



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Faaliyet Raporları İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Faaliyet Raporları İş Akış Süreci	-	-	-
Faaliyet Raporu Talebi	Rektörlük	Akademik birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması için bildirim yazısı yazılır.	Yazı
Birimlerden Veri Talebi	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK konu hakkında bir sorumlu belirleyerek, veri toplanacak Meslek Yüksekokulunun ilgili birimlerine eğitim- öğretim yılına ilişkin yaptıkları faaliyetlerin raporlanması talep eder.	Teklif Yazısı
Veri Toplanması	İlgili Birimler	Eğitim-öğretim yılında yapılan faaliyetlerin verilen süre içerisinde hazırlanarak Müdürlüğe sunulması.	
Taslak Değerlendirmesi	Sorumlu Personel/MÜDÜR LÜK	Birimlerden gelen veriler birleştirilerek rapor taslak haline getirilerek Müdürlüğe sunulur.	
Faaliyet Raporu Taslağı Uygun mu?	MÜDÜRLÜK	Faaliyet Raporu taslağı değerlendirilir.	-
HAYIR	MÜDÜRLÜK/Sorumlu Personel	Değerlendirme sonucu eksik yada düzeltme gerektiren bölümler gerekiyorsa ilgili birimlerinden de alınan destek ile yeniden düzenlenir.	Bildirim Yazısı
EVET			
ONAY	MÜDÜRLÜK	Faaliyet Raporuna son hali verilerek onaylanır.	Faaliyet Raporları Hazırlama Formları
Rektörlüğe Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Onaylanan Faaliyet raporu talep yazısı ilgisi ile Rektörlüğe istenen süre içerisinde sunulur.	Bildirim Yazısı.
Faaliyet Raporları İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Meslek Yüksekokulu Kurulu İş Akış
Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Meslek Yüksekokulu Kurulu İş Akış Süreci	Öğrenci, Akademik Personel	Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetleri.	-
Talep	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Sorumluların eğitim-öğretim ile ilgili talepleri Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Teklif Yazısı
Eğitim-Öğretim ile ilgili Talepler Uygun mu?	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı
EVET	Bölüm Başkanı	Talep Bölüm Kurulu Gündemine alınır	Bölüm Kurulu Gündemi ve ekleri.
Talebin Bölüm Kuruluna Sunulması	Bölüm Kurulu	Talep değerlendirilir.	-
Talep Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
HAYIR	Bölüm Başkanı	İlgili Talep Bölüm Kurul Kararı ile MÜDÜRLÜK makamına iletilir.	Bölüm Kurul Kararı, Bildirim Yazısı.
EVET	MÜDÜRLÜK	Talep değerlendirilir.	-
MÜDÜRLÜK Makamına Bildirim	MÜDÜRLÜK	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
Teklif Uygun mu?	MÜDÜRLÜK		
HAYIR			
EVET			

Talebin Meslek Yüksekokulu Kurulu Kuruluna Sunulması	Dekanlık	Talep Meslek Yüksekokulu Kurulu Kurulu Gündemine Alınır	Meslek Yüksekokulu Kurulu Kurulu Gündemi ve ekleri
<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Meslek Yüksekokulu Kurulu Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
Teklif Rektörlük Makamına Sunulur	Dekanlık	Talep Rektörlük Makamına Sunulur	Meslek Yüksekokulu Kurulu Kararı, Kurulu Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Rektörlük	İlgili Talep değerlendirilir.	-
Talebin Senato Kuruluna Sunulması	Rektörlük	Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır	Senato Kurulu Gündemi ve ekleri
<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Senato Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
Uygulama	Rektörlük	Talep Uygulamaya Konulur.	Onay Yazısı.
Meslek Yüksekokulu Kurulu Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu İş
Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yönetim Kurulu İş Akış Süreci	Öğrenci, Akademik Personel	Meslek Yüksekokulunun eğitim- öğretim ile ilgili faaliyetleri.	-
Talep	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Sorumluların eğitim-öğretim ile ilgili talepleri Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Talep Yazısı
Eğitim-Öğretim ile ilgili Talepler Uygun mu?	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı
EVET	Bölüm Başkanı	Talep Bölüm Kurulu Gündemine alınır	Bölüm Kurulu Gündemi
Talebin Bölüm Kuruluna Sunulması	Bölüm Kurulu	Talep değerlendirilir.	-
Talep Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
HAYIR	Bölüm Başkanı	İlgili Talep Bölüm Kurul Kararı ile MÜDÜRLÜK makamına iletilir.	Bölüm Kurul Kararı, Bildirim Yazısı.
EVET	MÜDÜRLÜK	Talep değerlendirilir.	-
MÜDÜRLÜK Makamına Bildirim	MÜDÜRLÜK	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir. Talep reddedilmiş ise, ilgili tebliğ edilir, düzeltme gerekliyse verilen sürede düzeltme yapılarak Müdürlüğe sunulur.	Cevap Yazısı.
Teklif Uygun mu?	MÜDÜRLÜK		
HAYIR			
EVET			

<p>Talebin Yönetim Kuruluna Sunulması</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK	Talep Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	Yönetim Kurulu Gündemi ve ekleri
<p>Talep Uygun mu?</p> <p>↘ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Yönetim Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p>Kararın İlgili Birimlere ve/veya Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p>Yönetim Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	MÜDÜRLÜK	Yönetim Kurulu Kararı içeriğine göre ilgili birimlere ve/veya Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına Sunulur.	Yönetim Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı.
	-	-	-

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik Genel Kurul İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Genel Kurul İş Akış Süreci			
Akademik Genel Kurulun Toplanması	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri	Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim yılı sonlarında akademik çalışmaları değerlendirmek üzere görüşülmesi.	-
Gündemin Değerlendirilmesi	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri	Akademik birimler akademik yıl ile ilgili değerlendirmeleri yaparlar.	Talep Yazısı
Sonuç Tutanağının Hazırlanması	MÜDÜRLÜK	Toplantının sonuç tutanağı hazırlanarak katılımcılar tarafından imza edilir.	Bildirim Yazısı.
Akademik Genel Kurul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, vb.
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Organizasyonu İş Akış Süreci	-	-	-
Teklif	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Teklif Yazısı
Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, vb. Düzenleme Teklifi	Bölüm Başkanı / Bölüm Kurulu	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı
EVET	Bölüm Başkanı	Düzenleme teklifi Müdürlüğe sunulur.	-
Müdürlüğe Sunulması	Bölüm Başkanı	Düzenleme teklifi Müdürlüğe sunulur.	-
Etkinliğin Kabulü	MÜDÜRLÜK	Etkinliğin reddedilmesi gerekçesi ile Bölüm Başkanlığına bildirilir.	-
EVET	MÜDÜRLÜK	Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum yada birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır.	İlgili yazışmalar
Etkinliğin Planlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu kurar ve üyelere tebliğ eder.	Bildirim Yazısı.
Düzenleme Kurulunun Oluşturulması	MÜDÜRLÜK	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.)	Bildirim Yazısı.
Etkinlik Davetinin Yapılması	MÜDÜRLÜK	Etkinlik içeriği icra edilir. Sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir.	-
Etkinliğin Yapılması	MÜDÜRLÜK		

Kongre, Konferans, Sempozyum,
Seminer, Kurultay, alıřtay, Panel
vb. Organizasyonu iř Akış
Sürecinin Sonlandırılması

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Bölüm Kurulması İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bölüm Kurulması İş Akış Süreci			-
Talep	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Sorumluların Bölüm kurulması ile ilgili talepleri Müdürlüğe sunar.	Talep Dilekçesi, Yazısı,
Bölüm Kurulması Uygun mu?	Bölüm Başkanı/Bölüm Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
EVET			
Talebin Bölüm Kuruluna Sunulması	Bölüm Başkanı	Talep Bölüm Kurulu Gündemine alınır.	Bölüm Kurulu Gündemi
Talep Uygun mu?	Bölüm Kurulu	Talep değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
EVET			
MÜDÜRLÜK / Müdürlük Makamına Bildirim	Bölüm Başkanı	İlgili Talep Bölüm Kurul Kararı ile MÜDÜRLÜK makamına iletilir.	Bölüm Kurul Kararı, Bildirim Yazısı.
Talep Uygun mu?	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Talep değerlendirilir.	-
HAYIR	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
EVET			

<p>Talebin Meslek Yüksekokulu Kuruluna Sunulması</p>	<p>Dekanlık Müdürlük</p>	<p>/ Talep Meslek Yüksekokulu Kurulu Gündemine Alınır</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Kurulu Gündemi</p>
<p>Talep Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Kurulu</p>	<p>İlgili Talep değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p>Teklif Rektörlük Makamına Sunulur</p>	<p>Dekanlık Müdürlük</p>	<p>/ Talep Rektörlük Makamına Sunulur</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı.</p>
<p>Talep Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p>	<p>Rektörlük</p>	<p>İlgili Talep değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p>Talebin Senato Kuruluna Sunulması</p>	<p>Rektörlük</p>	<p>Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır</p>	<p>Senato Kurulu Gündemi</p>
<p>Talep Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p>	<p>Senato Kurulu</p>	<p>İlgili Talep değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p>Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>Rektörlük</p>	<p>Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>Senato Kararı ve Bildirim Yazısı.</p>
<p>Bölüm Kurulması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 7. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 13. maddesi</p>			



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı Ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	MÜDÜRLÜK/Bölüm Başkanlığı/ Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile atölye / laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının ve ders sorumluları listesinin hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları
Haftalık Ders Programı Uygun mü?	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının ve ders sorumluları listesinin uygunluğuna bakılır. Yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Kuruluna sunar.	Toplantı Çağrı Yazısı
Talebin Yönetim Kuruluna Sunulması	MÜDÜR LÜK / Müdürlük	Talep Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	
Talep Uygun mü?	Yönetim Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	
Talep Uygun mü?	MÜDÜR LÜK / Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	
Tebliğ	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı ve ders sorumlusu listesi onaylanarak Müdürlüğe gönderilir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurulur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir.	-

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı
Hazırlama İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

-

-

-

MEVZUAT :Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliğinin 9. maddesi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci</p>	MÜDÜRLÜK	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Üye Seçilmesine ilişkin işlemler.	-
<p style="text-align: center;">Talep</p>	MÜDÜRLÜK	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Üye Seçimi Talebi Meslek Yüksekokulu Kurulu gündemine alınır.	-
<p style="text-align: center;">Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi Talebi Uygun mu?</p>	Meslek Yüksekokulu Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Meslek Yüksekokulu Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Meslek Yüksekokulu Kurulu	Meslek Yüksekokulu Kurulu Meslek Yüksekokulunun öğretim üyelerinden 3 profesör, 2 doçent, 1 doktor öğretim üyesi ya da, bu üyeliklerden hangisi eksikse o boş üyelik için seçim şekli belirler ve seçimini yapar.	-
<p style="text-align: center;">Meslek Yüksekokulu Kurulu Seçim yapar</p>	MÜDÜRLÜK/Me slek Yüksekokulu Kurulu	Seçim sonucu Rektörlüğün bilgi ve onayına sunulur. İlan edilir. Yeni üyelere yazılı olarak görevleri ile birlikte tebliğ edilir.	-
<p style="text-align: center;">Seçim Sonucu</p>	MÜDÜRLÜK/Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;">Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	MÜDÜRLÜK/Müdürlük		

MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 18 maddesi.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi seçimi İş Akış Şeması
(Meslek Yüksekokulu Kuruluna üye seçimi)

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Meslek Yüksekokulu Kuruluna Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci	MÜDÜRLÜK	Meslek Yüksekokulu Kuruluna Üye Seçimine ilişkin işlemler.	-
Talep	MÜDÜRLÜK	Meslek Yüksekokulu Kuruluna Üye Seçimi için öğretim üyelerine üye seçimi çağırısı yapılır.	Yazı
Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi	Öğretim Üyeleri	Meslek Yüksekokulundeki öğretim üyeleri kendi aralarında seçim yaparak profesörler 3, doçentler 2, doktor öğretim üyeleri 1 üye belirleyerek tutanak halinde Müdürlüğe sunar.	Seçim listesi
Onay	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK oluşan Meslek Yüksekokulu Kurulu üye listesini Rektörlüğün bilgi ve onayına sunar.	Onay Yazısı
Seçim Sonucu İlgili Kişiye Bildirilir.	MÜDÜRLÜK	Seçim sonucu üyelere görevleri ile birlikte tebliğ edilir.	Tebliğ yazısı.
Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			-

MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 17 maddesi. (Meslek Yüksekokuluna bağlı varsa enstitü ve/veya yüksekokul müdürleri ile bölüm başkanları bu kurulun doğal üyesi olup, bunların dışında bu yasayla belirlenmiş diğer üyelerin seçimi için hazırlanmıştır.)



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme İş Akış Süreci	Öğrenci, Akademik Personel	Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanı ihtiyacının karşılanması ve Bilim Adamı yetiştirilmesi	-
Talep	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme	Bildirim Yazısı.
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında Meslek Yüksekokulunun İhtivacı Var mı?	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme yazısı değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı
EVET	Bölüm Başkanı	Talebi ve ayrıntıları içeren bir yazı ile MÜDÜRLÜK makamına iletilir.	Bildirim Yazısı.
MÜDÜRLÜK / Müdürlük Makamına Bildirim	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Talep değerlendirilir.	-
Teklif Uygun mu?	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
HAYIR	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Talep Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	Yönetim Kurulu Gündemi
Talebin Yönetim Kuruluna Sunulması	Yönetim Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
Talep Uygun mu?	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
HAYIR	MÜDÜRLÜK / Müdürlük	Talep Rektörlük Makamına Sunulur	Yönetim Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı.
Teklif Rektörlük Makamına Sunulur	MÜDÜRLÜK / Müdürlük		

<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p>	Rektörlük	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p style="text-align: right;">→ HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili birime yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p style="text-align: center;">Talebin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rektörlük	Talep Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	Üniversite Yönetim Kurulu Gündemi
<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p style="text-align: right;">→ HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili birime yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p style="text-align: center;">Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</p>	Rektörlük	Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.	Yönetim Kurulu Kararı ve Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;">1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-
<p>MEVZUAT : 1416 Sayılı Kanun</p>			



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
2547'ye Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme
İş Akış Şeması

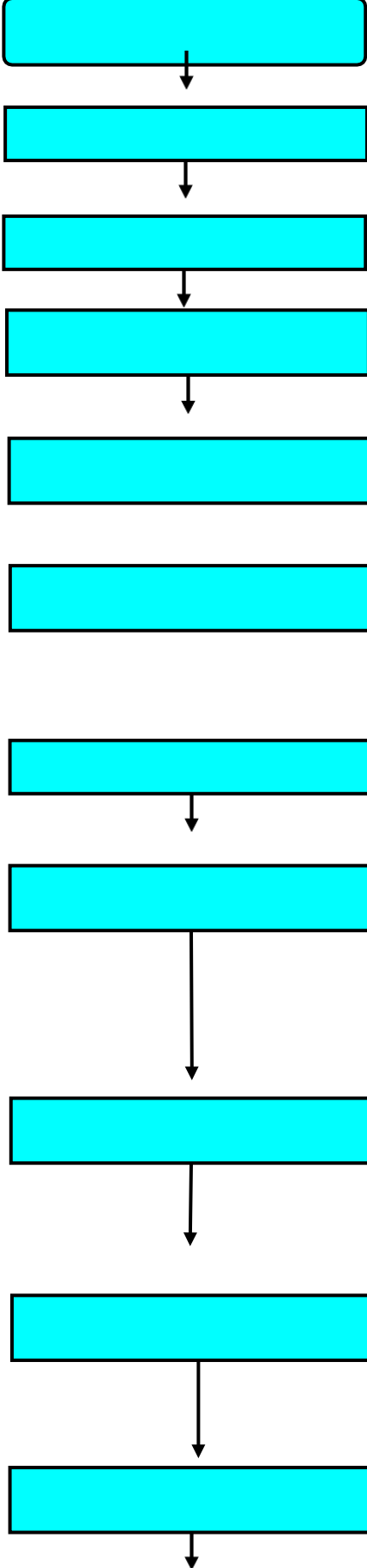
İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
2547'ye göre öğretim elemanı yetiştirme	-	-	-
Taleplerin Toplanması	Rektörlük (Personel Daire Başkanlığı)	Birimlere öğretim elemanı ihtiyaçlarının bildirilmesi için yazı yazar.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu
İhtiyaçların Bildirilmesi	Dekan	Bölmülerden akademik personel ihtiyaçlarının bildirilmesini ister.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu
İhtiyaçların Bildirilmesi	Bölüm	Bölümün ihtiyaçları doğrultusunda personel taleplerini bildirir.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu
İhtiyaçların Bildirilmesi ↓	Dekan	Bölmülerden gelen talepler doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun genel ihtiyaçlarını da dikkate alarak personel ihtiyacını Rektörlük Makamına bildirir.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu
İlana Çıkılması ↓	Yök / Rektörlük	Yükseköğretim Kurumu Başkanlığının ve Üniversitenin web sitesinde kadrolar ilan edilir.	
Başvuruların Alınması	MÜDÜRLÜK	Adayların başvuruları Meslek Yüksekokulu tarafından alınır. (ÖYP kapsamındaki ilanlara başvurular Yükseköğretim Kurumu tarafından alınır ve merkezi yerleştirme yöntemi ile atamaları yapılır.)	Akademik Personel Başvuru Formu ve Dilekçesi
Ön Değerlendirme Sonuçları	MÜDÜRLÜK	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üç kişilik jüri tarafından, başvuran adayların bilgileri incelenir ve ortalama puanı (60%ALES+40%YABANCI DİL PUANI) en yüksek olandan başlayarak, ilan edilen kadro sayısının 10 (on) katı kadar aday sınava çağırılır. (Başvuran aday sayısı ilan edilen kadronun on katından az ise adayların tamamı sınava çağırılır.)	Öğretim Elemanı Ön Değerlendirme Sonuç Raporu
Atanma	MÜDÜRLÜK / Rektörlük	Yapılan sınav sonucu ile birlikte yeni ortalama puan (30%ALES+30%LİSANS NOT ORT.+30%BİLİM SINAV SONUCU+10%YABANCI DİL PUANI) hesaplanır ve puanı en yüksek iki aday, asıl ve yedek isim olarak belirlenerek Rektörlük Makamına bildirilir. Öncelikle asıl adayın olmazsa yedek adayın atamaları Rektörlük Makamınca yapılır.	Öğretim Elemanı Değerlendirme Sonuç Raporu
Göreve başlama	MÜDÜRLÜK	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan aday, Meslek Yüksekokuluya bizzat gelerek göreve başlama isteğini iletir ve ilgili evraklar kendisine tebellüğ ettirilerek göreve başlatılır.	Atama Kararnamesi, SGK İşe Giriş Bildirim Formu

**2547 sayılı Kanununun 35. maddesi
uyarınca görevlendirme**

Öğretim Elemanı /
Bölüm Başkanlığı

Öğretim elemanı 2547 sayılı
Kanununun 35. Maddesi kapsamında,
lisans üstü eğitim yaptığı başka bir
yükseköğretim kurumuna
kadrosunun geçici olarak
nakledilmesini talep eden dilekçe ile

35. madde
kapsamında
görevlendirme talep
formu ve ekleri



		Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur. Bölüm Başkanlığı taleple ilgili olumlu yada olumsuz görüş beyan ederek Müdürlüğe iletir.	
2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca görevlendirme	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu	Görevlendirme Talebi, MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Ardından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulmak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca görevlendirme	Yükseköğretim Kurumu	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan kadro nakil talebi, Rektörlük Makamı tarafından Yükseköğretim Kurumu Yürütme Kurulu gündemine sunulur. Onay çıkması halinde, karar her iki yükseköğretim kurumuna da gönderilir.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Görevden Ayrılma	MÜDÜRLÜK	Diğer üniversiteye ataması yapılan personelin, ayrılış işlemleri yapılarak Meslek Yüksekokuluden ilişkisi kesilir.	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
Lisansüstü Eğitimini tamamlayan Öğretim Elemanının Kadrosunun, Kendi Üniversitesine İadesi	Yök / Rektörlük	Lisansüstü eğitimini tamamlayan öğretim elemanının bilgileri Yükseköğretim Kurumuna bildirilir. Yükseköğretim Kurumu tarafından asıl üniversitesine kadrosu iade edilen personelin ataması Rektörlük Makamı tarafından yapılır.	Atama Kararnamesi
Göreve Başlama	MÜDÜRLÜK	Atama evrakları ilgiliye tebellüğü ettirilir ve göreve başlatılır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi

MEVZUAT :

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Esas ve Usuller

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Sınav Süreci
(Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav İş Akış Süreci	-	-	-
Sınav Takvimi Duyurusu	MÜDÜRLÜK	Vize/Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir. (Mazeret sınavları için, mazeretleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenci bilgileri Bölüm Başkanlığına bildirilir.) (Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler için ek sınavlara başvuran öğrenci bilgileri Bölüm Başkanı tarafından UBİS sisteminden alınır.)	MÜDÜRLÜK Yazısı
Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı öğretim elemanlarından sınav programı (öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerileri yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav programı taslağını hazırlar.	Sınav Programı Taslağı
Taslağın MÜDÜRLÜK Makamına Sunumu	Bölüm Başkanı	Sınav Programı Taslağı, MÜDÜRLÜK Makamına sunulur.	Bölüm Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK	Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi	Bölüm Başkanı	Sınav Programı Bölüm Duyuru Panolarında, web sayfasında ve UBİS'te ilan edilir, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Sınavların Uygulanması	Öğretim Elemanları; Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı	Sınav Evrakları
Sınav Değerlendirmesi	Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Çıktılarının Teslimi	Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları	Not Bildirim Formları, Bölüm Sekreterliğine Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Not Bildirim Formu , Teslim Tutanağı
Sınav Notu Çıktılarının Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm Başkanı	Üst yazı ile Not Bildirim Formları Müdürlüğe gönderilir.	Not Bildirim Formu
Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?	MÜDÜRLÜK	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	

<p style="text-align: center;">Sınav Notuna İtiraz Dilekçelerinin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Öğrenci / MÜDÜRLÜK</p>	<p>Sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç bir hafta içinde öğrenci sınav notuna dilekçe ile itiraz edebilir. MÜDÜRLÜK itiraz dilekçelerini incelemek üzere Bölüm Başkanlığına gönderir. Bölüm Başkanı dilekçeyi ders öğretim elemanına iletir.</p>	<p>Sınav Notu İtiraz Dilekçesi</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>İlgili dersin sorumlu öğretim elemanı</p>	<p>Dersin öğretim elemanı sınav kâğıdını maddi hata yönünden tekrar inceler ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı da Müdürlüğe iletir.</p>	<p>Değerlendirme Sonucu Yazısı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Sonucunun Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>MÜDÜRLÜK</p>	<p>MÜDÜRLÜK Makamı, yeniden inceleme sonucunu ilgili öğrenciye başvuruyu takip eden iki hafta içerisinde bildirir. Ayrıca, hataya rastlanmış ise düzeltilmiş notlar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) bildirilir.</p>	<p>Bildirim Yazısı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notlarının Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>MÜDÜRLÜK</p>	<p>Sınav notu çıktıları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Üst Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>			<p style="text-align: center;">-</p>

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Yenileme / Ders Seçme
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıt Yenileme / Ders Seçme İşlemleri	-	-	-
Katkı Payı Ödemesi	İkinci öğretim öğrencileri /Eğitim Süresini Aşan Öğrenciler	Katkı payının akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde ödenir.	
Ders Seçme	Tüm öğrenciler	Akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde UBİS'te ders seçme işlemi tamamlanır.	
Danışman Onayı	Öğrenciler / Öğrenci Danışmanları	Öğrenci seçtiği dersler, UBİS sistemi üzerinden danışmanına onaylatır.	
Ders Ekleme / Bırakma	Öğrenciler / Öğrenci Danışmanları	Öğrenci, seçtiği ancak açılması için gereken asgari öğrenci sayısına ulaşamadığı için kapanan derslerin yerine, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde başka ders seçer.	
Mazeret Kayıtları	Öğrenciler / MÜDÜRLÜ K / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Katkı payı ödemesi ve/veya ders seçme işlemini belirlenen süre içerisinde yapamayan öğrenci, mazeretini belgeleyerek mazeret kaydı için Müdürlüğe başvurur. MÜDÜRLÜK Makamı, mazeret kayıt talepleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine sunar.	Dilekçe, Mazeret Gösterir Belge
Mazeret Kayıt Talebi Uygun Bulundu mu?	HAYIR	Karar ilgiliye bildirilir. Kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıldaki derslere devam edemez, öğrencilik haklarından faydalanamaz.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
EVET	MÜDÜRLÜK	Karar, öğrenciye ve ilgili birimlere bildirilir. Öğrenci, katkı payı ödemesi (varsa) ve ders seçme işlemini gerçekleştirir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci İntibak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İntibak İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
İntibak İşleminin Başlatılması	Öğrenci	Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri olan öğrenci dilekçe ile bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunarak içerik ve kredi olarak benzeşen derslerden muaf olma talebini iletir.	Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri
Ders Karşılıklarının Belirlenmesi	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kurulu	Öğrencinin muaf olmasının uygun olacağı dersler ve intibak yapılacağı sınıf, Bölüm Kurulu tarafından belirlenerek Bölüm Başkanlığı tarafından MÜDÜRLÜK Makamına gönderilir.	Bölüm Kurulu Kararı
Bölüm Kurul Kararının, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Gündemine Alınması	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Öğrencinin muaf olacağı dersler ve sınıf intibakı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karar bağlanır.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Kararların Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Öğrencinin muaf olacağı dersler ve sınıf intibakı; öğrenciye, Bölüm Başkanlığına ve UBİS sistemine tanımlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı

MEVZUAT :

Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Tarnsferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Dondurma İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıt Dondurma İş Akış Süreci ↓	-	-	-
Talebin İletilmesi ↓	Öğrenci	Öğrenci kayıt dondurma isteğini, gerekçesini kanıtlayan belge ile Bölüm Başkanlığına iletir.	Dilekçe, Talep gerekçe belgesi
Kayıt Dondurma İsteğinin MÜDÜRLÜK Makamına İletilmesi ↓	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı, öğrencinin talep evraklarını MÜDÜRLÜK Makamına iletir.	Bölüm yazısı, Dilekçe, Talep gerekçe belgesi
İsteğin, Karara Bağlanması ↓	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Kayıt dondurma isteği MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Kararların Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Alınan karar; Öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve UBİS sisteminde tanımlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Silme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Kayıt Silme İş Akış Süreci</p> <pre>graph TD; A[Kayıt Silme İş Akış Süreci] --> B{Öğrenci Yükseköğretim Kurumunda Çıkarılma Cezası Almış mı?}; B -- EVET --> C[Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu]; B -- HAYIR --> D[Öğrencinin Kayıt Silme Talebinde Bulunması]; D --> E[Öğrencinin Kayıt Silme Talebinde Bulunması]; E --> F[İsteğin, Karara Bağlanması]; F --> G[Kararların Bildirilmesi];</pre>			
	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim (Disiplin) Kurulu tarafından yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası alan öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Disiplin kurulu Kararı
Öğrencinin Kayıt Silme Talebinde Bulunması	Öğrenci	Öğrenci, Bölüm Başkanlığına veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kayıt sildirme talebini iletir.	Dilekçe
Öğrencinin Kayıt Silme Talebinde Bulunması	Bölüm Başkanlığı Veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin talebi MÜDÜRLÜK Makamına iletilir.	Resmi yazı, Dilekçe,
İsteğin, Karara Bağlanması	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Kayıt sildirme isteği MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınır. Talep, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Kararların Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Alınan karar; Öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Staj İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Staj Dönemlerinin Belirlenmesi	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin isteğe bağlı staj yapabileceği tarih aralıkları MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine alınır. Yapılacak stajın dönemini ve tarih aralığını belirlemek için bir staj takvimi belirlenir. Yapılan stajların her bölüm adına incelenmesi için staj komisyonu görevlendirilir yada ilgili bölüm yetkilendirilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
↓			
Staj Dönemlerinin İlan Edilmesi	MÜDÜRLÜK	Belirlenen dönemler öğrencilere ilan edilir.	İlan metni
↓			
Staj İşlemlerinin Başlatılması	Öğrenci	Staj yapacak öğrenci, Ubis sisteminden staj talep bilgilerini girer ve MÜDÜRLÜK Makamı tarafından hazırlanan formdan iki nüsha olarak staj yapacağı kurum/firmaya teslim eder. Formun ilgili kurum/firma tarafından onaylanan bir nüshası ekinde gerekli evraklar MÜDÜRLÜK Makamına ulaştırılır.	Form, Nüfus Cüzdanı
↓			
Staj Talebinin Onaylanması	Bölüm Başkanı / MÜDÜR LÜK	Staj evrakları MÜDÜRLÜK Makamına ulaşınca, öğrencinin bağlı olduğu Bölüm Başkanının daha önce atadığı danışman tarafından UBİS isteminden staj talebi onaylanarak, staj bilgilerinin Meslek Yüksekokulu Muhasebe birimi staj sistemine ulaşması sağlanır.	
↓			
Sigorta İşlemlerinin Yapılması	MÜDÜRLÜK	Staj yapan öğrencilerin sigorta bilgileri aylık dönemler halinde hazırlanır.	
↓			
Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonu	MÜDÜRLÜK	Bölgülerden gelen staj notları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Özel Öğrenci İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Özel Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin İletilmesi	Öğrenci	Öğrenci özel öğrenci statüsünde başka üniversitede öğrenimini sürdürme talebini, gerekçesini kanıtlayan belge, gideceği üniversitenin ders içerikleri ve almayı planladığı dersleri gösteren tablo ile birlikte Bölüm Başkanlığına iletir.	Dilekçe, Talep gerekçe belgesi, Ders İçerikleri, Öğrencinin ilgili üniversitede almayı planladığı dersler tablosu
Öğrencinin Talebinin MÜDÜRLÜK Makamına İletilmesi	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kurulu	Öğrencinin özel öğrenci statüsünde öğrenim görme isteğinde bulunduğu üniversitede almayı planladığı derslerin Meslek Yüksekokulumizdeki hangi derslere karşılık sayılacağı Bölüm kurulu tarafından belirlenir ve Bölüm Başkanlığı tarafından MÜDÜRLÜK Makamına iletilir.	Bölüm yazısı, Bölüm Kurul Kararı Dilekçe, Talep gerekçe belgesi, Ders İçerikleri, Ders karşılık tablosu
İsteğin, Karara Bağlanması	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Öğrencinin özel statüde öğrenim görme talebi MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Talebin kabul edilmesi halinde ders karşılıkları da kurul tarafından karara bağlanır.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Kararların Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Alınan karar; Öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve ilgili üniversiteye gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı

MEVZUAT :

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Disiplin İşleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Disiplin İşleri İş Akış Süreci	-	-	-
Şikayet veya Tutanağın MÜDÜRLÜK Makamına Ulaşması	Dekan	Öğrenci hakkında şikayet veya tutanağın MÜDÜRLÜK Makamına ulaşmasını müteakiben, Dekan, soruşturma yapmak üzere bir soruşturmacı tayin eder.	Şikayet veya Tutanak ve varsa ekleri
Soruşturma Yapılması	Soruşturmacı	Dekan tarafından tayin edilen soruşturmacı; Yönetmelik gereği ilgili davet ve tutanakları hazırlar. Müştekiyi, şüpheliyi ve varsa tanıkları dinleyerek ve diğer somut delilleri inceleyerek soruşturma raporunu MÜDÜRLÜK Makamına belirlenen süre içerisinde teslim eder. Gerekirse MÜDÜRLÜK Makamından ek süre talebinde bulunabilir.	Soruşturma Raporu
Soruşturmanın Sonuçlandırılması	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK, yönetmeliğin ceza vermeye yetkili amirler hükmüne göre raporda tavsiye edilen cezayı ya da kendi uhdesine verilmiş cezaları kendisi verir. Veya soruşturma raporunu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemine sunar. Soruşturma sonucu, ilgili kurulda karara bağlanır.	MÜDÜRLÜK Yazısı, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararı
Kararların Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Soruşturma sonucu, ilgiliye, bölümüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yönetmelikçe belirlenen süre içerisinde bildirilir.	Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararı
İtiraz	Öğrenci	Öğrenci, soruşturma sonucuna, on beş gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna başvuruda bulunarak itiraz edebilir. Bu durumda, Üniversite Yönetim Kurulu, itirazı on beş gün içerisinde görüşerek kesin olarak karara bağlar.	
İtiraz	Öğrenci	Öğrenci, soruşturma sonucuna, on beş gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna başvuruda bulunarak itiraz edebilir. Bu durumda, Üniversite Yönetim Kurulu, itirazı on beş gün içerisinde kesin olarak karara bağlar.	

MEVZUAT :


Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Burs İş Akış Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Burs İş Akış Süreci	-	-	-
İlgili Kurum ve Burs Veren Sivil Toplum Kuruluşlarının Burs İle İlgili Yazılarının Meslek Yüksekokulumize Ulaşması	İlgili Kurum ve Burs Veren Sivil Toplum Kuruluşları	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşlar burs ile ilgili yazılarını Meslek Yüksekokulumize bildirir.	İlgili Kurum ve Burs Veren Sivil Toplum Kuruluşlarının Yazısı
Bölüm Başkanlıklarına Burs Bilgilerinin İletilerek, Başvuruların Alınmasının ve Süresi Sonunda Başvuruların MÜDÜRLÜK Makamına Gönderilmesinin Talep Edilmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	MÜDÜRLÜK Makamı tarafından burs bilgileri Bölüm Başkanlığına iletilir. İlgili kuruluşun belirlediği süre kapsamında başvuruların alınması ve süresi sonunda MÜDÜRLÜK Makamına gönderilmesi Bölüm Başkanlığından talep edilir.	Talep Yazısı
Burs Duyurusunun Öğrenci Panolarında İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Burs ile ilgili duyuru bölümlerin öğrenci panolarında duyurulur.	Duyuru Metni
Belirtilen Süreler İçerisinde Burs Başvurularının Alınması ve MÜDÜRLÜK Makamına Gönderilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Başvurular üst yazı ile MÜDÜRLÜK Makamına gönderilir.	Üst Yazı ve Burs Başvuruları
Burs Başvurularının Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu Tarafından Değerlendirilerek Asıl ve Yedek Üyelerin Belirlenmesi ve MÜDÜRLÜK Makamına Sunulması	Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu	Burslardan sorumlu Dekan Yardımcısı Dekan Yardımcısı tarafından belirlenen günde Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu üyeleri toplanarak burs başvurularını değerlendirir. Asıl ve yedek üyeleri belirler.	Burs Almaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyeleri Belirten Tutanak
Tutanakta Asıl ve Yedek Üye, ilgili Kurum veya Sivil Toplum Kuruluşlarının Belirlediği Sayıda	MÜDÜRLÜK Makamı	Burs alacak asıl ve yedek üye sayısı ilgili kurum veya sivil toplum kuruluşlarının belirlediği sayıda değil ise düzeltilmek üzere Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonuna gönderilir.	Düzeltilme Talebini İçerir Yazı
EVET			

			
Burs Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin İlgili Kurumlara , Sivil Toplum Kuruluşlarına ve Bölüme Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	Asıl yedek üyeler ilgili kurum, sivil toplum kuruluşlarına ve bölüme üst yazı ile bildirilir. Asıl ve yedek üyelerin başvuru evrakları ilgili birimlere gönderilir.	Bildirim Yazısı ve Başvuru Evrakları
Burs Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Öğrenci Panolarında İlanı	MÜDÜRLÜK Makamı	Burs kazanan asıl ve yedek üyeler öğrenci panolarında ilan edilir.	Duruyu Metni
Burs İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-
MEVZUAT : İLGİLİ KURUM VE BURS VEREN SİVİL TOPLUM KURULUŞLARININ BURSLARA İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik			



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Yatay Geçiş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yatay Geçiş İş Akış Süreci	-	-	-
Kontenjanların Duyurulması	Rektörlük Makamı	Meslek Yüksekokulunun yatay geçiş yoluyla alacağı öğrenci sayıları, başvuru tarihleri ve gerekli evraklar web sayfasından ilan edilir.	Dilekçe
Başvuruların alınması	Bölüm Başkanlığı	Başvurular ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından kabul edilerek, MÜDÜRLÜK Makamına resmi yazı ve tutanakla MÜDÜRLÜK Makamına gönderilir.	Başvuru evrakları
Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonunun Çalışmaları	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu	Başvuru evrakları MÜDÜRLÜK Makamı tarafından kurulan Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonu tarafından incelenerek yatay geçiş yapmaya hak kazanan ve kazanamayan adaylar bilgileri gerekçeleri ile birlikte MÜDÜRLÜK Makamına bildirilir.	Komisyon Karar Tutanağı
Sonuçların İlan Edilmesi	MÜDÜRLÜK / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş Komisyonunun Kararları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından incelenerek nihai karara bağlanır. Kurul kararı, MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) ilan edilmek üzere gönderilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
İntibak işlemleri	MÜDÜRLÜK	Geçiş yapmaya hak kazanan adaylardan kayıt yaptıranların bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokuluya bildirildikten sonra, MÜDÜRLÜK Makamı öğrenciden alınan transkript ve ders içerikleri işleme alır ve intibak işlemlerini başlatır.	Bilgilendirme yazısı

MEVZUAT :



Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Tarnsferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik




T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kısmi Zamanlı Çalışma İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kısmi Zamanlı Çalışma İş Akış Süreci	-	-	-
Rektörlükçe Belirlenen Kontenjan Dâhilinde Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencilerin Belirlenmesi İçin Talep Yazısının Rektörlük Makamından Meslek Yüksekokulumize Gönderilmesi	Rektörlük	Rektörlük ilgili birimce belirlenen kontenjan dâhilinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin belirlenmesi talebini içerir yazı Rektörlük ilgili birim tarafından Meslek Yüksekokulumize bildirilir.	Talep Yazısı.
Bölüm Başkanlıklarına Kısmi Zamanlı Çalışma Bilgilerinin İletilerek, Başvuruların Alınmasının ve Süresi Sonunda Başvuruların MÜDÜRLÜK Makamına Gönderilmesinin Talep Edilmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Kısmi Zamanlı Çalışma bilgileri Bölüm Başkanlığına iletilir. Rektörlüğün belirlediği süre kapsamında başvuruların alınması ve süresi sonunda MÜDÜRLÜK Makamına gönderilmesi Bölüm Başkanlığı'ndan talep edilir.	Talep Yazısı.
Kısmi Zamanlı Çalışma Duyurusunun Öğrenci Panolarında İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	Kısmi Zamanlı Çalışma ile ilgili duyuru Bölümlerin öğrenci panolarında duyurulur.	Duyuru Metni
Belirtilen Süreler İçerisinde Kısmi Zamanlı Çalışma Başvurularının Alınması ve MÜDÜRLÜK Makamına Gönderilmesi	Bölüm Memurluğu/Bölüm Başkanlığı	Rektörlüğün belirlediği süre kapsamında başvurular alınarak üst yazı ile MÜDÜRLÜK Makamına gönderilir.	Üst Yazı ve Burs Başvuruları
Kısmi Zamanlı Çalışma Başvurularının Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu Tarafından Değerlendirilerek Asıl ve Yedek Üyelerin Belirlenmesi ve MÜDÜRLÜK Makamına Sunulması	Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu	MÜDÜRLÜK Makamı tarafından belirlenen günde Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonu üyeleri toplanarak Kısmi Zamanlı Çalışma başvurularını değerlendirir. Asıl ve yedek üyeleri belirler.	Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyeleri Belirten Tutanak
Tutanakta Asıl ve Yedek Üye, Rektörlükçe Belirlenen Kontenjan Sayısında mı? HAYIR EVET	MÜDÜRLÜK Makamı	Kısmi Zamanlı Çalışacak asıl ve yedek üye sayısı Rektörlükçe belirlenen kontenjan sayısında değil ise düzeltilmek üzere Meslek Yüksekokulu Burs Komisyonuna gönderilir.	Düzeltilme Talebini İçerir Yazı.

			
<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Rektörlüğün İlgili Birimine Bildirilmesi</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Kısmi Zamanlı Çalışmaya hak kazanan Asıl ve Yedek üyeler, üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. Asıl ve yedek üyelerin başvuru evrakları ilgili birime gönderilir.	Bildirim Yazısı ve Başvuru Evrakları
<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Öğrenci Panolarında İlanı</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Kısmi Zamanlı Çalışmaya hak kazanan Asıl ve yedek üyeler öğrenci panolarında ilan edilir.	Duruyu Metni
<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylardan İstene Belgelerin Web Sayfasında Yayınlanması</p>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Rektörlüğün ilgili birimi Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan adaylardan istene belgeleri web sayfasında yayınlar.	Duyuru Metni
<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylardan İstene Belgelerin Belirli Bir Süre Belirtilerek İlgili Birime Teslim Edilmesinin Öğrenci Panolarında İlanı</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	MÜDÜRLÜK Makamı Rektörlüğün ilgili biriminin web sayfasında yer alan duyuru metnine istinaden asıl adaylardan istene belgeleri bölümlerin öğrenci panolarında duyurur.	Duyuru Metni
<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylar Belirtilen Süreler İçerisinde İstene Belgeleri Rektörlüğün İlgili Birimine Teslim Ettiler mi?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Rektörlük İlgili Birimi /Meslek Yüksekokulu	Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl adaylar belirtilen süre içerisinde istene belgeleri ilgili birime teslim etmedi ise ve ya hakından vazgeçmek istiyorsa Kısmi Zamanlı Çalışma hakkından vazgeçmiş olduğunu belirtir dilekçeyi MÜDÜRLÜK Makamına vermesi gerekir. Dilekçe MÜDÜRLÜK Makamına iletildiğinde Rektörlük Makamının ilgili birimine üst yazı ile bilgi verilerek yedek üyeye geçilmesi talep edilir.	Dilekçe ve Talep Yazısı
<p>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışmaya Başlayacak Olan Öğrencilerin Meslek Yüksekokullara Bildirilmesi.</p>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İstene belgeleri belirtilen süreler içerisinde Rektörlüğün ilgili birimine teslim eden ve sözleşme imzalayarak Meslek Yüksekokulumizde kısmi zamanlı olarak çalışmaya hak kazanan öğrencilerin birimlere bildirilmesi ve SGK primlerinin ödenmesi dâhil tüm iş ve işlemleri ile maaş ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için, üst yazı ile günlük devam çizelgelerinin her ayın 20'sine kadar ulaştırılması Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birimlerden talep edilir.	Talep Yazısı ve Günlük Devam Çizelgesi
<p>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışmaya Başlayacak Olan Öğrencilerin Günlük Çalışma Saatlerinin ve Çalışma Yerlerinin Belirlenmesi.</p>	Meslek Yüksekokulu	Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenciler ile görüşülerek ders programlarında yer alan ders saatlerine göre günlük çalışma saatleri belirlenir.	Günlük Çalışma Çizelgesi
			

			
<p>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencilerin Günlük Devam Çizelgelerinin Doldurulması</p> <p>↓</p>	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci/ Meslek Yüksekokulu	Kısmi Zamanlı olarak Çalışan Öğrencilerin çalışması için verildikleri Meslek Yüksekokulu biriminde sorumlu olan kişinin de bilgisi dâhilinde öğrencinin günlük devam çizelgesini doldurması sağlanır.	Günlük Devam Çizelgesi
<p>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrencilerin Günlük Devam Çizelgelerinin Rektörlüğün İlgili Birimine İletilmesi</p> <p>↓</p>	Meslek Yüksekokulu	Kısmi Zamanlı olarak Çalışan öğrencilerin devam çizelgeleri her ayın 20'sine kadar Rektörlüğün ilgili birimine iletilir.	Üst Yazı ve Günlük Devam Çizelgeleri
<p>Kısmi Zamanlı Çalışma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILABİLMESİNE İLİŞKİN USUL ve ESASLARINA (2547 sayılı Kanun'un 46.5917 sayılı Kanun'un 20.maddesi.) İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI


Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Öğrenci Temsilciliği İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Temsilciliği İş Akış Süreci	-	-	-
YÖK'ün Öğrenci Temsilciliği Seçimi ile ilgili Yazısının ve Seçim Takvimi'nin Rektörlük Aracılığıyla Meslek Yüksekokulumize İletilmesi	YÖK, Rektörlük	YÖK'ün Öğrenci Temsilciliği yazısı ve Seçim Takvimi Rektörlük tarafından Meslek Yüksekokulumize iletilir.	Üst Yazı ve Seçim Takvimi
Seçim Takvimi'nin Panolarda İlanı ve Meslek Yüksekokulu Seçim Kurulu'nun Belirlenmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	MÜDÜRLÜK Makamı tarafından Seçim Takvimi bölümlerin öğrenci panolarında ilan edilir ve Meslek Yüksekokulu Seçim Kurulu belirlenir.	Görevlendirme Yazısı
Bölüm Seçim Kurullarının Oluşturulmasının Talep Edilmesi	Meslek Yüksekokulu Seçim Kurulu Üyeleri	Meslek Yüksekokulu Seçim Kurulu Başkanı tarafından Bölüm Seçim Takvimi gönderilerek Bölüm öğrenci temsilcilerinin seçilmesi için gerekli işlemlerin yapılması talep edilir.	Talep Yazısı ve Seçim Takvimi
Aday Adayların Bölümlere Başvurması	Bölüm Seçim Kurulu	Öğrenci Temsilciliği için Seçim Takviminde belirtilen tarihler arasında aday .adayları Bölümlerine başvurur.	Adaylık Dilekçesi
Aday ve Seçmen Listelerinin ve Oy Kullanma Yerlerinin Bölümlerde İlanı	Bölüm Seçim Kurulu	Öğrenci Temsilciliği için Seçim Takviminde belirtilen tarihler arasında aday ve seçmen listeleri ve oy kullanma yerleri Bölümlerin öğrenci panolarında ilan edilir.	Duyuru Metni
Aday ve Seçmen Listelerine İtiraz Edildi mi?	Bölüm Seçim Kurulu	Bölüm Seçim Kurulu yapılan itirazı değerlendirir. İtirazı haklı bulması durumunda adaylığı geçersiz kabul eder, seçmen listesini düzenler. İtirazı yersiz bulması durumunda seçim takvimi normal seyrinde devam eder.	İtiraz Dilekçesi
HAYIR			

			
<p>Aday ve Seçmen Listelerinin İlanı ve Aday Tanıtım Kampanyalarının Başlaması</p>	Bölüm Seçim Kurulu	Öğrenci Temsilciliği için Seçim Takviminde belirtilen tarihler arasında aday ve seçmen listeleri Bölümlerin panolarında ilan edilir ve adaylar tanıtım kampanyalarına başlar.	Duyuru Metni
<p>Birinci Tur Seçimde İlgili Yönetmelikte Belirtildiği Yeterli Çoğunluk Sağlandı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p>	Bölüm Seçim Kurulu	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği'nin 9. Maddesinde belirtildiği üzere 1. Tur seçiminde kayıtlı öğrencilerin en az %60'ının seçime katılması gerekir. Bu sağlanamazsa kayıtlı öğrencilerin en az %50'sinin seçime katılması zorunluluğuyla 2. Tur seçimine gidilir. Yine yeterli çoğunluk sağlanmazsa katılım şartı aranmaz. Seçime katılanlarla seçim tamamlanır, ilan edilir ve MÜDÜRLÜK Makamına bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p>Seçim Sonuçları İlan Edilir ve MÜDÜRLÜK Makamına Bildirilir.</p>	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından; Bölüm Öğrenci Temsilcisi ilan edilir ve MÜDÜRLÜK Makamına bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p>Bölüm Öğrenci Temsilcileri Arasından Seçim Takviminde Belirtilen Tarihler Arasında Meslek Yüksekokulu Temsilcisinin Seçilmesi</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Seçim Takviminde belirtilen tarihte Meslek Yüksekokulu Seçim Kurulu tarafından Bölüm Öğrenci Temsilcilerinin toplanması sağlanır ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci temsilcisi seçilir.	Tutanak
<p>Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilcisinin Rektörlüğe Bildirilmesi</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Bölüm Öğrenci temsilcileri arasından seçilen Meslek Yüksekokulu Öğrenci temsilcisi Rektörlüğe bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p>Öğrenci Temsilciliği İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ KONSEYLERİ ve YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ULUSAL ÖĞRENCİ KONSEYİ YÖNETMELİĞİNE İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik




T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Erasmus- Giden Öğrenci İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Erasmus- Giden Öğrenci İş Akış Süreci</p>	-	-	-
<p>Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Öğrenim Görmek İsteyenler İçin İnternet Üzerinden Başvuru Alınması</p>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde öğrenim görmek isteyenler için internet üzerinden başvuru alınır.	
<p>Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Öğrenim Görmek İsteyenler ve Başvuru Yapan Kişiler İçin İngilizce Sınavının Yapılması ve Sınavı Geçenlerin (kontenjan dâhilinde) Yabancı Dil Kursuna Gönderilmesi</p>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde öğrenim görmek isteyenler ve başvuru yapan kişiler için İngilizce sınavı yapılır ve sınavı geçenler (kontenjan dahilinde) yabancı dil kursuna gönderilir.	
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölümün Erasmus Koordinatörü Tarafından İmzalanması</p>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokollerinin ilgili Bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanması	
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Meslek Yüksekokulumize Bildirilmesi</p>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrenciler Meslek Yüksekokulumize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesinin Talep Edilmesi</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere istinaden ders karşılıkları ilgili bölümden talep edilir.	Talep Yazısı.

			
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Götmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesi</p> <p>↓</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurul Kararı olarak Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına götmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık dersleri, Bölüm Kurul Kararı ile belirler ve MÜDÜRLÜK Makamına iletir.	Bölüm Kurul Kararı ve Üst Yazı
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Götmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p> <p>↓</p>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurul Kararı alınarak Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına götmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık belirlenen dersler Yönetim Kurulunda görüşülür..	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Kararı İlgili Birimlere İletilmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına götmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık belirlenen derslere yönelik alınmış olan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve ilgili Bölüme iletilir.	Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslerin Notlarının Bildirilmesi</p> <p>↓</p>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin notları Meslek Yüksekokulumize bildirilir.	Bildirim Yazısı ve Not Çizelgesi
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf Notlarının Talep Edilmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere istinaden başarı ve harf notlarını ilgili bölümden talep edilir.	Talep Yazısı
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf Notlarının Belirlenmesi</p> <p>↓</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı, Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık başarı ve harf notlarını Bölüm Kurul Kararı ile belirler ve MÜDÜRLÜK Makamına iletir.	Bölüm Kurul Kararı ve Üst Yazı
			

			
<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışında Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf notlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p> <p>↓</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurul Kararı ile belirlenen başarı ve harf notları Yönetim Kurulunda görüşülür</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Kararın İlgili Birimlere İletilmesi</p> <p>↓</p>	<p>MÜDÜRLÜK Makamı</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık belirlenen harf ve başarı notlarına yönelik alınmış olan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve ilgili Bölüme iletilir.</p>	<p>Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Erasmus- Giden Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ ve ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK, 2547 SAYILI KANUN'UN 7., 10. ve 65. MADDELERİNE İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>			



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Buldukları Üniversitelerce Alınması	İlgili Üniversite	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen öğrenciler başvurularını buldukları Üniversitenin belirlediği tarihler arasında Üniversitelerine internet üzerinden yaparlar.	
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Üniversitemize Gelmesi	İlgili Üniversite	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları ve öğrenim protokolleri ilgili Üniversitelerden Üniversitemize gönderilir.	
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölümün Erasmus Koordinatörü ve Kurumun Erasmus Koordinatörü Tarafından İmzalanması.	İlgili Bölüm(Uluslararası İlişkiler Ofisi)	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır. Daha sonra kurumun Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.	Öğrenim Protokolü
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Meslek Yüksekokulumize Bildirilmesi.	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrenciler Meslek Yüksekokulumize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokolleri İlgili Bölüme Bildirilir.	MÜDÜRLÜK Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili Bölüme bildirilir.	Bilgi Yazısı ve Protokol
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemize Gelen ve Öğrenim Gören Öğrencilerin Notları Girildikten Sonra Erasmus Koordinatörlüğüne Bilgi Verilmesi	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemiz gelen ve öğrenim gören öğrencilerin notları girildikten sonra Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne bilgi verilir.	Bilgi Yazısı.
Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ ve ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK, 2547 SAYILI KANUN'UN 7., 10. ve 65. MADDELERİNE İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Alınması.	Farabi/Mevlana Değişim Programına Başvurmak İsteyen Öğrenci	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen öğrenciler Üniversitemiz Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü'nün web sayfasında belirtilen başvuru evraklarını Farabi/Mevlana Ofisi'ne teslim eder.	Başvuru Evrakları
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen ve Başvuruları Uygun Bulunan Öğrencilerin Evraklarının Gitmek İstenilen Üniversiteye Gönderilmesi	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen ve başvuruları uygun bulunan öğrencilerin evrakları gitmek istenilen üniversiteye gönderilir.	Üst Yazı ve Başvuru Evrakları
Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne Teslim Edilmesi	Farabi/Mevlana Değişim Programına Başvurmak İsteyen Öğrenci	Farabi/Mevlana Değişim Programına başvurmak isteyen öğrenci Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne teslim eder.	Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formu
Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne Teslim Edilen Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun İlgili Bölümünün Koordinatörüne İmzalatılması	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne teslim edilen Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun ilgili bölümünün koordinatörüne imzalatılır.	Öğrenim Protokolü
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Meslek Yüksekokulumize Bildirilmesi.	Rektörlük	Rektörlük tarafından Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrenciler Meslek Yüksekokulumize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesinin Talep Edilmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere istinaden ders karşılıkları ilgili bölümden talep edilir.	Talep Yazısı.
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesi	İlgili Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı, Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık dersleri Bölüm Kurul Kararı ile belirler ve MÜDÜRLÜK Makamına iletir.	Bölüm Kurul Kararı ve Üst Yazı

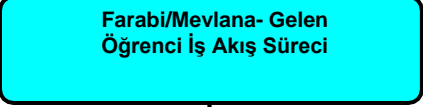

<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelere Girmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p>	<p>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurul Kararı ile belirlenen dersler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p style="text-align: center;">Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Kararın İlgili Birimlere İletilmesi</p>	<p>MÜDÜRLÜK Makamı</p>	<p>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere karşılık belirlenen derslere yönelik alınmış olan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve İlgili Bölüme iletilir.</p>	<p>Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelerde Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslerin Notlarının Bildirilmesi</p>	<p>Rektörlük</p>	<p>Rektörlük tarafından Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin notları Meslek Yüksekokulumize bildirilir.</p>	<p>Bildirim Yazısı ve Not Çizelgesi</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelerde Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf Notlarının Talep Edilmesi</p>	<p>MÜDÜRLÜK Makamı</p>	<p>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere istinaden başarı ve harf notları ilgili bölümden talep edilir.</p>	<p>Talep Yazısı</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelerde Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf Notlarının Belirlenmesi</p>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı, Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık başarı ve harf notları Bölüm Kurul Kararı ile belirler ve MÜDÜRLÜK Makamına iletir.</p>	<p>Bölüm Kurul Kararı ve Üst Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelerde Öğrenim Gören Öğrencilerin Aldığı Derslere İstinaden Başarı ve Harf Notlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı</p>	<p>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurul Kararı ile belirlenen başarı ve harf notları Yönetim Kurulunda görüşülür</p>	<p>Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p style="text-align: center;">Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Kararın İlgili Birimlere İletilmesi</p>	<p>MÜDÜRLÜK Makamı</p>	<p>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık belirlenen harf ve başarı notlarına yönelik alınmış olan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve İlgili Bölüme iletilir.</p>	<p>Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

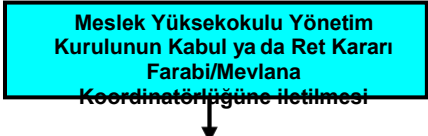
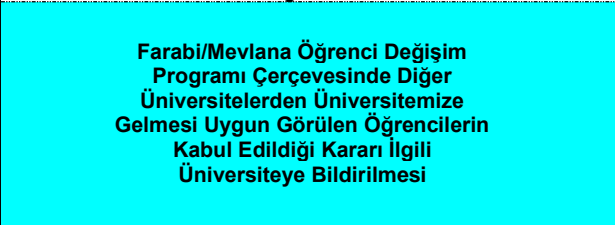
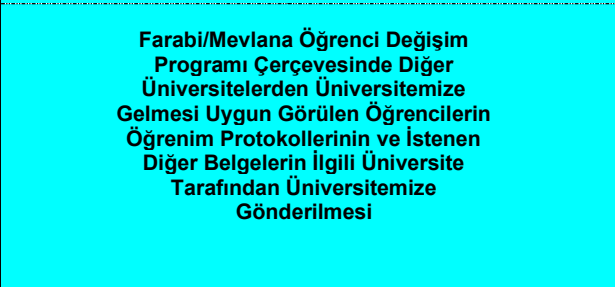
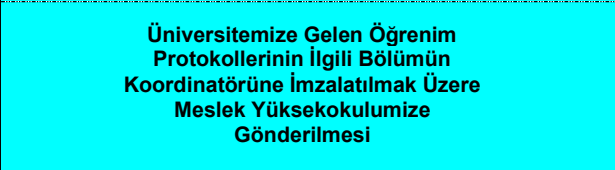
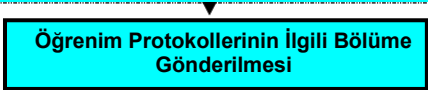
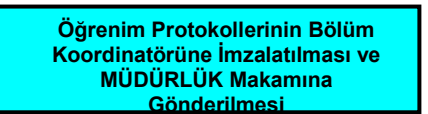
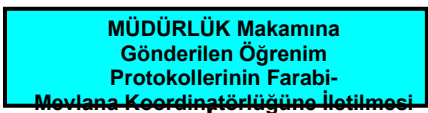
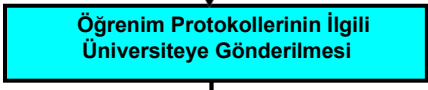
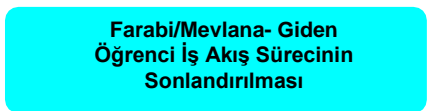
MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ ve ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK, 2547 SAYILI KANUN'UN 7., 10. ve 65. MADDELERİNE İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Farabi/Mevlana- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
 ↓	-	-	-
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Buldukları Üniversitelerce Alınması	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen öğrenciler başvurularını buldukları Üniversitenin belirlediği tarihler arasında Üniversitelerine yaparlar.	
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Üniversitemize Gelməsi	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları ilgili Üniversitelerden Üniversitemize gönderilir.	Başvuru Evrakları
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının İlgili Meslek Yüksekokullara İletilmesi	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen ve Üniversitemize gelmek için başvuru yapan öğrencilerin başvuru evrakları Meslek Yüksekokulumize gönderilir.	Üst Yazı ve Başvuru Evrakları
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının İlgili Bölüme Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK Makamı	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları ilgili bölüme gönderilir.	Üst Yazı ve Başvuru Evrakları
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Uygun Olup Olmadığının Belirlenmesi	Bölüm Başkanlığı	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvurularının uygun olup olmadığı Bölüm Kurulu tarafından belirlenerek MÜDÜRLÜK Makamına bildirilir.	Üst Yazı ve Bölüm Kurulu Kararı
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Bölüm Kurulu Tarafından Belirlenen Başvurularının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin Bölüm Kurulu tarafından belirlenen başvuruları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.	Yönetim Kurulu Kararı
			

	MÜDÜRLÜK Makamı	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kabul ya da ret kararı Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne iletilir.	Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı
	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin kabul edildiği kararı ilgili Üniversiteye bildirilir.	Üst Yazı
	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ve istenen diğer belgeleri ilgili Üniversite tarafından Üniversitemize gönderilir.	Öğrenim Protokolleri ve istenen diğer belgeler
	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Üniversitemize gelen öğrenim protokolleri ilgili bölümün koordinatörüne imzalatılmak üzere Meslek Yüksekokulumize gönderilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolü
	MÜDÜRLÜK Makamı	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün koordinatörüne imzalatılmak üzere ilgili bölüme gönderilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolü
	Bölüm Başkanlığı	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün koordinatörü tarafından imzalanır ve MÜDÜRLÜK Makamına gönderilir.	Öğrenim Protokolü
	MÜDÜRLÜK Makamı	MÜDÜRLÜK Makamına gönderilen öğrenim protokolleri Farabi-Mevlana Koordinatörlüğüne iletilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolleri
	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	İmzalanan öğrenim protokolleri ilgili Üniversiteye gönderilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolleri
	-	-	-

MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ARASINDA ÖĞRENCİ ve ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK, 2547 SAYILI KANUN'UN 7., 10. ve 65. MADDELERİNE İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci	-	-	-
Üniversitemiz 5-1 Dersleri Koordinatörlüğü Tarafından 5-1 Dersleri Sınav Programının Hazırlanması ve Meslek Yüksekokullara Bildirilmesi	5-1 Dersleri Koordinatörlüğü	Üniversitemiz 5-1 Dersleri Koordinatörlüğü tarafından 5-1 Derslerinin sınav programları hazırlanır ve Meslek Yüksekokulumize gönderilir.	Üst Yazı ve Sınav Programları
5-1 Derslerinin Sınav Programı da Bildirilerek Sınav Programlarının Belirli Bir Süre Belirtilerek Hazırlanmasının Bölümlerden Talep Edilmesi	MÜDÜRLÜK	5-1 Derslerinin sınav programları da iletilerek sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı (Akademik takvimde belirtildiği üzere) bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir ve belirtilen süre sonunda sınav programlarını MÜDÜRLÜK Makamına göndermeleri talep edilir..	Talep Yazısı
Sınavlarda bölüm dışı olarak öğretim elemanlarının gözetmen olarak görevlendirilmesi	MÜDÜRLÜK	Öğrencisi bulunmayan bölümlerin öğretim elemanları MÜDÜRLÜK Makamı tarafından görevlendirilerek, bölümlerine ve görevlendirildiği bölüme bilgi verilir.	Görevlendirme Yazısı
Bölümler Belirtilen Süre Sonuna Kadar Sınav Programlarını MÜDÜRLÜK Makamına Bildirilir.	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programları MÜDÜRLÜK Makamına sunulur.	Üst Yazı ve Sınav Programları
Sınav Programı Uygun mu?	MÜDÜRLÜK (Sınav Programlarından Sorumlu Dekan Yardımcısı)	Sınav programlarından sorumlu Dekan Yardımcısı Sınav Programlarını inceler, çakışma ya da vb. hata var ise yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilir.	İade Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK	Onaylanan Sınav Programları İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programını Bölüm Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Sınav Notuna İtiraz İş Akış Süreci
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav Notuna İtiraz İş Akış Süreci	-	-	-
Sınav Değerlendirmesi	Ders Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar girilir; Kontrol Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Çıktılarının Teslimi	Ders Öğretim Elemanı	Sınav not listeleri, Bölüm Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı
Sınav Sonuçlarına Notun İlan Edilmesinden İtibaren 7 İş Günü İçinde İtiraz Var mı?	Bölüm Başkanı	Sınav Sonuçlarına İtiraz Olup Olmadığı Değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
EVET	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı Öğrencilerin Sınav Notu İtiraz Dilekçelerini Alır ve bir üst yazı ile incelenmek üzere ders öğretim elemanına iletir.	Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması	Bölüm Başkanı	Ders öğretim elemanı sınav kâğıdında maddi hata olup olmadığını inceler ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir.	Değerlendirme Sonucu Yazısı
Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	Ders Öğretim Elemanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
Sınav Sonucunda Değişiklik Var mı?	Bölüm Başkanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
EVET	Bölüm Başkanı	Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Geçerlilik kazanması amacıyla Müdürlüğe Gönderilir	Üst Yazı
Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm Başkanı	Sınav Notlarındaki Değişiklikler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı
Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Sisteme İşlenmesi	MÜDÜRLÜK/Yönetim Kurulu	-	-
Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Personel Alım Talepleri İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel Alım Talepleri İşlemleri İş Akış Süreci			
Birlere İhtiyaçlarının Sorulması	MÜDÜRLÜK	Bölüm Başkanlıklarının ihtiyaçlarını belirlemek için yazı yazılarak ihtiyaç duydukları kadro ve unvanların tespiti	Yazı
İhtiyaçların Müdürlüğe Bildirilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıkları ihtiyaçları doğrultusunda istekte bulunur.	Yazı
Talebin Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK ihtiyaç doğrultusunda personel alımı için ihtiyaç duyduğu kadroyu Rektörlük Makamına sunar.	Yazı
Sonuç olumlu mu?	Rektörlük	Talep edilen uygun kadro bulunmuyorsa talep edilir.	Yazı
Kadro İlanı	Personel Başkanlığı Daire	Talep edilen kadronun ilgili web sayfalarında duyuru yapılmasının sağlanması.	Yazı
Sınav Başvurusu	İlgili Personel	Kadro ve unvanları uyan kişiler ilgili yönetmelik gereği Müdürlüğe gerekli belgeleri ile başvururlar.	Belge
Sınav Jürisi	MÜDÜRLÜK	MÜDÜRLÜK sınavın ve ilan edilen kadronun niteliğine göre sınav jürisi oluşturur, gerekli yazışmaları yapar.	Yazı
Sınavın Sonuçlandırılması	MÜDÜRLÜK	Sınav sonuçları web sitesinde ilan edilir.	
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna Sunulur	MÜDÜRLÜK	Gereğiyle birlikte ilan edilir.	

Personel Daire Başkanlığı ↓	MÜDÜRLÜK	Atamalarının yapılması için sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı.
Süreç Sonu			
MEVZUAT : Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik. Çankırı Karatekin Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltilme ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Yönergesi, 2547 sayılı kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği			
HAZIRLAYAN Ahmet TATLIPINAR Meslek Yüksekokulu Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ Müdür		



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Personelin İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel İzin Kullanımı İş Akış İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine izne ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır	
Başvuru	İlgili Personel	İzin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
İzin Talebi uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak gerekçe açıklanır.	Form
EVET	İlgili Amir	Yıllık izin hakkı yoksa mazeret izni kullanılır. Mazeret izni de yoksa izin verilmez.	Form
Onay	Dekan	Hazırlanan izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
İzinleri Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı	Kullanılan izinler, yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Raporun Verilmesi	İlgili Evrak Memuru Personel, Kayıt	Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.	Gelen Evrak
Sihhi İzne Dönüştürme	İlgili Birim	Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.	Onay
Dosyalanması	İlgili Birim	Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.	Giden Evrak
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Başkanlığı Birim, Daire	Maaş Tahakkuk Birimine (7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) ayrıca Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mazeret İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Mazeret İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
↓ İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine mazeret gerekçesiyle birlikte (ölüm, doğum, evlilik ve yıllık izni yoksa) mazeret iznine ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır	
↓ Başvuru	İlgili Personel	Mazeret izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
↓ İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak gerekçe açıklanır.	Form
EVET			
↓ Onay	Dekan	Hazırlanan mazeret izin formu onaylanır.	Form
↓ Dosyalanması	İlgili Personel	Mazeret İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
↓ Mazeret İzinleri Bildirilmesi	İlgili Personel Birim, Daire Başkanlığı	Kullanılan mazeret izinleri, yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
↓ Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ

Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Ücretsiz İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ücretsiz İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Ücretsiz İzin Talebi	İlgili Personel	İlgili personel üst amirine ücretsiz izin gerekçesiyle birlikte (doğum sonrası, askerlik, 10 yılını tamamlamışsa diğer nedenler) ücretsiz iznine ayrılmak istediğini sözlü olarak beyan eder iznin uygunluğunun onayını alır	
Başvuru	İlgili Personel	Ücretsiz izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak yasal gerekçe açıklanır.	Form
Onay	Dekan ve Rektör	Hazırlanan ücretsiz izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Personel	Ücretsiz İzin formunun bir nüshası ilgiliye diğer nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
Ücretsiz İzinleri Bildirilmesi	İlgili Personel Birim, Daire Başkanlığı	Kullanılan ücretsiz izinler maaş işlemleri için Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ

Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yurtdışı İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
İzin Talebi	İlgili Personel	Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
Birim Amirine Başvuru	Birim Amiri	Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
İzin Talebi Uygun mu?	Birim Amiri	Yurt dışı izin talebi birim amiri tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	Birim Amiri, İlgili Personel	İzin verilmeme nedeni belirtilerek ilgiliye bilgi verilir.	Giden Evrak
EVET	Dekan ve Rektör	MÜDÜRLÜK ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Onay	Dekan ve Rektör	MÜDÜRLÜK ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
Dosyalanması	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgiliye verilir, diğer nüshası dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
İzinlerin Bildirilmesi	İlgili Personel Birim, Daire Başkanlığı	İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
Sürecin Sonu			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kamu Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci			
Talep	İlgili Personel ya da Kurum	Kişinin ya da ilgili kurumun talebi doğrultusunda yazılı görevlendirme başvurusu alınır.	Gelen Evrak
Talebin Değerlendirilmesi	Dekan	Görevlendirme talebi Bölüm Başkanlığı ve MÜDÜRLÜK tarafından uygun bulunması halinde Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Bölüm Görüşü
Sonuç olumlu mu?	MÜDÜRLÜK	Gerekçesi ile birlikte talebin reddini ilgiliye bildirir.	Giden Evrak
Evet	Dekan ve Rektör	İlgili form onaylanır.	Form
Talep Sonucunun Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK	Onaylanmış talep sonucunu ekleriyle birlikte ilgiliye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 2547 sayılı kanunun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ

Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İş Akış Süreci			
Başvuru	Akademik Personel	Görev süresinin uzatılmasını isteyen Akademik Personel dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe
Dilekçenin Değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili personelin dilekçesini Bölüm görüşü ile birlikte Müdürlüğe iletir.	Yazı
Talebin Alınması	MÜDÜRLÜK	Bölüm Başkanlığından gelen görüşle birlikte Yönetim Kurulu gündemine alır.	Yazı
Sonuç olumlu mu?	MÜDÜRLÜK	İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı cevap verir.	Giden Evrak
Onay	Dekan ve Rektör	İlgili form düzenlenerek Yönetim Kurulu Kararı ekiyle birlikte onaylanır.	Form
Talebin Sonuçlanması	MÜDÜRLÜK	Görev süresi uzatım onayı Personel Daire Başkanlığına gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.	Giden Evrak
Süreç Sonu			

MEVZUAT : Öğretim Üyeliliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR

Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ

Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Personel Disiplin İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci			
Şikayet	İlgili kişi ya da kurumlar	İşlendiği öne sürülen suçla ilgili her türlü delil, belge ve unsurlar dilekçeyle birlikte kurum amirine bildirilir.	Dilekçe
Soruşturmacı Görevlendirilmesi	Disiplin Amiri	Soruşturma amiri ilgili belge ve dilekçeyi soruşturma yapmak üzere görevlendirdiği personele verir.	Yazı
Soruşturma Süreci	Soruşturmacı	Soruşturmacı ilgili yönetmelik gereği soruşturmayı gizli yürütür. Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayları aydınlatmaya yönelik sorar. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır. Şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur. .	Yazı ve Tutanaklar
Rapor	Soruşturmacı	Eldeki kanıt ve ifade tutanaklarına dayanarak soruşturma raporu düzenlenir. İlgili yönetmelik gereği işlendiği kanıtlanan suçta ait ceza disiplin amirine teklif edilir.	Yazı
Sonuç	Disiplin Amiri	Teklif edilen ceza ya da bir alt ceza onaylanarak yönetmelik gereği ilgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 2547, 657 sayılı kanun, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Telifisi İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Telifisi İşlemleri İş Akış Süreci			
Ders Telifisi Başvurusu	Öğretim Elemanı	Telifisi yapılacak olan dersin telifi tarihinden en az 10 gün öncesinde ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur. (Dilekçede yapılamayan dersin ve telifi edilecek dersin adı tarihi ve saati belirtilir.)	Dilekçe
Telifi Programı	Bölüm	Telifi programı Öğretim elemanının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde yerleştirilmelidir. Bu şekilde hazırlanan telifi ders programı bölüm başkanı tarafından imzalanarak Müdürlüğe gönderilir.	Yazı
Yönetim Kurulu	MÜDÜRLÜK	Telifi talebinin uygun değilse ilgili bölüm başkanlığına MÜDÜRLÜK tarafından bildirilir. Bölüm başkanlığı da öğretim elemanına talebinin uygun olmadığını bildirir.	Yazı
Ders Telifisinin Duyurulması	MÜDÜRLÜK ve Bölüm Başkanlığı	MÜDÜRLÜK uygun görülen ders telifi programını Bölüm Başkanlığına gönderir. Telifisi yapılacak ders, dersi alan öğrencilerin haberdar olabilmeleri amacıyla, en az bir hafta önce ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci panolarında ilan edilerek duyurur. Hazırlanan programa göre ders telifisi yapılır.	Telifi Programı
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 2547 sayılı kanun, Ç.N.U. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci			
Talep	Dekan Yardımcısı	Bölüm Başkanı ihtiyacının belirlenmesi için Dekan Yardımcısının yazılı görüşü alınır.	Yazı
Talebin Değerlendirilmesi	Dekan	Yazılı görüş dikkate alınarak Bölüm Başkanı adayları belirlenir.	-
Onay	Dekan	Belirlenen Bölüm Başkanı 3 yıllığına atanır.	
Atamanın Sonuçlandırılması	Dekan	Dekan, Bölüm başkanını atar, atama Rektörlük makamına (Personel Daire Başkanlığına) ve ilgili bölüme bildirilir.	
Süreç Sonu			

MEVZUAT : 2547 sayılı kanun. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN
Ahmet TATLIPINAR
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Melek YILDIZ
Müdür



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen Evrak Kayıt İş Akış Süreci			
Gelen Evrak Kayıt	İlgili Personel	Gelen evrak ilgili personel tarafından sisteme kayıt edilir.	
Evrak Havale	İlgili Personel	Kayı yapılan evrak kurum amirine sunulur.	
Evrak İnceleme	Dekan	Gelen evrakın niteliğine göre ilgili birime havale edilir ya da cevap verilir.	
Cevap yazılacak mı?	Dekan	Cevap yazılmayacaksa gerekli evrak dağıtımlar yapılarak dosyalanır.	Evrak
Evrak Havale	Dekan	Cevap yazılacaksa giden evrak süreci başlar. Evrak ilgili birime havale edilir.	
Evraka Cevap Yazılması	İlgili Birim	Konu hakkında araştırma ve doküman gerekiyorsa bu çalışmayı tamamlayıp istenilen bilgiler MÜDÜRLÜK makamına sunulur.	Yazı
İmza	Dekan	Dekan yazılan yazıyı imzalar.	
Giden Evrak Kayıt	İlgili Personel	Dekan tarafından imzalanan evrak giden evrak defterine kayıt edilir.	
Süreç Sonu			

MEVZUAT : Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Arşiv Hizmetleri İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Süreci			
Arşivlenecek Belgenin Gelmesi	İlgili Birim	İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik belgelerin Müdürlüğe gelmesi	
Komisyon Oluşturulması	MÜDÜRLÜK	Arşive gelen evrakla ilgili inceleme komisyonu oluşturulması	MÜDÜRLÜK Oluru
Arşiv Malzemesi Arşivlenmeye Uygun mu?	Komisyon	İlgili birime iade edilir.	Yazı
Arşiv Belgesinin Bekleme Süresinin Belirlenmesi	Komisyon	Arşiv belgesinin bekleme süresi tespit edilir.	Tutanak
Tasnif ve Damgalama Yapılması	Komisyon	Arşivlenecek belge görevli personel tarafından tasnif ve damgalanması yapılır.	
Dosyalama	Komisyon	Dosyalanmak üzere ilgili arşiv personeline sevk edilir.	
Süreç Sonu			

MEVZUAT : Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik.

HAZIRLAYAN
Müslüm KOÇAK
Meslek
Yüksekokulu
Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Alaybey KAROĞLU
Dekan



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
Stratejik Plan İşlemleri Alt Süreçleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Stratejik Plan İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Duyuru	MÜDÜRLÜK	Rektörlük tarafından stratejik plan çalışmalarının başladığının duyurulması.	Yazı
↓			
Komisyon Oluşturulması	MÜDÜRLÜK	Stratejik plan komisyonunun oluşturulması.	MÜDÜRLÜK Oluru
↓			
Çalışma Grupları	Komisyon	Stratejik Plan hazırlama gruplarının oluşturulması.	
↓			
Takvim ve Değerlendirme	MÜDÜRLÜK	Stratejik Plan üye ve grupların stratejik plan eğitimi alması, konuyla ilgili takvim hazırlanması ve değerlendirmenin yapılması.	
↓			
Plan Taslakları	Komisyon	Komisyonca hazırlanan stratejik plan taslakların değerlendirilerek üzere Müdürlüğe sunulur.	Yazı
↓			
Taslakların Değerlendirilmesi	MÜDÜRLÜK	Taslaklar değerlendirilerek yapılacak düzeltme varsa komisyona tekrar gönderilir yoksa son hali verilir.	
↓			
Rektörlüğe Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK	Son hali verilmiş stratejik plan Rektörlüğe gönderilir. Web sitesinde ilan edilir.	Yazı
↓			
Süreç Sonu			

MEVZUAT : Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarımı İş Akış Süreci	-	-	-
Bakım-Onarım İhtiyacının Talep Edilmesi	Bölüm Başkanlığı, Sorumlu Personel	Sorumlu personel veya Bölüm Başkanlığınca bakım-onarım ihtiyacının tespiti yapılarak, MÜDÜRLÜK'tan ihtiyacın giderilmesi talep edilir.	Talep Yazısı
Bakım-Onarım Talebinin Değerlendirilmesi	MÜDÜRLÜK	Gelen iş talebi MÜDÜRLÜK Makamınca değerlendirilir. Uygun görülen talep ilgili birime havale edilir.	Talep Yazısı
Ön İnceleme ve Fizibilite	Destek Hizmetleri Birimi	Talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliği genel hatlarıyla değerlendirilerek fizibilite çalışması yapılır.	-
Onarım Talebi Uygun mu?	Destek Hizmetleri Birimi	Ön inceleme ve fizibilite çalışması sonucunda onarım talebinin uygulanabilirliği değerlendirilir.	-
HAYIR	Destek Hizmetleri Birimi	Uygulanamayacağı anlaşılan onarım talebi hakkında MÜDÜRLÜK Makamına bilgi verilir.	Değerlendirme Formu
EVET			
Yaklaşık Maliyet ve Malzeme Teknik Şartnamesi Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen onarım talebinin yaklaşık maliyeti belirlenir ve malzeme teknik şartnamesi hazırlanır.	Teknik Şartname ve Eki Yaklaşık Maliyet Cetveli
Malzeme Talebi	Destek Hizmetleri Birimi	Teknik şartname ve ekleri incelenir, varsa eksikleri tamamlatılır ve malzeme talebi yapılır.	Malzeme Talep Yazısı
Muayene ve Kabul İşlemleri	Destek Hizmetleri Birimi	Satın alınan malzemeler nicelik ve nitelik yönünden incelenerek kabul tutanağı düzenlenir ve teslim alınır.	Muayene ve Kabul Tutanağı
İmalat İşlemleri	Destek Hizmetleri Birimi	Temin edilen malzemeler kullanılarak onarım işleri gerçekleştirilir.	-
İş Teslim İşlemleri	Destek Hizmetleri Birimi	Yapılan işler, talep eden birim sorumlusuna teslim edilir.	İş Teslim Tutanağı
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 4734 Sayılı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Bütçe Tasarısı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bütçe Teklifi İş Akış Süreci	-	-	-
Bütçe Teklifi Hazırlama Çağrısının Yapılması	Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe hazırlık çağrısı yapılarak Bütçe Hazırlama Takvimi Müdürlüğe bildirilir.	Gelen Evrak, Bütçe Hazırlama Rehberi
MÜDÜRLÜK Alt Birimlerinden Bilgi Toplanması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Bölüm Başkanlıklarından ve MÜDÜRLÜK İdari Birimlerinden Bütçe Hazırlama Rehberinde istenilen bilgiler talep edilir. Ayrıca tavanı aşan ilave ödenek teklifleri toplanır.	Yazı ve Bütçe Hazırlama Formları
Bütçe Teklifi Hazırlanması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Kurum Başlangıç Ödenegi dikkate alınarak ve yeni açılan bölümlerin ihtiyaçları doğrultusunda bir sonraki yılın bütçe teklifi ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içerecek şekilde bütçe tasarısı hazırlanır.	Bütçe Teklifi
Bütçe Teklifi Uygun mu?	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bütçe teklifi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	-
HAYIR	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bütçe teklifinin uygun görülmediği durumlarda değişiklik yapılması veya tekrar hazırlanmak üzere Meslek Yüksekokulumuz Destek Hizmetleri Birimine bilgilendirme yapılır.	Bilgilendirme Yazısı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
EVET	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Bütçe Teklifi, Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.	Giden Evrak, Bütçe Teklifi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Bütçe Teklifinin Onaylanması	Üniversite Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde onaylanır ve Maliye Bakanlığına gönderilir.	Bütçe Teklifi
Arşivleme	Meslek Yüksekokulu Destek Hizmetleri Birimi	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından imzalanan Bütçe teklifinin bir nüshası MÜDÜRLÜK arşivinde dosyalanır.	Bütçe Teklifi
Bütçe Teklifi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 5018 Sayılı Kanun



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Döner Sermaye İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Döner Sermaye İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Döner Sermaye İşlemleri Başvurularının Alınması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Çeşitli proje, danışmanlık, teknik rapor ve analiz yapılması talepleri doğrultusunda öğretim elemanları, kurum ve kuruluşlar Meslek Yüksekokuluya başvurur.	Talep yazısı
Talebin Bölüm Başkanlığına Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	MÜDÜRLÜK tarafından işin niteliğine göre ilgili talep yazısı Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Talep yazısı
Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı tarafından Döner Sermaye faaliyetinde bulunacak öğretim elemanları belirlenir ve görevlendirilecek öğretim elemanlarının isimleri, işin niteliği ve maliyeti Müdürlüğe bildirilir.	Bölüm Başkanlığı Talep yazısı ve ekleri
Döner Sermaye Faaliyetinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	MÜDÜRLÜK	Bölüm Başkanlığı tarafından planlanan Döner Sermaye Faaliyeti Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülür.	Bölüm Başkanlığı Yazısı ve Ekleri
Döner Sermaye Faaliyeti Uygun mu?	Meslek Yönetim Yüksek okulu Kurulu	Döner sermaye faaliyeti değerlendirilir.	-
HAYIR	Meslek Yönetim Yüksek okulu Kurulu	Döner sermaye faaliyetinin reddedilmesi veya yeniden düzenlenmesi kararı alınması durumunda Bölüm Başkanlığına bildirim yapılır.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
EVET	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Döner sermaye faaliyetinin uygunluğu hakkında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı alınarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Döner Sermaye Faaliyetinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Döner sermaye faaliyetini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu uygun görmesi halinde, ilgili kararlar alınarak durum Müdürlüğe bildirilir.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Kararı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
Döner Sermaye Faaliyetinin Başlatılması İçin Müdürlüğe Bilgilendirme Yapılması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Döner Sermaye Faaliyeti ile ilgili varsa diğer kurumlarla sözleşme hazırlanarak imzaları tamamlanır.	Sözleşme
Döner Sermaye Faaliyeti İçin Sözleşme Yapılması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	-	-

Döner Sermaye Faaliyetinin Bölüme Gönderilmesi ↓	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Döner Sermaye Faaliyetinin başlatılması için ilgili Bölüme bilgilendirme yapılır.	Bilgilendirme Yazısı
Döner Sermaye Faaliyetinin Uygulanması ↓	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Döner sermaye faaliyetinin, sözleşmeye uygun olarak ilgili Bölüm tarafından uygulanması sağlanır.	Döner Sermaye Faaliyeti Takvimi
Ödemelerin Yapılması ↓	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından Döner Sermaye Faaliyeti Ödeme Evrakları hazırlanarak pay dağıtım ve diğer ödemeler yapılmak üzere Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir ve bir nüshası Meslek Yüksekokulu arşivinde tutulur.	Döner Sermaye Faaliyeti Ödeme Evrakları
Matrah Güncelleme ↓	Destek Hizmetleri Birimi	Döner Sermaye Faaliyeti Ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Döner Sermaye Faaliyeti Ödeme Bordrosu
Döner Sermaye İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Ek Ders İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
İlgili Dönemlerde Açılacak Derslerin Bildirilmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili dönemde açılacak tüm derslerin listeleri MÜDÜRLÜK Ek Ders Birimine gönderilir.	İlgili Dönemde Açılacak Ders Listesi
Ek Ders Formlarının Teslimi	Ders Sorumlusu Bölüm Başkanlığı	İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Üniversitenin Akademik Takvimine göre doldurulan Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Ek Ders Formları (1 ve 2 Nolu Form)
Ek Ders Formlarının Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Ek Ders Formları kontrol edildikten sonra tam ve eksiksiz olarak Müdürlüğe teslim edilir.	Ek Ders Formları
Ek Ders Formlarının Kontrolü	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Meslek Yüksekokulu Sekreteri Dekan	Ek Ders Formlarına ait beyanların İlgili Mevzuata, Ders Programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilir.	Ek Ders Formları, Haftalık Ders Programı, Akademik Takvim
Ek Ders Formu Uygun müdür?	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Meslek Yüksekokulu Sekreteri Dekan	Ek Ders Formlarına ait beyanların değerlendirilmesi yapılır.	-
HAYIR	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Meslek Yüksekokulu Sekreteri Dekan	Uygun olmadığına karar verilen Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına cevabî yazı ile bildirilir. Bölüm Başkanlığı tarafından İlgili Form öğretim elemanından tekrar istenilir.	Bildirim Yazısı
EVET			
Talepler KBS Sistemine Aktarılır	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Ek Ders Formları Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılır, Onaylanır.	Ek Ders Formları
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Destek Hizmetleri tarafından puantaj, bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkuklar hazırlanır.	Ödeme Evrakları.
Evrakların Teslimi	Meslek Sekreteri, Yüksek okulu Dekan	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Formları Ödeme Evrakları.
Ek Ders İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Ek Ödeme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci (İkinci Öğretim)	-	-	-
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararının Alınması	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda İkinci Öğretimde görevlendirilecek personel belirlenir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Ek Ödeme Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ödeme için görevlendirilen personelin puantajları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.	Ek Ödeme Puantajları
Ek Çalışmalar Puantajlarla Uyumlu mu?	Dekan, Meslek Sekreteri, Yüksekokulu	Ek çalışma yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar değerlendirilir.	Ek Ödeme Puantajları
HAYIR	Dekan, Meslek Sekreteri, Yüksekokulu	Ek çalışma yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar uyumlu değilse, puantajlar yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Puantajları
EVET	Dekan	Beyan edilen puantajlar incelendikten sonra Ek Ödeme ücretinin İkinci Öğretim Bütçesinden karşılanabilmesi için MÜDÜRLÜK Oluru alınır.	MÜDÜRLÜK Oluru
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından Ek Ödeme Evrakları hazırlandıktan sonra gerekli imzalar tamamlanır.	Ek Ödeme Evrakları
Evrakların Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası MÜDÜRLÜK arşivine kaldırılır.	EK Ödeme Evrakları
Matrah Güncelleme	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Ek Ödeme Bordrosu
Ek Ödeme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Fazla Mesai İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararının Alınması	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda fazla mesai yapacak personel belirlenir.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
Fazla Mesai Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla mesai için görevlendirilen personelin puantajları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.	Fazla Mesai Puantajları
Fazla Mesai Çalışmaların Puantajlarla Uyumlu mu?	Dekan, Meslek Sekreteri, Yüksekokulu	Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar değerlendirilir.	Fazla Mesai Puantajları
HAYIR	Dekan, Meslek Sekreteri, Yüksekokulu	Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar uyumlu değilse, puantajlar yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Puantajları
EVET	Dekan	Beyan edilen puantajlar incelendikten sonra fazla mesai ücretinin Meslek Yüksekokulumuz bütçesinden karşılanabilmesi için MÜDÜRLÜK Oluru alınır.	MÜDÜRLÜK Oluru
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları hazırlandıktan sonra gerekli imzalar tamamlanır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
Evrakların Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Hazırlanan Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası MÜDÜRLÜK arşivine kaldırılır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
Matrah Güncelleme	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla mesai ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Mesai Bordrosu
Ek Ödeme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Maaş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Maaş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Birimlerden Gelen Maaş Evraklarının Havale Edilmesi	Dekan, Meslek Sekreteri, Yüksekokulu	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığından gelen atama, kademe ilerleme, terfi vb. evraklar ve MÜDÜRLÜK Birimlerinden gelen maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar MÜDÜRLÜK Makamınca kontrol edilerek Destek Hizmetleri Birimine havale edilir.	Maaş Evrakları, Değişikliği
Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Başlatılması	Destek Hizmetleri Birimi	MÜDÜRLÜK Makamınca havale edilen maaş ile ilgili evrakların içeriğine göre Destek Hizmetleri Birimce gruplara ayrılarak maaş hazırlama planlaması yapılır.	Maaş Takvimi, Hazırlama
Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması	Destek Hizmetleri Birimi	KBS ve Say2000i programları üzerinden sisteme gerekli veriler girilerek maaş hesaplaması yapılır.	Elektronik Veri Girişi, Ortamda
Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?	MÜDÜRLÜK	Maaşla ilgili veri girişleri ve hesaplamaları Maaş Bordrosu üzerinden kontrol edilir.	-
HAYIR	MÜDÜRLÜK	Maaş Bordrosunun incelenmesi neticesinde hesaplamaların doğru ve mevzuata uygun olmaması durumunda tekrar hazırlanmak üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Bilgilendirme Yazısı
EVET			
Maaş Ödeme Evrakları ve Eklerinin Sistemden Alınması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince gerekli kontroller tamamlandıktan sonra KBS sistemi üzerinden Maaş Ödeme Evrakları ve Eklerinin çıktıları alınır.	Mevzuatta Belirtilen Maaş Ödeme Belgeleri ve Ekleri
Maaş Tahakkuk Evraklarının Onaylanması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Maaş ödeme evrakları ve ekleri MÜDÜRLÜK Makamınca kontrol edildikten sonra imzaları tamamlanır.	Maaş Dosyası, Tahakkuk
Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi	Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, MÜDÜRLÜK Destek Hizmetleri Birimi	Maaş Tahakkuk Dosyası Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine zimmetle teslim edilir. İlgili birimce uygun görülmesi halinde ödemelerin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Maaş Dosyası, Tahakkuk
Maaşların Bankaya Aktarılması	MÜDÜRLÜK, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Birimi	Müdürlüğe ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS Sistemi üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi
	-	-	-

<p>Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	MÜDÜRLÜK personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS Sistemi üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesintilere ait ödemelerin yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Emekli Kesenek Bildirim Formları
<p>Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	MÜDÜRLÜK personelinden memur sendikasına üye olanların Tevkifat kesintisi yapılarak, ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara bilgilendirme yapılır.	Sendika Tevkifat Listeleri ve Bilgilendirme Yazıları
<p>Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması</p>	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 657 Sayılı D.M.K.
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 631 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında KHK
- Gelir Vergisi Kanununun 103. maddesi



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı İş Akış Süreci	-	-	-
Bakım-Onarım Talebi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri	MÜDÜRLÜK birimleri veya Bölüm Başkanlıkları tarafından Bakım-Onarım İş İstek Formu düzenlenir.	İş İstek Formu
Arıza Tespitinin Yapılması	Meslek Yüksekoku Destek Birimi lu Hizmetleri Sorumlusu	Meslek Yüksekokulunun destek hizmetleri birimi sorumlusu tarafından arızanın tespiti yapılır ve arızanın yaklaşık maliyeti belirlenir.	Arıza Tespit Formu
Arızalı Cihazın Garantisi Var mı?	Meslek Yüksekoku Destek Birimi lu Hizmetleri Sorumlusu	Arızalı cihazın garantisinin olup olmadığı değerlendirilir.	-
EYEV	Meslek Yüksekoku Destek Birimi lu Hizmetleri Sorumlusu	Arızalı cihaz garanti kapsamında ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Meslek Yüksekokuluya gönderilir.	Garanti Belgesi, Servis Bakım-Onarım Formu
HAYIR	MÜDÜRLÜK	Arızalı cihazın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı değerlendirilir.	-
Cihaz Ekonomik Ömrünü Tamamladı mı?	MÜDÜRLÜK	Arızalı cihaz ekonomik ömrünü tamamladıysa hurdaya sevk edilir.	Meslek Yüksekokulu Hurda Komisyonu Kararı
HAYIR	MÜDÜRLÜK	Arızalı cihazın bakım-onarımı için yeterli bütçe olup olmadığı değerlendirilir.	-
Arızalı Cihazın Bakım-Onarımı İçin Yeterli Bütçe Var mı?	MÜDÜRLÜK	Arızalı cihazın bakım-onarımının yapılabilmesi için MÜDÜRLÜK tarafından ödenek sağlanması çalışmaları yapılır.	Ödenek Talep Yazısı
HAYIR	MÜDÜRLÜK	-	-
EYEV	-	-	-

<p>Arızalı Cihazın Servise Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK	Arızalı cihaz ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Meslek Yüksekokuluya gönderilir.	Servis Bakım-Onarım Formu
<p>Arızalı Cihazın Servis Ücretinin Ödenmesi</p> <p>↓</p>	MÜDÜRLÜK Destek Hizmetleri Birimi Sorumlusu	Cihazın arızası ile ilgili satın alma işlemlerine ait evraklar Destek Hizmetleri Sorumlusu tarafından hazırlanır. Evrakların imzaları tamamlandıktan sonra ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Mevzuatta belirtilen satın alma evrakları
<p>Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT :

- 4734 Sayılı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Doğrudan Temin ile Satın Alma
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Süreci	-	-	-
Satın Alma Talebi	Bölüm Başkanlıkları, MÜDÜRLÜK İdari Birimleri	Bölüm Başkanlıkları veya MÜDÜRLÜK İdari Birimlerince; talep edilen malzemeye ait Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Şartname ve yaklaşık maliyeti ile birlikte Müdürlüğe gönderilir.	Taşınır İstek Belgesi, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Belgesi
Talep Uygun mu?	MÜDÜRLÜK	Bölüm veya MÜDÜRLÜK idari Birimlerinden gelen satın alma talebinin mevzuata uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	MÜDÜRLÜK	Satın alma talebinin mevzuata uygun görülmediği durumlarda talep yerine getirilmez ve Bölüme bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
EVET	MÜDÜRLÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Talep edilen malzemenin Meslek Yüksekokulu veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir.	-
Malzeme Meslek Yüksekokulu veya İMİD Ambarında Var mı?	MÜDÜRLÜK, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin onayı ve/veya İMİD'in uygun görmesi durumunda talep karşılanır.	Zimmet Fişi
HAYIR	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Yapılacak olan alımla ilgili ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek yoksa Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir.	HYS, E-Bütçe, ödenek talebi e-maili
Ödenek Kontrollerinin Yapılması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Talep edilen isteğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Yaklaşık maliyetin parasal sınırları aşmış olmadığı değerlendirilir.	-
Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşılıyor mu?	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Yaklaşık maliyet parasal sınırlar dışında yani doğrudan temin sınırları dışında ise; ihtiyaç açık ihale usulü ile yapılır veya işlem iptal edilir. Talepte bulunan birime bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
HAYIR	-	-	-
İş Akışı Sonu	-	-	-

MÜDÜRLÜK Oluru Alınması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onayı alınır.	MÜDÜRLÜK Oluru
Piyasa Araştırması Yapılması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Doğrudan Temin Onayı alındıktan sonra, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Tekliflerin Değerlendirilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu firmaların teklifleri değerlendirilir.	Teklif Mektubu
Sipariş Verilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
Malın/Hizmetin Teslimi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. İlgili birime teslim edilir.	Fatura
Muayene ve Kabul	MÜDÜRLÜK, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mal/hizmet, muayene ve kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Alınan mal/hizmet karşılığı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Ödeme Evrakının Onaylanması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Ödeme Evrakının Teslim Edilmesi	Destek Hizmetleri Birimi	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
Ödemenin Yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Banka Dekontu
Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
SGK İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
SGK İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliğinin Müdürlüğe Bildirilmesi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Müdürlüğe bilgilendirme yapılır.	Atama Kararnamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
Personel Meslek Yüksekokulude ki Görevinden Ayrılıyor mu?	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Meslek Yüksekokulude göreve yeni başlayacağı veya Meslek Yüksekokuludeki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
EVET	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Personelin üzerindeki tüm zimmethar alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu imzalatılır. SGK Web sayfası, Kesenek Bilgi Sistemi, HİTAP sistemi Sigortalı Tescil Sayfasından İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Personelin ayrılışı Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Görevden Ayrılma Yazısı, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, İlişik Kesme Belgesi, (nakil olarak başka kuruma gidiyorsa) Personel Nakil Bildirimi Formu
HAYIR	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Müdürlüğe atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir.	-
Personel Naklen mi Atandı?	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Göreve Başlama Yazısı
HAYIR	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin Meslek Yüksekokulude göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
EVET	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Göreve Başlama Yazısı ve SGK İşe Giriş Bildirgesi
İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	-	-
Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	-	-
	-	-	-

<p>Personel Maaşının ve SGK Primlerinin Ödenmesi</p> <p>↓</p>	<p>MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri, Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapıldıktan ve onaylandıktan sonra ilgili ödemeler yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Maaş Tahakkuk ve Emekli Kesenek Ödeme Belgeleri</p>
<p>SGK İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

MEVZUAT :



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK
YÜKSEKOKULU
Yolluk İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görevlendirme Talebinin Yapılması	Bölüm Başkanlıkları, MÜDÜRLÜK İdari Birimleri	Bölüm Başkanlıkları ve MÜDÜRLÜK İdari Birimlerince; görevlendirme talepleri ve ekleri Müdürlüğe bildirilir.	Görevlendirme Talebi ve Ekleri
Talep Uygun mu?	MÜDÜRLÜK, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	MÜDÜRLÜK, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Meslek Yüksekokulu 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.	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
EVET	Rektör, Dekan, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme talebi için Rektörlük Oluru hazırlanır ve uygun görülmesi halinde onaylanır.	Rektörlük Oluru
Görevlendirme Onayının Bildirilmesi	MÜDÜRLÜK, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme talebinde bulunan birime bilgilendirme yapılır. Görevlendirmeye konu olan işlem yerine getirilir.	Bilgilendirme Yazısı
Tahakkuk Evraklarının Hazırlanması	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
Tahakkuk Evraklarının Onaylanması	Dekan, Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Görevlendirmeye ait tahakkuk evrakları ve ekleri, MÜDÜR Makamınca kontrolleri LÜK onaylanır ve imza yapılarak tamamlanır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
Tahakkuk Evraklarının Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	İmzaları tamamlanan tahakkuk evrakları ve ekleri, ödenek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
Ödemenin Yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen tahakkuk evrakları ve ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
Yolluk İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

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