



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Akademik Atama Bürosu

Doküman Kodu

KYT-İŞA-
286

Yürürlük Tarihi

11.01.2020

Revizyon Tarihi/No

../00

Sayfa No

Sayfa 1

AKADEMİK PERSONEL PASAPORT TALEP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Üst Yönetim

Daire Başkanı

Şube Müdürü

Akademik Atama Bürosu

Pasaport talebinde bulunacak olan Akademik Personel Harcama Birimine EBYS modülü üzerinden talep dilekçesini gönderir. Harcama Birimi ilgilinin talep dilekçesini üst yazı ile rektörlük makamına sunar. Gelen yazı Personel Daire Başkanlığı'na sevk edilir.

Gereği için ilgili birim amirine sevk edilir.

Gereği için ilgili büroya sevk edilir.

Personel Daire Başkanlığı'na gelen pasaport talep dilekçesi işleme koyularak Hususi veya Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu oluşturulur ve akademik personel ıslak imzaya çağırılır. Sonrasında Daire Başkanı ve Rektör'e ıslak imzalatırılan evrak, sayı ve tarih alabilmesi için EBYS modülüne taratırılarak e-imzaya sunulur.

Sayı ve tarihlendirilen evrak akademik personele teslim edilir ve parafli kopyası özlük dosyasında saklanır.