



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yeşil Pasaport İşlemleri İş Akış Süreci	1 Saat

Sorumlular İş Süreçleri Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Yeşil pasaport talebinde bulunan akademik ve idari personelden pasaport talep dilekçesi ile birlikte eşi ve çocukları için de talepte bulunacaksa onlara ait kimlik fotokopiler alınır.

Sicil ve Destek Şube
Müdürlüğü

Dilekçesi alınan ilgili personelin 1., 2. ve 3. Derecede olup olmadığı kontrol edilir.

Sicil ve Destek Şube
Müdürlüğü

Yeşil pasaport alması uygun bulunan personelin pasaport bilgileri, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'nün formuna elektronik ortamda doldurulur.

Sicil ve Destek Şube
Müdürlüğü

Pasaport formu kimlik bilgileri kontrol edildikten sonra ilgiliye ve imza sirküsü yetkisi olan kişilerin imzasına sunulur.

Sicil ve Destek Şube
Müdürlüğü

Islak imzaları tamamlanan pasaport formu mühürlenerek ilgili İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne teslim edilmek üzere kişiye verilir.

Sicil ve Destek Şube
Müdürlüğü

Evrakın bir fotokopisi alınarak özlük dosyasına kaldırılır.

1
Saat

Bitiş