

İŞİN ADI

Yurt Dışı Görevlendirme ve Hizmet Pasaportu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İdari Personel Birimi

İlgili birimlerden gelen görevlendirme talep yazılarının Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Genel Sekreterliğe gönderilmesi

1 gün

Genel Sekreterlik Birimi

Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından alınan Kararın Genel Sekreterlik Birimi tarafından Başkanlığımıza gönderilmesi

2 gün

İdari Personel Birimi

Görevlendirmeye ilişkin yazının ilgili birimlere gönderilmesi ve PEOS a işlenmesi

1 gün

İdari Personel Birimi

Hususi damgalı (yeşil) pasaport alamayacak durumda olan personelden dilekçe, hizmet pasaportu talep formu ve nüfus cüzdan örneğinin alınması

1 gün

İdari Personel Birimi

İlgili personel tarafından hazırlanan pasaport talep formunun kontrol edilerek onaya sunulması

2 gün

Daire Başkanı-Gen. Sekreter-Rektör

Pasaport talep formunun onaylanması

1 gün

İdari Personel Birimi

Onaylanan pasaport talep formunun ilgili nüfus müdürlüğüne bildirilmek üzere üst yazısının hazırlanarak onaya sunulması

1 gün

İdari Personel Birimi

Üst yazı ile birlikte pasaport talep formunun ilgili personele elden teslim edilmesi

1 gün

BİTİŞ