

## KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ PASAPORT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

### HUSUSİ DAMGALI (YEŞİL) PASAPORT SÜRECİ

Hususi damgalı (Yeşil) pasaporttan faydalanabilmek için akademik veya idari kadroların 1, 2 ve 3. derecesinde çalışıyor olmak gerekir. Bu kadroda çalışanların birimlerine Pasaport Talep dilekçesini doldurarak müracaat ettikten sonra birim gerekli kontrolleri yaparak üst yazı ile Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) talebi ulaştıracaktır. Pasaport Talep Formunun aslını şahsen Personel Daire Başkanlığı ulaştırılacaktır.

Gerekli Belgeler:

- Dilekçe (**Pasaport Talep Dilekçe Örneği**) (dilekçede pasaport formunun aslını imza karşılığında başka birisinin elden teslim almasını istiyor ise muhakkak formu teslim alacak kişinin ismini belirtmesi gerekmektedir.)

\* İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Verilecek Belgeler:

- Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport Talep Formu

- Pasaport Talep Ücreti (Defter Bedeli)

- Biyometrik 1 adet fotoğraf ile (ilgili Kurumdan randevu alınarak) başvurulacaktır.

### HİZMET DAMGALI (GRI) PASAPORT SÜRECİ

Hizmet Damgalı (Gri) pasaporttan faydalanabilmek için akademik veya idari kadroların 1, 2 ve 3. derecesi dışında çalışıyor olmak; yurtdışı görevlendirme teklifinin birimince veya Rektörlükçe onaylanarak Personel Daire Başkanlığına başvurulacaktır.

Gerekli Belgeler:

- Dilekçe (**Pasaport Talep Dilekçe Örneği**) (dilekçede pasaport formunun aslını imza karşılığında başka birisinin elden teslim almasını istiyor ise muhakkak formu teslim alacak kişinin ismini belirtmesi gerekmektedir.)

- Görevlendirme Yazıları (Görevlendirmesine ait Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru, yolluksuz-yevmiyesiz olarak 1 haftaya kadar olan görevlendirmelerde İzin Formu)

\* İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Verilecek Belgeler:

- Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Talep Formu, "Rektörlük Olur Yazısı" veya "Hizmet Pasaportu Verilebilir" yazısı,

- Pasaport Talep Ücreti (Defter Bedeli)

- Biyometrik 1 adet fotoğraf ve eski Pasaport ile (ilgili Kurumdan randevu alınarak) başvurulacaktır.

\* Görev süreleri bittikten sonra hizmet pasaportları Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

## AYRILAN PERSONEL İÇİN PASAPORT SÜRECİ

Üniversitemizde 1, 2 ve 3. derecede akademik veya idari kadroda görev yapmakta iken çeşitli nedenlerle ayrılan personelin hususi damgalı (yeşil) pasaporttan faydalanabilmesi için bir dilekçe ile Başkanlığımıza müracaat ederek Kurumumuzda çalıştığına dair Çalışma Belgesi alması gerekmektedir.

\* **Emekli olanlar için dilekçe.** (Personel Daire Başkanlığı tarafından İş ve işlemler takip edilir)

\* [Hususi Damgalı \(Yeşil\) Pasaport Formu](#)

\* [Hizmet Damgalı \(Gri\) Pasaport Formu](#)