Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport Talebi İş Akışı

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| **İŞ AKIŞ SORUMLULARI** | Eğitim-Öğretim Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanlığı |
| **İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI** | Akademik Birimler |
| **İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE** | 7 Gün |
|  |  |
| **İŞ AKIŞ TANIMI** |  |
| Üniversitemiz ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrencilerin hizmet (gri) damgalı pasaport talep sürecini tanımlar. |
|  |
| **İŞ AKIŞ GİRDİLERİ** |  |
| * Başvuru dilekçesi, Görevlendirme/Kabul Mektubu, Birim Yönetim Kurulu Kararı, Pasaport talep formu, Rektörlük Oluru.
 |
|  |
| **İŞ AKIŞ ÇIKTILARI** |  |
| * Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport Talebi
 |
|  |
| **İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER** |
| * 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
 |
|  |
| **İŞ AKIŞ ADIMLARI** |  |
| * Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport talep eden öğrenci dilekçe ve görevlendirme/kabul mektubu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvurur.
* Bölüme gelen bütün dilekçe ve ekleri mevzuat çerçevesinde kontrol edilir. Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.
* Dekanlık /Müdürlük başvuruyu Yönetim Kuruluna sunar.
* Başvuru uygun mu? Uygun değil ise Başvuru reddedilir. Öğrenciye bildirilir.
* Uygun ise Yönetim Kurulu kararı ve ekleri Akademik birim tarafından Rektörlük Oluruna sunulur.
* Rektörlük Oluru ile birlikte tüm başvuru evrakları ÖİDB’ye gönderilir.
* Öğrenci, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü sayfasından aldığı Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport talep formunu doldurarak imza ve mühür işlemleri için ÖİDB’ye başvurur.
* İmza ve mühür işlemleri tamamlanan Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport talep formu ve Rektörlük Oluru, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaat edebilmesi için öğrenciye teslim edilir.
 |
|  |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| Hatasız eksiksiz tamamlanan Hizmet (Gri) Damgalı Pasaport talebi |
|  |
| **AÇIKLAMA VE KISALTMALAR** |
| **ÖİDB :** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**BP:** Bölüm/ Program Başkanlığı**AB:** Akademik Birimler  **İNVM:** İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Berna CANATAN Bilgisayar İşletmeni | Fatma ÇAPTIRŞube Müdür V. | Mustafa ARSLAN Daire Başkanı |

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**DÖKÜMANLAR**

**SORUMLU İŞ SÜRECİ**

**SÜRE**

BP 1 Saat

Dilekçe, Kabul Mektubu/Görevlendirme

Öğrencinin Pasaport talebi için dilekçe ve ekleri ile Bölüm Başkanlığına başvurması

Bölüme gelen bütün dilekçe ve ekleri mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi ve üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilmesi

BP

Dilekçe ve Ekleri

1 Gün

Dilekçe ve eklerinin Birim Yönetim Kuruluna sunulması

AB 3 Gün

Hayır

Başvuru Uygun mu?

AB

Başvuru reddedilip Öğrenciye bildirilmesi

1 Gün

Evet

Uygun bulunan başvuru Akademik Birim tarafından Rektörlük Oluruna sunulur. Olurla birlikte tüm evrakların ÖİDB’ye gönderilmesi.

AB 1 Gün

# Rektörlük Oluru, ÖİDB’ye resmi yazı

ÖİDB 1 Saat

Öğrenci İNVM’den aldığı hizmet (gri) damgalı pasaport talep formunu doldurur ve imza ve mühür için ÖİDB’ye başvurması.

Pasaport Talep Formu, Rektörlük Oluru

İmza ve mühür işlemleri tamamlanan hizmet (gri) damgalı pasaport talep formu ve Rektörlük olurunun İNVM’ye müracaat için öğrenciye teslim edilmesi.

ÖİDB

 1 Saat