

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_03
		Tarih	02.10.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Fakülte Pasaport İşlemi	SÜREÇ NO TAÜ_P_03
SÜRECİN AMACI		
Fakülte personellerinin pasaport işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Pasaport Formu		Pasaport İşlemi
İLGİLİ MEVZUAT		
2547 Sayılı Kanun		
KULLANILAN BELGELER		
Pasaport Talep Formu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler	Nüfus Müdürlüğü Pasaport Dairesi
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Pasaport İşlemi	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_03
		Tarih	02.10.2020
		Sayfa No	2 / 3

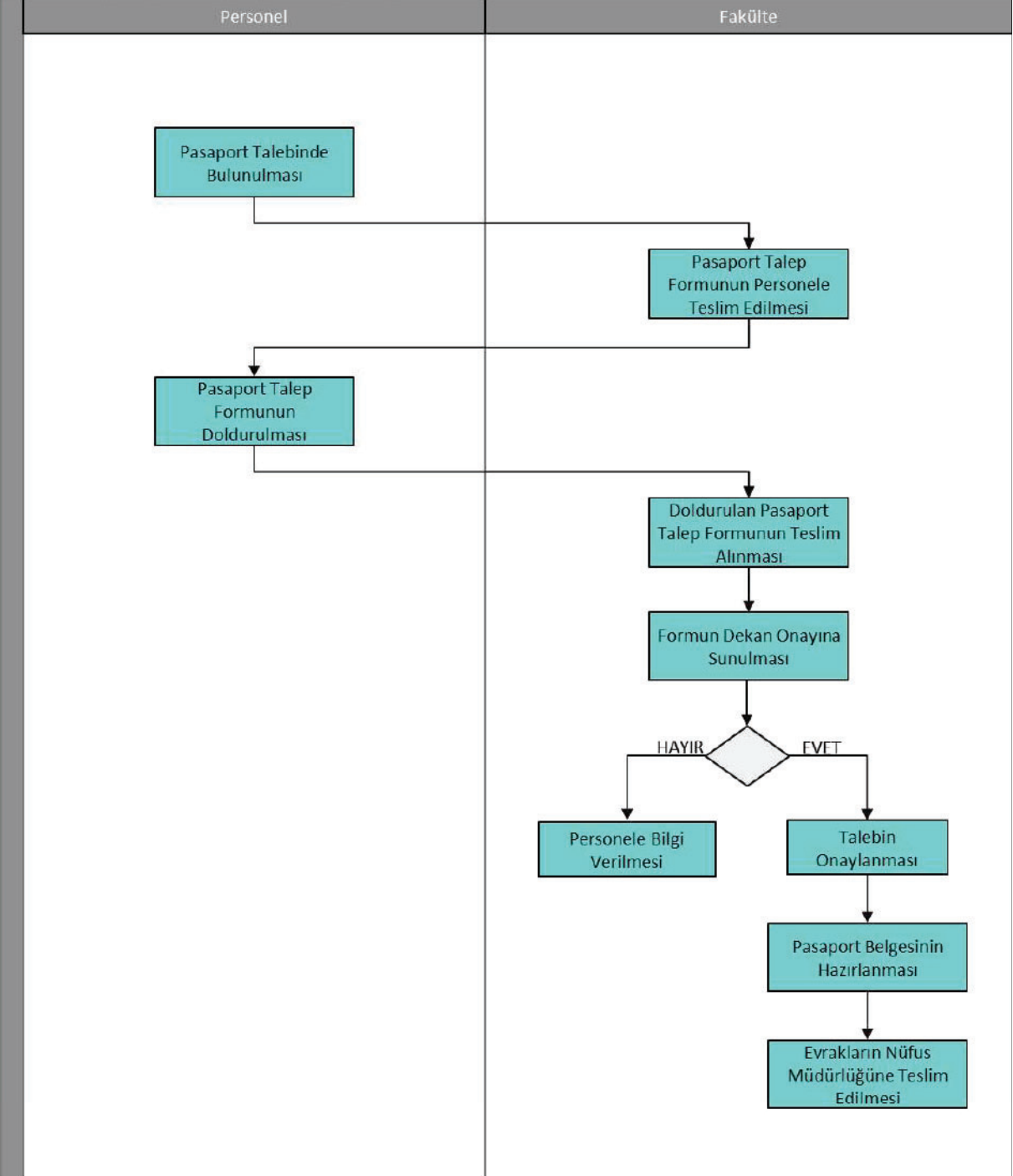
İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Pasaport Talep Formunu isteyen personele, Nüfus Müdürlüğü Pasaport Dairesine teslim edilmek üzere ilgili form fakültesince teslim edilir.
2. İlgili personel pasaport talep formunu doldurur.
3. Fakülte Dekanı pasaport formunu onaylar.
4. Onay almayan formlar personele bildirilir.
5. Onay alan formlar için fakülte pasaport belgesi hazırlar.
6. Evraklar ilgili Nüfus Müdürlüğüne teslim edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Pasaport İşlemi	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kısmet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Fakülte Pasaport İşlemleri İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Pasaport İşlemi	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Fak. Sek. Kismet AKIN