|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Akademik ve idari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Akademik ve idari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma Talepleri | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personelin Görev Yaptığı Birim | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Akademi ve idari personelin pasaport çıkartma ve süre uzatma taleplerinin zamanında yapılmasının sağlanması. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Akademi ve idari personelin pasaport çıkartma ve süre uzatma taleplerinin zamanında yapılamaması veya yanlış pasaport verilmesi. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Kişinin talep ettiği pasaportu alıp alamayacağının kontrolü yapılır. | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 2 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 5682 Sayılı Pasaport Kanunu | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter | | |