**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

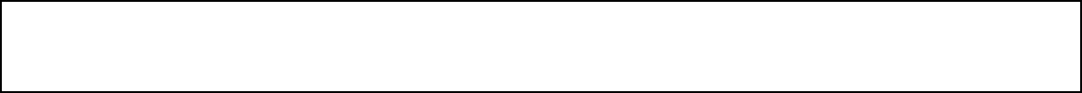
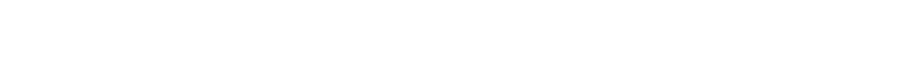
**TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**50) YILLIK İZNİ YURTDIŞINDA GEÇİRMEYE İLİŞKİN İŞLEMLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Yıllık İzni Yurtdışında Geçirme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 50 | **TARİH** | 01.01.2025 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | İdari Personel, Akademik Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültenin Personelinin İzinlerini Yönetmek | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Personelin İzin İsteği İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Fakülte personelinin yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ya da e-maille başvurması * Dekanlık Makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi * Yurt dışı izin onayının hazırlanması * Rektörlük Makamından olur alınması (Gerekli hallerde vize alma gibi)  Rektör onayı iş akışıOlurdan geçen evraka kayıt numarasının verilmesi  * Bir nüshanın ilgiliye verilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Yutdışı İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi | | |

## YILLIK İZNİ YURTDIŞINDA GEÇİRME



## SÜRECİNİ BAŞLAT

## Fakülte personelinin yıllık iznini yurt dışında geçirmek için dilekçe ya da e-maille başvurması

## Dekanlık Makamı tarafından izin isteğinin kabul edilmesi

## 

Yurt dışı izin onayının hazırlanması

## 

## 

Rektörlük Makamından olur alınması ( Gerekli hallerde vize alma gibi)

## Rektör onayı iş akışı

## 

## 

## Olurdan geçen evraka kayıt numarasının verilmesi

## 

## Bir nüshanın ilgiliye verilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi

## 

## İŞLEM SONU

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 