



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Yurtdışı İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
Birim Amirine Başvuru	Birim Amiri	Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
İzin Talebi Uygun mu?	Birim Amiri	Yurt dışı izin talebi birim amiri tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	Birim Amiri, İlgili Personel	İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak
EVET	Müdür ve Rektör	Müdürlük ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Onay	Müdür ve Rektör	Müdürlük ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı Birim, Daire	İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yükseköğretim Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür