

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HUSUSİ (YEŞİL) PASAPORT DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞI	Doküman No	PDB-İA-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	05.03.2024
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
İmza sirküleri; Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Şube müdürü gibi imzalamaya yetkili kılınan personelin; Adı-Soyadı, T.C. Kimlik No, Görevi, Unvanı ve Kurumun mühür örneği İç İşleri Bakanlığı-Balıkesir İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne her yıl ocak ayı başında gönderilir ↓ Birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan akademik ve idari personelin kendisi, eşleri(vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş olması kaydıyla) ve çocuklarına (ergin olmayan veya ergin olsalar dahi yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan öğrenimi devam eden çocuklarına 25 yaşına kadar) verilir ↓ Akademik ve idari personel FR-016 Hususi Damgalı Pasaport Formunu doldurup imzalayarak şahsen Personel Daire Başkanlığına teslim eder ↓ Personel Daire Başkanlığı tarafından form kontrol edilir ve Personel Daire Başkanına imzalatılır ↓ Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu Rektörlük Makamı onayına sunulur ↓ İmzadan çıkan Hususi Damgalı Pasaport Talep Formuna tarih ve sayı verilir. Mühürlenerek İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne verilmek üzere ilgiliye teslim edilir ↓ Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun bir örneği alınarak ilgilinin özlük dosyasına arşivlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK