	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ YURT DIŞI İZİN İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/51**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Yurt Dışı İzin İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	657 sayılı kanun
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili Personel	**1 İzin Talebi** Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
	▼	
Birim Amiri	**2 Birim Amirine Başvuru** Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
	▼	
Birim Amiri	**3 İzin Talebi** Yurt dışı izin talebi birim amiri tarafından değerlendirilir.	-
	▼	
Birim Amiri, İlgili Personel	**4 Uygun mu?** İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdür ve Rektör	**5 Onay** Müdürlük ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
	▼	
İlgili Birim	**6 Dosyalanması** İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
	▼	
İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı	**7 İzinlerin Bildirilmesi** İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih