KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu İşlemleri

İlgili personelin mevzuata uygun olarak yurt dışı görevlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması

Görevlendirilecek personelin hizmet pasaportu başvurusunda bulunması

Görevlendirmeye ilişkin belgelerin Kanun maddesine uygun olarak kontrol edilmesi ve eksiksiz sıralanması

Hizmet pasaportu formunun görevlendirme onayına göre düzenlenmesinin sağlanması ve tüm eklerle birlikte formun imzaya sunulması

Yetkili amir imzasının alınarak evrak tarih, sayı ve mühür işlemlerinin yapılması

Formun sistemsel kayıtlara aktarılması ve başvuru yapana görevlendirme onayı ile birlikte teslim edilmesi.