**Malatya Turgut Özal Üniversitesi** Personel Daire Başkanlığı

İdari Personel Birimi

KODU

Yurt Dışı Görevlendirme ve Hizmet Pasaportu İşlemleri

6 gün

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

TOPLAM SÜRE

İŞİN ADI

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreterlik Birimi

Genel Sekreterlik Birimi tarafından gönderilen yurt dışı görevlendirilme işlemine ilişkin Yönetim Kurulu

Kararı nın gelmesi

İdari Personel Birimi

Görevlendirmeye ilişkin yazının ilgili birimlere ve Dışişleri Bakanlığı na gönderilmesi

[M](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf)

2 gün

İdari Personel Birimi

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport alamayacak durumda olan personelden dilekçe, hizmet pasaportu talep formu, nüfus cüzdan örneği ve bir adet fotoğrafın teslim alınması

İdari Personel Birimi

Pasaport talep formu ve çalışma belgesinin hazırlanması

1 gün

Daire Başkanı-Gen.

Sekreter-Rektör

Pasaport talep formu ve çalışma belgesinin Onaylanması

2 gün

İdari Personel Birimi

Pasaport talep formu ve çalışma belgesinin ilgili

personele elden teslim edilmesi

1 gün

BİTİŞ