



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
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				
↓ EVET	Birim Amiri, İlgili Personel	İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak	
↓				
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	-	-	-	

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR