



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
↓			
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			
Onay	Rektör	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 Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
↓			
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	İlgili Birim	Form İzin takip sistemine işlenerek dosyalanır.	Onaylı Yurt dışı İzin Formu.

MEVZUAT : 657 sayılı Kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN