



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**Sosyal Tesis**  
**Şube Müdürlüğü Denetleme Komisyonu**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

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

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Murat YILDIRIM

Daire Başkanı