



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Kabul Mektubu Hazırlanması
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kabul Mektubu Hazırlanması İşlemleri İş Akış Süreci			
Uluslararası Kursiyer Adayının Türkçe Kurs için Başvuru Yapması	Memur	Kursa katılmak isteyen uluslararası kursiyer adayı birime başvuru yapar.	Kimlik Bilgileri Fotoğraf İletişim Bilgileri
Ödeme	Memur Gerçekleştirme Görevlileri	Geçici kayıt ücreti / kabul mektubu ücreti Birim Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu tarafından belirlenen kurs ücretine göre kursiyer adayları tarafından ilgili birimin hesabına yatırılır.	Dekont
Faturalama	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	İlgili birim tarafından kurs ücretinin faturası kesilir.	Fatura
Muhasebeleştirme	Memur Saymanlık Müdürü	Fatura Döner Sermaye personeli tarafından muhasebeleştirilmesi için Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.	Fatura Muhasebe İşlem Fişi
Kabul Mektubu Taslağının Hazırlanması	Memur	Kabul mektubu taslağı hazırlanır.	-
Onay	Birim Amiri	Kabul Mektubu Birim Amiri tarafından onaylanır.	Kabul Mektubu
Kabul Mektubunun Kursiyer Adayına Teslim Edilmesi	Memur	Onaylanan Kabul Mektubu kursiyer adayına teslim edilir.	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN