**Malatya Turgut Özal Üniversitesi** Personel Daire Başkanlığı



İdari Personel Birimi

KODU

Yurt Dışı Görevlendirme ve Hizmet Pasaportu İşlemleri

6 gün



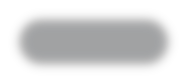
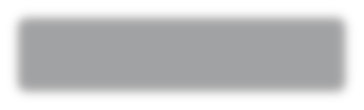
SORUMLULAR İŞ SÜRECİ

TOPLAM SÜRE

İŞİN ADI



BAŞLANGIÇ

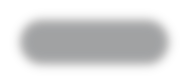


Genel Sekreterlik Birimi



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

Kararı nın gelmesi



İdari Personel Birimi

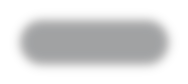
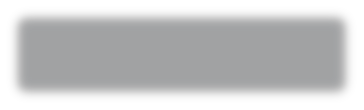
Görevlendirmeye ilişkin yazının ilgili birimlere ve Dışişleri Bakanlığı na gönderilmesi



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



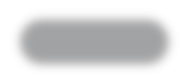
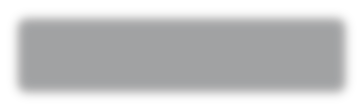
2 gün



İdari Personel Birimi



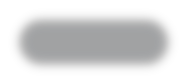
Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport alamayacak durumda olan personelden dilekçe, hizmet pasaportu talep formu, nüfus cüzdan örneği ve bir adet fotoğrafın teslim alınması



İdari Personel Birimi

Pasaport talep formu ve çalışma belgesinin hazırlanması

1 gün



Daire Başkanı-Gen.

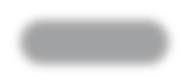
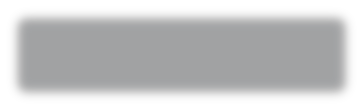


Sekreter-Rektör

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