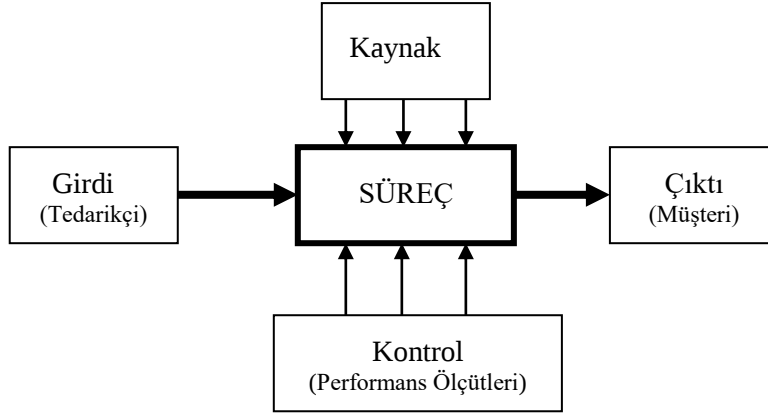


	ÖĞRETİM ELEMANI ve ARAŞTIRMACI KONUKEVİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA- 05
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Konukevine başvurmak isteyen Araştırma Görevlisi Fakültesine Dilekçe ve Tahsis Talep Beyannamesi ile Başvurusunu Yapması.

Sürecin Çıktıları: Araştırma görevlisinin konaklama hizmetinden yararlanması.

Sürecin Kaynakları: Office uygulamaları, Belgenet

Süreç Performans Kriterleri: Kişinin barınma ihtiyacının giderilmesi.

	ÖĞRETİM ELEMANI ve ARAŞTIRMACI KONUKEVİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA- 05
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 3

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Konukevine başvurmak isteyen Araştırma Görevlisi Fakültesine Dilekçe ve Tahsis Talep Beyannamesi ile Başvurusunu Yapar ↓ Dilekçe ve Talep Beyannamesi Fakülteden Belgenet Üzerinden Üst Yazı ile Gelir ↓ Başvuran Araştırma Görevlisinin İlgili Şartlara Uyup/Uymadığı Belirlenir ↓ Araştırma Görevlisinden gerekli belgeleri tamam ise.(nüfus belgesi,evlilik cüzdanı,ikametgah belgesi,adli sicil kaydı,öğrenci belgesi,Görevlendirme Belgesi) ↓ Evraklar Tamamlandıktan Sonra Yönetim Kurulu İmzaya Sunulur. ↓ İmzalandı mı HAYIR → Eksiz evraklar tamamlanır. EVET → Evrak İmzadan Çıktıktan Sonra Güvence ve Kira Bedeli Yatırması İstenir. Konut Teslim Tutanağı Hazırlanır,Demirbaş/Eşya/Mefruşat Listesi İmzalatılır,Anahtar Teslim Edilir. ↓ 1	Araş.Gör. Fakülte,Enstitü Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü	Yönetim Kurulu İçin Gerekli Evraklar (Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İkametgah Belgesi, Öğrenci Belgesi, Adli Sicil Kaydı, Görevlendirme Belgesi) Dilekçe Tahsis Talep Beyannamesi Belgenet Sistem Gelen Evrak

	ÖĞRETİM ELEMANI ve ARAŞTIRMACI KONUKEVİ İŞ AKIŞI	Doküman Kodu	SKS-05.İA- 05
		Yayın Tarihi	07/11/2025
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	0
		Sayfa	3 / 3

	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Konukevine Yatacak Olan Kiralar Liste Halinde Muhasebe Birimine Teslim Edilir.Yine Yatırılmış Olan Kiraların Bnak Ekstresi Muhasebe Biriminden Alınıp Excel tablosu Halinde Aylık Olarak İşlenir Belgenet Üzerinden Çıkış Evrakları Ulaştıktan Sonra Ücret İadesi Var İse Tespiti Yapılıp Geri Ödeme Yapılır (Güvence/Kira) Konukevi Boşaltma Durumunda; Konuttan Ayrılma Dilekçesi Alınır, Konut Teslim Tutanağı Hazırlanır, Demirbaş/Eşya/Mefruşat Liste Kontrolü Yapılır. Anahtar Teslim Alınır.	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Konukevi Görevlisi	Yönetim Kurulu İçin Gerekli Evraklar (Nüfus Cüzdan Fotokopisi,İkametgah Belgesi,Öğrenci Belgesi,Adli Sicil Kaydı,Görevlendirme Belgesi) Dilekçe Tahsis Talep Beyannamesi Belgenet Sistem Gelen Evrak