| | | | |
|---|---|---|---|
| | **T.C.<br>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ<br>ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU<br>İŞ AKIŞ SÜRECİ<br>YOLLUK İŞLEMLERİ** | **Doküman No** | **İA/45** |
| | | **İlk Yayın Tarihi** | 23.11.2026 |
| | | **Revizyon Tarihi** | 23.11.2026 |
| | | **Revizyon No** | 01 |
| | | **Sayfa** | 1 / 2 |

| | |
|---|---|
| **AMAÇ VE KAPSAM** | Yolluk İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **DAYANAK / BELGE** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu; 657 Sayılı D.M.K |
| **İLGİLİ SÜREÇ KARTI** | İdari ve Mali İşler Süreci |

| SORUMLU | İŞ AKIŞI | BELGE / KAYIT |
|---|---|---|
| | **BAŞLANGIÇ** | |
| | ▼ | |
| **Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük İdari Birimleri** | **1 Görevlendirme Talebinin Yapılması**<br>Bölüm Başkanlıkları ve Müdürlük İdari Birimlerince; görevlendirme talepleri ve ekleri Müdürlüğe bildirilir. | Görevlendirme Talebi ve Ekleri |
| | ▼ | |
| **Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu** | **2 Talep Uygun mu?**<br>Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı değerlendirilir. | - |
| | ▼ | |
| **Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu** | **3 Karar Sonucuna Göre İşlem Yapılması**<br>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 |
| | ▼ | |
| **Rektör, Müdür, Destek Hizmetleri Birimi** | **4 Rektörlük Olurunun Alınması**<br>Görevlendirme talebi için Rektörlük Oluru hazırlanır ve uygun görülmesi halinde onaylanır. | Rektörlük Oluru |
| | ▼ | |
| | **SONRAKİ SAYFADA DEVAM** | |

| SORUMLU | İŞ AKIŞI | BELGE / KAYIT |
|---|---|---|
| | **ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM** | |
| | ▼ | |
| **Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi** | **5 Görevlendirme Onayının Bildirilmesi**<br>Görevlendirme talebinde bulunan birime bilgilendirme yapılır. Görevlendirmeye konu olan işlem yerine getirilir. | Bilgilendirme Yazısı |
| | ▼ | |
| **Destek Hizmetleri Birimi** | **6 Tahakkuk Evraklarının Hazırlanması**<br>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 |
| | ▼ | |
| **Müdür, Yüksekokul Sekreteri** | **7 Tahakkuk Evraklarının Onaylanması**<br>Görevlendirmeye ait tahakkuk evrakları ve ekleri, Müdürlük Makamınca kontrolleri yapılarak onaylanır ve imza işlemleri tamamlanır. | Tahakkuk Evrakları ve Ekleri |
| | ▼ | |
| **Destek Hizmetleri Birimi** | **8 Tahakkuk Evraklarının Teslimi**<br>İmzaları tamamlanan tahakkuk evrakları ve ekleri, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Tahakkuk Evrakları ve Ekleri |
| | ▼ | |
| **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | **9 Ödemenin Yapılması**<br>Gönderilen tahakkuk evrakları ve ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır. | Tahakkuk Evrakları ve Ekleri |
| | ▼ | |
| | **BİTİŞ** | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| **Abdullah ÇEVİK** | **Mustafa TERCAN** | **Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU** |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri V. | Yüksekokul Müdürü |
| İmza / Tarih | İmza / Tarih | İmza / Tarih |