



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Faaliyet Raporları İş Akış Şeması

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

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

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Fakülte Kurulu İş Akış Şeması

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

<p><b>Talebin Fakülte Kuruluna Sunulması</b></p> <p>↓</p>	Dekanlık	Talep Fakülte Kurulu Gündemine Alınır	Fakülte Kurulu Gündemi ve ekleri
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Fakülte Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>Teklif Rektörlük Makamına Sunulur</b></p> <p>↓</p>	Dekanlık	Talep Rektörlük Makamına Sunulur	Fakülte Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı.
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Rektörlük	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>Talebin Senato Kuruluna Sunulması</b></p> <p>↓</p>	Rektörlük	Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır	Senato Kurulu Gündemi ve ekleri
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Senato Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili Fakülteye yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p><b>Talebin Senato Kuruluna Sunulması</b></p> <p>↓</p>	Rektörlük	Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır	Senato Kurulu Gündemi ve ekleri
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Senato Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p>→ HAYIR</p> <p>↓ EVET</p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili Fakülteye yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p><b>Uygulama</b></p> <p>↓</p>	Rektörlük	Talep Uygulamaya Konulur.	Onay Yazısı.
<p><b>Fakülte Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-	-

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun'un 17. maddesi

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
*Prof. Dr. Coşkun POLAT*  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Yönetim Kurulu İş Akış Şeması

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

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

**MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun'un 18. maddesi**

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
*Prof. Dr. Coşkun POLAT*  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Akademik Genel Kurul İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel, vb.  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Bölüm Kurulması İş Akış Şeması

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

<p style="text-align: center;"><b>Talebin Fakülte Kuruluna Sunulması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dekanlık Müdürlük	/ Talep Fakülte Kurulu Gündemine Alınır	Fakülte Kurulu Gündemi
<p style="text-align: center;"><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Fakülte Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;"><b>Teklif Rektörlük Makamına Sunulur</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dekanlık Müdürlük	/ Talep Rektörlük Makamına Sunulur	Fakülte Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;"><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Rektörlük	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;"><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</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;"><b>Talebin Senato Kuruluna Sunulması</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rektörlük	Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır	Senato Kurulu Gündemi
<p style="text-align: center;"><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	Senato Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;"><b>Talep Uygun mu?</b></p> <p style="text-align: center;">HAYIR →</p> <p style="text-align: center;">↓</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;"><b>Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rektörlük	Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.	Senato Kararı ve Bildirim Yazısı.
<p style="text-align: center;"><b>Bölüm Kurulması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-	-

MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 7. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 13. maddesi

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Anabilim Dalı Kurulması İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Anabilim Dalı Kurulması İş Akış Süreci</b>			-
<b>Talep</b>	Öğretim Elemanı	Sorumluların Anabilim Dalı Kurulması ile ilgili talepleri Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Talep Dilekçesi. Yazısı,
<b>Anabilim Dalı Kurulması Uygun mu?</b>	Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm, Anabilim Dalı Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
<b>EVET</b>			
<b>Talebin Bölüm Kuruluna Sunulması</b>	Bölüm, Anabilim Dalı Başkanı	Talep Bölüm Kurulu Gündemine alınır.	Bölüm Kurulu Gündemi
<b>Talep Uygun mu?</b>	Bölüm Kurulu	Talep değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Bölüm Başkanı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili sorumluya yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı.
<b>EVET</b>			
<b>Dekanlık / Müdürlük Makamına Bildirim</b>	Bölüm Başkanı	İlgili Talep Bölüm Kurul Kararı ile dekanlık makamına iletilir.	Bölüm Kurul Kararı, Bildirim Yazısı.
<b>Talep Uygun mu?</b>	Dekanlık	Talep değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<b>EVET</b>			

<p><b>Talebin Fakülte Kuruluna Sunulması</b></p>	Dekanlık	Talep Fakülte Kurulu Gündemine Alınır	Fakülte Kurulu Gündemi
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p>	Fakülte Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>HAYIR</b></p>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p><b>EVET</b></p> <p><b>Teklif Rektörlük Makamına Sunulur</b></p>	Dekanlık	Talep Rektörlük Makamına Sunulur	Fakülte Kurulu Kararı, Yazısı. Bildirim
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p>	Rektörlük	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>HAYIR</b></p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili birime yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p><b>EVET</b></p> <p><b>Talebin Senato Kuruluna Sunulması</b></p>	Rektörlük	Talep Senato Kurulu Gündemine Alınır	Senato Kurulu Gündemi
<p><b>Talep Uygun mu?</b></p>	Senato Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	-
<p><b>HAYIR</b></p>	Rektörlük	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili birime yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<p><b>EVET</b></p> <p><b>Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</b></p> <p><b>Anabilim Dalı Kurulması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	Rektörlük	Talep Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.	Senato Kurulu Kararı ve Bildirim Yazısı.

MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 7. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. maddesi

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
*Prof. Dr. Coşkun POLAT*  
Dekan



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini</b>	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı/5İ Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
<b>Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı</b>	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
<b>Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması</b>	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
<b>Evrakların Hazırlanması</b>	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının ve ders sorumluları listesinin hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları
<b>Haftalık Ders Programı Uygun mu?</b>	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının ve ders sorumluları listesinin uygunluğuna bakılır. Yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Kuruluna sunar.	Toplantı Çağrı Yazısı
<b>Talebin Yönetim Kuruluna Sunulması</b>	Dekanlık	Talep Yönetim Kurulu Gündemine Alınır	
<b>Talep Uygun mu?</b>	Yönetim Kurulu	İlgili Talep değerlendirilir.	
<b>Talep Uygun mu?</b>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	
<b>Tebliğ</b>	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı ve ders sorumlusu listesi onaylanarak Dekanlığa gönderilir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurulur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir.	-
<b>Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan







**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Yardımcı Doçent Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması**

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

**MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 18 maddesi.**

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Yardımcı Doçent Temsilcisi seçimi İş Akış Şeması  
(Fakülte Kuruluna üye seçimi)

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Fakülte Kuruluna Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Yardımcı Doçent Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci</b>	Dekanlık	Fakülte Kuruluna Üye Seçimine ilişkin işlemler.	-
<b>Talep</b>	Dekanlık	Fakülte Kuruluna Üye Seçimi için öğretim üyelerine üye seçimi çağrısı yapılır.	Yazı
<b>Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Yardımcı Doçent Temsilcisi Seçimi</b>	Öğretim Üyeleri	Fakülte'deki öğretim üyeleri kendi aralarında seçim yaparak profesörler 3, doçentler 2, yardımcı doçentler 1 üye belirleyerek tutanak halinde Dekanlığa sunar.	Seçim listesi
<b>Onay</b>	Dekanlık	Dekanlık oluşan Fakülte Kurulu üye listesini Rektörlüğün bilgi ve onayına sunar.	Onay Yazısı
<b>Seçim Sonucu İlgili Kişiye Bildirilir.</b>	Dekanlık	Seçim sonucu üyelere görevleri ile birlikte tebliğ edilir.	Tebliğ yazısı.
<b>Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi, Yardımcı Doçent Temsilcisi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			-

MEVZUAT : 2547 sayılı Kanun'un 17maddesi. (Fakülteye 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.)

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme İş Akış Süreci</b>	Öğrenci, Akademik Personel	Fakültenin Öğretim Elemanı ihtiyacının karşılanması ve Bilim Adamı yetiştirilmesi	-
<b>Talep</b>	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme	Bildirim Yazısı.
<b>1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında Fakültenin İhtiyacı Var mı?</b>	Milli Eğitim Bakanlığı	Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme yazısı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Bölüm Başkanlığı	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak bildirilir.	Bildirim Yazısı
<b>EVET</b>	Bölüm Başkanlığı	Talebi ve ayrıntıları içeren bir yazı ile Dekanlık Makamına iletilir.	Bildirim Yazısı.
<b>Dekanlık Makamına Bildirim</b>	Dekanlık	Talep değerlendirilir.	-
<b>Teklif Uygun mu?</b>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<b>HAYIR</b>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	-
<b>Talep Uygun mu?</b>	Dekanlık	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Cevap Yazısı.
<b>HAYIR</b>	Dekanlık	Talep, Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme yazısı değerlendirilir.	-
<b>EVET</b> <b>Talep, Rektörlük Makamına Sunulur</b>	Dekanlık	Talep, Milli Eğitim Bakanlığında ilgili Kanun gereğince yapılan görevlendirme yazısı değerlendirilir.	Bildirim Yazısı.
<b>1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

--	--	--	--

MEVZUAT : 1416 Sayılı Kanun

<b>HAZIRLAYAN</b> Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> <i>Prof. Dr. Coşkun POLAT</i> Dekan
---	--



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
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 Fakültenin 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	Dekanlık	Adayların başvuruları Fakülte 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	Dekanlık	Fakülte 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	Dekanlık / 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	Dekanlık	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan aday, Fakülteye bizzat gelerek göreve başlama isteğini iletir ve ilgili evraklar kendisine tebellüğ ettirilerek göreve başlatılır.	Atama Kararnamesi, SGK İşe Giriş Bildirim Formu
2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca görevlendirme	Öğretim Elemanı / Bölüm Başkanlığı	Öğretim elemanı 2547 sayılı Kanunun 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 Dekanlığa iletir.	
<b>2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca görevlendirme</b>	Fakülte Yönetim Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu	Görevlendirme Talebi, Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Ardından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulmak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca görevlendirme</b>	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
<b>Görevden Ayrılma</b>	Dekanlık	Diğer üniversiteye ataması yapılan personelin, ayrılış işlemleri yapılarak Fakülteden ilişiği kesilir.	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi
<b>Lisansüstü Eğitimini tamamlayan Öğretim Elemanının Kadrosunun, Kendi Üniversitesine İadesi</b>	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
<b>Göreve Başlama</b>	Dekanlık	Atama evrakları ilgiliye tebellüğ 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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kayıt Yenileme / Ders Seçme  
İş Akış Şeması

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

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan





T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Sınav Süreci  
( Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Sınav İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Sınav Takvimi Duyurusu</b>	Dekanlık	Vize/Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir. (Mazeret sınavları için, mazeretleri Fakülte 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.)	Dekanlık Yazısı
<b>Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti</b>	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı 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
<b>Taslağın Dekanlık Makamına Sunumu</b>	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programı Taslağı, Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Yazısı
<b>Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi</b>	Dekanlık	Onaylanan Sınav Programı İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
<b>Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi</b>	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
<b>Sınavların Uygulanması</b>	Öğretim Elemanları; Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı	Sınav Evrakları
<b>Sınav Değerlendirmesi</b>	Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
<b>Sınav Not Çıktılarının Teslimi</b>	Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları	Not Bildirim Formları, Bölüm Sekreterliğine Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Not Bildirim Formu , Teslim Tutanağı
<b>Sınav Notu Çıktılarının Dekanlığa Gönderilmesi</b>	Bölüm Başkanı	Üst yazı ile Not Bildirim Formları Dekanlığa gönderilir.	Not Bildirim Formu
<b>Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?</b>	Dekanlık	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	

<b>Sınav Notuna İtiraz Dilekçelerinin Alınması</b>	Öğrenci /Bölüm Başkanlığı	Sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç bir hafta içinde öğrenci sınav notuna dilekçe ile Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bölüm Başkanlığı dilekçeyi ilgili dersin öğretim elemanına iletir.	Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
<b>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</b>	İlgili dersin sorumlu öğretim elemanı/Bölüm Başkanlığı	Dersin öğretim elemanı sınav kâğıdını maddi hata yönünden tekrar inceler ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı da yeniden inceleme sonucunu ilgili öğrenciye başvuruyu takip eden iki hafta içerisinde bildirir. Ayrıca, hataya rastlanmış ise düzeltilmiş notlar Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına iletilir.	Değerlendirme Sonucu Yazısı
<b>Sınav Notu İtiraz Sonucunun Bildirilmesi</b>	Dekanlık	Düzeltilmiş notlar Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) bildirilir.	Bildirim Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>Sınav Notlarının Gönderilmesi</b>	Dekanlık	Sınav notu çıktıkları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Üst Yazı
<b>Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			-

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ders Muafiyeti İşlemleri  
İş Akış Şeması

Döküm No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Ders Muafiyeti İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Ders Muafiyeti İşlemlerinin Başlatılması</b>	Öğrenci	Daha önce herhangi bir yükseköğretim okuyan ve başarılı olduğu dersleri olan öğrenciler, Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunarak, içerik ve kredi olarak bu derslerden muaf olma talebini iletir.	Dilekçe, Transkript, Ders İçerikleri
<b>Öğrencilerin Ders Muaf Talebi Uygun mu?</b>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Öğrencilerin talep etmiş oldukları derslerden muaf tutulup tutulmayacağı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Kararı, ilgili öğrencilere bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
<b>EVET</b>			
<b>Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması</b>	Bölüm Başkanlığı	Ders karşılıklarının belirlenmesi konulu Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gönderilir	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
<b>Teklif Uygun mu?</b>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrencilerin talep etmiş oldukları derslerden muaf tutulup tutulmayacağı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Değerlendirme sonucu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili öğrenciler bilgilendirilmek üzere, Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
<b>EVET</b>			
<b>Kararın İlgili Birimlere Bildirilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Öğrencilerin muaf olacağı derslerin karşılıkları ve intibak yapılacağı sınıf, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilgili Bölüm Başkanlığına ve işlemleri yapılmak üzere Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
<b>Ders Muafiyeti İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Yatay Geçiş İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yatay Geçiş İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Kontenjanların Duyurulması</b>	Rektörlük Makamı	Fakültenin yatay geçiş yoluyla alacağı öğrenci sayıları, başvuru tarihleri ve gerekli evraklar web sayfasında ilan edilir.	Dilekçe/Başvuru evrakları
<b>Başvuruların alınması</b>	Bölüm Başkanlığı	Başvurular ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından belirtilen tarihlerde kabul edilir. Bölüm Kurulu ile Dekanlık Makamına resmi yazı ile iletilir.	Üst Yazı /Bölüm Kurul Kararı
<b>Başvuruların Değerlendirilmesi</b>	Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Kurul Kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek nihai karara bağlanır. Kurul kararı, Dekanlık Makamı tarafından Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>Sonuçların İlan Edilmesi</b>	Dekanlık	Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen yatay geçiş sonuçları belirtilen tarihlerde web sayfasında ilan edilir.	
<b>İntibak İşlemlerinin Başlatılması</b>	Dekanlık /Bölüm Başkanlığı	Geçiş yapmaya hak kazanan adaylardan kayıt yaptırılanların bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Fakülteye bildirildikten sonra, Dekanlık Makamı ilgili bölümlere bilgilendirme yapar ve intibak işlemleri Bölüm Başkanlığı tarafından başlatılır.	Bilgilendirme yazısı
<b>İntibakların Görüşülmesi</b>	Bölüm Başkanlığı	İntibakların belirlendiği Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlık Makamına iletilir.	
<b>İntibakların Sonuca Bağlanması</b>	Dekanlık Makamı/Yönetim Kurulu	Bölüm Kurul Kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek nihai karara bağlanır. Kurul kararı, Dekanlık Makamı tarafından Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) iletilir.	Üst Yazı/Yönetim Kurulu Kararı

**MEVZUAT :**

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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
İntibak İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>İntibak İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>İntibak İşleminin Başlatılması</b>	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
<b>Ders Karşılıklarının Belirlenmesi</b>	Bölüm Başkanlığı /Bölüm Kurulu	Öğrencinin muaf olmasının uygun olacağı dersler ve intibak yapılacağı sınıf, Bölüm Kurulu tarafından belirlenerek Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlık Makamına gönderilir.	Bölüm Kurulu Kararı
<b>Bölüm Kurul Kararının, Fakülte Yönetim Kurulu Gündemine Alınması</b>	Dekanlık /Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrencinin muaf olacağı dersler ve sınıf intibakı, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>Kararların Bildirilmesi</b>	Dekanlık	Öğrencinin muaf olacağı dersler ve sınıf intibakı; öğrenciyi, Bölüm Başkanlığına ve UBİS sistemine tanımlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

**MEVZUAT :**

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

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kayıt Dondurma İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kayıt Silme İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p><b>Kayıt Silme İş Akış Süreci</b></p>	-	-	-
<p><b>Öğrenci Yükseköğretim Kurumunda Çıkarılma Cezası Almış mı?</b></p>	Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim (Disiplin) Kurulu tarafından yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezası alan öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Disiplin kurulu Kararı
<p><b>Öğrencinin Kayıt Silme Talebinde Bulunması</b></p>	Öğrenci	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kayıt sildirme talebini iletir.	Dilekçe
<p><b>İsteğin, Karara Bağlanması</b></p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen kayıt sildirme talebi doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrencinin kaydı silinir.	
<p><b>Kararların Bildirilmesi</b></p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Alınan karar öğrenciye bildirilir.	Bildirim Yazısı

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Öğrenci Staj İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Staj Dönemlerinin Belirlenmesi	İlgili Kurum	Fakülte öğrencilerinin zorunlu veya isteğe bağlı staj yapabileceği tarih aralıkları ilgili kurumlar ve öğrenciler tarafından belirlenir.	
Staj Talebinin Bölüme İletilmesi ve Talebin Bölüm Tarafından Değerlendirilmesi	Öğrenci/Bölüm Başkanlığı	İlgili kurum tarafından staj talebi kabul edilen öğrenci, staj isteğini bölümüne iletir. Talep, Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve Dekanlık Makamına bilgi verilir.	
Staj İşlemlerinin Başlatılması	Öğrenci	Staj yapacak öğrenci, UbiS sisteminden staj talep bilgilerini girer ve Dekanlık Makamı tarafından hazırlanan formdan iki nüsha olarak staj yapacağı kurum/firmaya teslim eder. Formun ilgili kurum/firma tarafından onaylanan bir nüshası ekinde gerekli evraklar Dekanlık Makamına ulaştırılır.	
Staj Talebinin Onaylanması	Bölüm Başkanı /Dekanlık	Staj evrakları Dekanlık Makamına ulaştınca, öğrencinin bağlı olduğu Bölüm Başkanı tarafından UBİS isteminden staj talebi onaylanarak, staj bilgilerinin Dekanlık staj birimine ulaşması sağlanır. Ayrıca her öğrenci için staj dosyası hazırlanır.	
Sigorta İşlemlerinin Yapılması	Dekanlık	Staj yapan öğrencilerin sigorta bilgileri aylık dönemler halinde hazırlanarak prim işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.	
Staj Notunun Bildirilmesi	Bölüm Başkanlığı /Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenmiş staj komisyonu ve/veya Bölüm Başkanlığına verilen yetki ile Stajlar ilgili komisyonca incelenir. Öğrencinin Staj notu belirlenir. Sonuçlar Dekanlığa bildirilir.	Yazı
Staj Notunun Bildirilmesi	Dekanlık	Bölmülerden gelen staj notları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı
Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonu			

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Özel Öğrenci İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Özel Öğrenci İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Talebin İletilmesi</b>	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
<b>Öğrencinin Talebinin Dekanlık Makamına İletilmesi</b>	Bölüm Başkanlığı /Bölüm Kurulu	Öğrencinin özel öğrenci statüsünde öğrenim görme isteğinde bulunduğu üniversitede almayı planladığı derslerin Fakültemizdeki hangi derslere karşılık sayılacağı Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlık Makamına iletilir.	Bölüm yazısı, Bölüm Kurul Kararı Dilekçe, Talep gerekçe belgesi, Ders İçerikleri, Ders karşılık tablosu
<b>İsteğin, Karara Bağlanması</b>	Dekanlık /Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrencinin özel statüde öğrenim görme talebi Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Talebin kabul edilmesi halinde ders karşılıkları da kurul tarafından karara bağlanır.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>Kararların Bildirilmesi</b>	Dekanlık	Alınan karar; öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve ilgili üniversiteye gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

**MEVZUAT :**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Öğrenci Disiplin İşleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Öğrenci Disiplin İşleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Şikâyet veya Tutanağın Dekanlık Makamına Ulaşması</b>	Dekan	Öğrenci hakkında şikâyet veya tutanağın Dekanlık Makamına ulaşmasını müteakiben, Dekan, soruşturma yapmak üzere bir soruşturmacı tayin eder.	Şikâyet veya Tutanak ve varsa ekleri
<b>Soruşturma Yapılması</b>	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 Dekanlık Makamına belirlenen süre içerisinde teslim eder. Gerekirse Dekanlık Makamından ek süre talebinde bulunabilir.	Soruşturma Raporu
<b>Soruşturmanın Sonuçlandırılması</b>	Dekanlık	Dekanlık, yönetmeliğin ceza vermeye yetkili amirler hükmüne göre raporda tavsiye edilen cezayı yada kendi uhdesine verilmiş cezaları kendisi verir. Veya soruşturma raporunu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemine sunar. Soruşturma sonucu, ilgili kurulda karara bağlanır.	Dekanlık Yazısı, Fakülte Disiplin Kurulu Kararı
<b>Kararların Bildirilmesi</b>	Dekanlık	Soruşturma sonucu, ilgiliye, bölümüne ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Yönetmelikçe belirlenen süre içerisinde bildirilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı
<b>İtiraz</b>	Öğrenci	Öğrenci, soruşturma sonucuna, onbeş gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna başvuruda bulunarak itiraz edebilir. Bu durumda, Üniversite Yönetim Kurulu, itirazı onbeş gün içerisinde kesin olarak karara bağlar.	

**MEVZUAT :**

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği


**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Burs İş Akış Süreci  
İş Akış Şeması

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



			
<b>Burs Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin İlgili Kurumlara , Sivil Toplum Kuruluşlarına ve Bölüme Bildirilmesi</b>	Dekanlık 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
<b>Burs Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Öğrenci Panolarında İlanı</b>	Dekanlık Makamı	Burs kazanan asıl ve yedek üyeler öğrenci panolarında ilan edilir.	Duruyu Metni
<b>Burs İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-
<b>MEVZUAT : İLGİLİ KURUM VE BURS VEREN SİVİL TOPLUM KURULUŞLARININ BURSLARA İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAKLARI</b> Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik			
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Murat ŞEHİRLİ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Coşkun POLAT</b> <b>Dekan</b>		




T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kısmi Zamanlı Çalışma İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

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

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Rektörlüğün İlgili Birimine Bildirilmesi</b></p>	<p>Dekanlık Makamı</p>	<p>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.</p>	<p>Bildirim Yazısı ve Başvuru Evrakları</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl ve Yedek Üyelerin Öğrenci Panolarında İlanı</b></p>	<p>Dekanlık Makamı</p>	<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya hak kazanan asıl ve yedek üyeler öğrenci panolarında ilan edilir.</p>	<p>Duruyu Metni</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylardan İstene Belgelerin Web Sayfasında Yayınlanması</b></p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>	<p>Rektörlüğün ilgili birimi Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan adaylardan istene belgeleri web sayfasında yayınlar.</p>	<p>Duyuru Metni</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylardan İstene Belgelerin Belirli Bir Süre Belirtilerek İlgili Birime Teslim Edilmesinin Öğrenci Panolarında İlanı</b></p>	<p>Dekanlık Makamı</p>	<p>Dekanlık Makamı Rektörlüğün ilgili biriminin web sayfasında yer alan duyuru metnine istinaden asıl adaylardan istene belgeleri bölümlerin öğrenci panolarında duyurur.</p>	<p>Duyuru Metni</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl Adaylar Belirtilen Süreler İçerisinde İstene Belgeleri Rektörlüğün İlgili Birimine Teslim Ettiler mi?</b></p> <p style="text-align: right;"><b>HAYIR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b></p>	<p>Rektörlük Birimi /Fakülte İlgili</p>	<p>Kısmi Zamanlı Çalışmaya Hak Kazanan Asıl adaylar belirtilen süre içerisinde istene belgeleri ilgili birime teslim etmedi ise ve ya hakkında vazgeçmek istiyorsa Kısmi Zamanlı Çalışma hakkında vazgeçmiş olduğunu belirtir dilekçeyi Dekanlık Makamına vermesi gerekir. Dilekçe Dekanlık Makamına iletildiğinde Rektörlük Makamının ilgili birimine üst yazı ile bilgi verilerek yedek üyeye geçilmesi talep edilir.</p>	<p>Dilekçe ve Talep Yazısı</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışmaya Başlayacak Olan Öğrencilerin Fakültelele Bildirilmesi.</b></p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>	<p>İstene belgeleri belirtilen süreler içerisinde Rektörlüğün ilgili birimine teslim eden ve sözleşme imzalayarak Fakültemizde 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.</p>	<p>Talep Yazısı ve Günlük Devam Çizelgesi</p>
<p><b>Kısmi Zamanlı Olarak Çalışmaya Başlayacak Olan Öğrencilerin Günlük Çalışma Saatlerinin ve Çalışma Yerlerinin Belirlenmesi.</b></p>	<p>Fakülte</p>	<p>Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenciler ile görüşülerek ders programlarında yer alan ders saatlerine göre günlük çalışma saatleri belirlenir.</p>	<p>Günlük Çalışma Çizelgesi</p>
			

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

**MEVZUAT : YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA KİSMİ 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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**




T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Öğrenci Temsilciliği İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Öğrenci Temsilciliği İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>YÖK'ün Öğrenci Temsilciliği Seçimi İle İlgili Yazısının ve Seçim Takvimi'nin Rektörlük Aracılığıyla Fakültemize İletilmesi</b>	YÖK, Rektörlük	YÖK'ün Öğrenci Temsilciliği yazısı ve Seçim Takvimi Rektörlük tarafından Fakültemize iletilir.	Üst Yazı ve Seçim Takvimi
<b>Seçim Takvimi'nin Panolarda İlanı ve Fakülte Seçim Kurulu'nun Belirlenmesi</b>	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamı tarafından Seçim Takvimi bölümlerin öğrenci panolarında ilan edilir ve Fakülte Seçim Kurulu belirlenir.	Görevlendirme Yazısı
<b>Bölüm Seçim Kurullarının Oluşturulmasının Talep Edilmesi</b>	Fakülte Seçim Kurulu Üyeleri	Fakülte Seçim Kurulu Başkanı tarafından Bölüme Seçim Takvimi gönderilerek Bölüm öğrenci temsilcilerinin seçilmesi için gerekli işlemlerin yapılması talep edilir.	Talep Yazısı ve Seçim Takvimi
<b>Aday Adayların Bölümlere Başvurması</b>	Bölüm Seçim Kurulu	Öğrenci Temsilciliği için Seçim Takviminde belirtilen tarihler arasında aday .adayları Bölümlerine başvurur.	Adaylık Dilekçesi
<b>Aday ve Seçmen Listelerinin ve Oy Kullanma Yerlerinin Bölümlerde İlanı</b>	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
<b>Aday ve Seçmen Listelerine İtiraz Edildi mi?</b>	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
<b>HAYIR</b>			



