



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

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

**HAZIRLAYAN**  
Halim AYDIN  
Şube Müdür V.

**ONAYLAYAN**  
Murat YILDIRIM  
Daire Başkanı