



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sosyal Tesis
Şube Müdürlüğü Denetleme Komisyonu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sosyal Tesis İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Gelmesi	Şube Müdürü, Birim Personeli	Sözlü olarak talebin gelmesi	EBYS Rektörlük Oluru
Talebin Değerlendirilmesi	Şube Müdürü, Birim Personeli	Boş oda olup olmadığı kontrol edilir.	-
Talep Karşılabilir mi?	Şube Müdürü	Talebin karşılanıp karşılanamayacağı Kültür Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	Şube Müdürü, Birim Personeli	Konaklamak için uygun değilse talebin karşılanamayacağı sözlü olarak bildirilir.	-
EVET			
Konaklama Talebinin Karşlanması	Birim Personeli	Konaklamaya uygun olan odaya yerleşmesi sağlanır.	Konaklama Belgesi
Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Şube Müdürü, Birim Personeli	Sosyal tesis Konaklama ücreti tahsilat makbuzu karşılığında tahsil edilir.	Tahsilat Makbuzu
Elde Edilen Gelirler	Şube Müdürü, Birim Personeli	Makbuzlar İşletme Defterine işlenip, Üniversitemiz Sosyal tesis hesabına elden yatırılır.	İşletme Defteri Dekont
Muhasebat Genel Müdürlüğü	Şube Müdürü, Birim Personeli	İşletme Defteri üçer aylık dönemlerde gelir ve giderler hesaplanıp KBS girişi yapıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanır	İşletme Defteri
Sosyal Tesis İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. Maddesi, Mediko-Sosyal SKS Dairesi Uygulama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Kürşat DAKIMCI
Teknisyen

ONAYLAYAN
Murat YILDIRIM
Daire Başkanı