



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Kurs Faaliyetleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kurs Faaliyetleri İş Akış Süreci			
Açılacak Kursların Belirlenmesi	Birim Yönetim Kurulu	Açılacak kursların toplam ders saati ve ücretlerinin belirlenmesi	Birim Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararları
Kurs Talebinin kayda alınması	Memur	Kurs hizmeti almak isteyen kişi ilgili birime başvurur.	Kurs Kayıt Evrakı
Değerlendirme	Memur Kursu Verecek Akademisyen Gerçekleştirme Görevlileri	Kurs başvurusunda bulunan kişilerin kursa uygunluğu değerlendirilir. Kurs açılması için yeterli çoğunluğun olup oluşmadığı kontrol edilir.	-
Bilgilendirme	Memur	Başvuruya uygun olan kişiler kursa kabul edildiğine dair bilgilendirme yapılır.	-
Ödeme	Memur Gerçekleştirme Görevlileri	Kurs ücreti Birim Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu tarafından belirlenen kurs ücretine göre kişiler 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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN