|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| +++https://mehmetakif.edu.tr/upload/makuv5/0-icerik-icerik-id-43566355-big-maku-logo.jpg | **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı****HİZMET PASAPORTU İŞLEMLERİ** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |

İş Akışı Adımları

 **Döküman**

**Sorumlu (Pozisyon)**

|  |
| --- |
| Yurtdışına çıkmak isteyen öğrenci ilgili birime dilekçe ekinde Davet Mektubu, TC Kimlik Fotokopisi, Pasaport Harç bedeli makbuzu ve Hizmet Pasaport formunu doldurarak ilgili akademik birime başvuruda bulunur.<https://pdb.mehmetakif.edu.tr/form/360/641/pasaport-formlari> |

Akademik Birim Dilekçe ve ekleri

İlgili Öğrenci

İlgili akademik birim öğrencinin görevlendirileceğine dair Yönetim Kurulu Kararı alır ve kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin dilekçesi ekinde beyan ettiği evraklar incelenir ve Hizmet Pasaport Formu imzalamaya yetkili Rektör Yardımcısına/Genel Sekretere imzalattırılır.

Akademik

Birim Yönetim Kurulu

 Kararı

 Form

 Olur yazısı

Hazırlanan tüm evraklar “Rektörlük Oluru” ekine konularak onaya sunulur. Olur, imzalanan Hizmet Pasaport Formu ve Rektörlüğümüz tarafından imzalanan uygunluk yazısı eklenerek İl Nüfus Müdürlüğüne götürmek üzere öğrenciye verilir.

Öğrenci yurtdışına çıkıp döndükten sonra adına düzenlenmiş olan pasaportu ilgili akademik birime teslim eder. Birim öğrencinin pasaportunu geçerli olduğu tarihe kadar muhafaza etmek üzere geri alındığı üst yazı ekinde pasaport fotokopisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

 Resmi yazı

Akademik birimden gelen yazı pasaportun verildiği Valiliğin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne iletilir. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından öğrencinin hizmet pasaportu Mernis sisteminde kurumda muhafaza işlemi uygulanır ve üniversiteye bilgi verilir.

İl Nüfus ve Resmi yazı

Vatandaşlık

Müdürlüğü

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından Hizmet Damgalı Pasaportun fiziki iptali yapılarak akademik birimde bulunan dosyasında muhafaza edilir.

Akademik Birim Pasaport Aslı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Bilgisayar İşletmeni Selda KARATAŞ | Öğr. Gör. Dr. Fatma EsinKURT | Öğrenci İşleri Daire Başkanı Zuhal ÖZDEMİR |