



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Meslek Yüksekokulu  
Yolluk İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Görevlendirme Talebinin Yapılması</b>	Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük İdari Birimleri	Bölüm Başkanlıkları ve Müdürlük İdari Birimlerince; görevlendirme talepleri ve ekleri Müdürlüğe bildirilir.	Görevlendirme Talebi ve Ekleri
<b>Talep Uygun mu?</b>	Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunca; görevlendirmeye ait ödenek durumu, görevlendirme gün sayısı, mevzuata uygunluğu denetimi yapılır. Görevlendirme talebinin bu hususlardan birisini karşılamadığı durumlarda yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime bilgilendirme yapılır.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
<b>EVET</b>	Rektör, Müdür, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme talebi için Rektörlük Oluru hazırlanır ve uygun görülmesi halinde onaylanır.	Rektörlük Oluru
<b>Görevlendirme Onayının Bildirilmesi</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme talebinde bulunan birime bilgilendirme yapılır. Görevlendirmeye konu olan işlem yerine getirilir.	Bilgilendirme Yazısı
<b>Tahakkuk Evraklarının Hazırlanması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme tamamlandıktan sonra mevzuatta belirtilen evraklar Destek Hizmetleri Birimine verilir. Bu birimce düzenlenen tahakkuk evrakları ve ekleri onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Tahakkuk Evraklarının Onaylanması</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	Görevlendirmeye ait tahakkuk evrakları ve ekleri, Müdürlük Makamınca kontrolleri yapılarak onaylanır ve imza işlemleri tamamlanır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Tahakkuk Evraklarının Teslimi</b>	Destek Hizmetleri Birimi	İmzaları tamamlanan tahakkuk evrakları ve ekleri, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Ödemenin Yapılması</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen tahakkuk evrakları ve ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Yolluk İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 657 Sayılı D.M.K.

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yüksekökol Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür