



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
Yurt Dışı Faaliyetleri İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurt Dışı Faaliyetleri İşlemleri Süreci	-	-	-
Gelen Festival Davetlerinin Değerlendirilmesi	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Festivallerden gelen davetlerin şartları ve imkânları değerlendirilir.	EBYS Gelen Dış Yazı
Talep Değerlendirilsin mi?	Daire Başkanı	Gelen davetler ve katılıp katılmama şartları değerlendirilir.	-
HAYIR	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Şartları ve imkânlar Üniversitemize uygun olmadığından katılmayacağımız yazıyla bildirilir.	EBYS Giden Dış Yazı
EVET	Şube Müdürü, Birim Personeli	Organizasyon detayları görüşülüp, Organizasyon için gerekli durum değerlendirilmesi yapılır.	-
Davet Gönderen Ülke Temsilcisiyle İletişime Geçilmesi	Şube Müdürü, Birim Personeli	Organizasyon detayları görüşülüp, Organizasyon için gerekli durum değerlendirilmesi yapılır.	-
Katılım İçin Olur Alınır	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Rektörlük	Detaylar görüşüldükten sonra faaliyetin gerçekleştirilmesi için Rektör Oluru alınır	EBYS Olur/Onay
Katılacaklar İçin Gerekli Şartların Görüşülüp Hazırlıkların Yapılması	Şube Müdürü	Olur alındıktan sonra katılacakların şartları görüşülüp hazırlık yapılır. Varsa eksiklikler giderilir.	-
Konaklama Yerleri Ve Pasaportlar İşlemlerinin Yapılması	Şube Müdürü, Birim Personeli	Konaklama yerleri belirlenir, uçak biletleri alınır. Pasaportlar için Emniyet Müdürlüğü ile görüşülür. Diğer teknik işlemler kafle başkanı tarafından yürütülür. Zamanı gelince etkinlik gerçekleştirilir.	-
Yurt Dışı Faaliyetleri İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: YÖK Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirmelerinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Şengül MANTAR
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Murat YILDIRIM
Daire Başkanı