



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
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	Rektör	Rektörlük Makamınca uygun formu onaylanır.	Form
Onay	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
Dosyalanması	İlgili Personel Başkanlığı	İzin takip formuna işlenen izinler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
İzinlerin Bildirilmesi	Birim, Daire	-	-
İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN
Can Deniz ÇETİN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR