

Aşama – 1 (2-4 saat)	İlgili Personel	Genel Sekreterlik	PDB Şube Müdürlüğü
	Hususi pasaport için başvuru yapılır.		
Aşama – 2 (15 günde bir)	Personel, PDB web sayfasında yer alan pasaport formunu doldurarak dilekçe ekinde Genel Sekreterliğe müracaat eder.		
Aşama – 3 (1-5 gün)		Form Genel Sekreterlik tarafından PDB'ye havale edilir.	
Aşama – 4 (1-5 gün)			Pasaport formu kontrol edilerek üst yazı hazırlanır
Aşama – 5 (1-5 gün)			Yazı ve eki imza için Rektör Yardımcısına sunulur.
Süreç Sonu			İmzalanan evrak, İl Emniyet Müdürlüğüne iletmek üzere talepte bulunan personele teslim edilir.