			
<p><b>Aday ve Seçmen Listelerinin İlanı ve Aday Tanıtım Kampanyalarının Başlaması</b></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><b>Birinci Tur Seçimde İlgili Yönetmelikte Belirtildiği Yeterli Çoğunluk Sağlandı mı?</b></p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</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 sağlanmazsa 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 Dekanlık Makamına bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p><b>Seçim Sonuçları İlan Edilir ve Dekanlık Makamına Bildirilir.</b></p>	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından; Bölüm Öğrenci Temsilcisi ilan edilir ve Dekanlık Makamına bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p><b>Bölüm Öğrenci Temsilcileri Arasından Seçim Takviminde Belirtilen Tarihler Arasında Fakülte Temsilcisinin Seçilmesi</b></p>	Dekanlık Makamı	Seçim Takviminde belirtilen tarihte Fakülte Seçim Kurulu tarafından Bölüm Öğrenci Temsilcilerinin toplanması sağlanır ve Fakülte Öğrenci temsilcisi seçilir.	Tutanak
<p><b>Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Rektörlüğe Bildirilmesi</b></p>	Dekanlık Makamı	Bölüm Öğrenci temsilcileri arasından seçilen Fakülte Öğrenci temsilcisi Rektörlüğe bildirilir.	Üst Yazı ve Tutanak
<p><b>Öğrenci Temsilciliği İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	-	-	-

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

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri



**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan




T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Erasmus- Giden Öğrenci İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Erasmus- Giden Öğrenci İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Öğrenim Görmek İsteyenler İçin İnternet Üzerinden Başvuru Alınması</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde öğrenim görmek isteyenler için internet üzerinden başvuru alınır.	
<b>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</b>	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.	
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölümün Erasmus Koordinatörü Tarafından İmzalanması</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokollerinin ilgili Bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanması	
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Fakültemize Bildirilmesi.</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrenciler Fakültemize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesinin Talep Edilmesi</b>	Dekanlık Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere istinaden ders karşılıkları ilgili bölümden talep edilir.	Talep Yazısı.

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

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



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Buldukları Üniversitelerce Alınması</b>	İlgili Üniversite	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelere gitmek isteyen öğrenciler başvurularını buldukları Üniversitenin belirlediği tarihler arasında Üniversitelerine internet üzerinden yaparlar.	
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Üniversitemize Gelmesi</b>	İlgili Üniversite	Erasmus öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmek isteyen öğrencilerin başvuruları ve öğrenim protokolleri ilgili Üniversitelerden Üniversitemize gönderilir.	
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölümün Erasmus Koordinatörü ve Kurumun Erasmus Koordinatörü Tarafından İmzalanması.</b>	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
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Fakültemize Bildirilmesi.</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Uluslararası İlişkiler tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrenciler Fakültemize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokolleri İlgili Bölüme Bildirilir.</b>	Dekanlık Makamı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili Bölüme bildirilir.	Bilgi Yazısı ve Protokol
<b>Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemize Gelen ve Öğrenim Gören Öğrencilerin Notları Girildikten Sonra Erasmus Koordinatörlüğüne Bilgi Verilmesi</b>	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.
<b>Erasmus- Gelen Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**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

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Süreci

İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen Öğrencilerin Başvurularının Alınması.</b>	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
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmek İsteyen ve Başvuruları Uygun Bulunan Öğrencilerin Evraklarının Gitmek İstenilen Üniversiteye Gönderilmesi</b>	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
<b>Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne Teslim Edilmesi</b>	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
<b>Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne Teslim Edilen Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun İlgili Bölümünün Koordinatörüne İmzalatılması</b>	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne teslim edilen Öğrenim Protokolü ve Başvuru Formunun ilgili bölümünün koordinatörüne imzalatılır.	Öğrenim Protokolü
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Fakültemize Bildirilmesi.</b>	Rektörlük	Rektörlük tarafından Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrenciler Fakültemize bildirilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Sözleşmeleri
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesinin Talep Edilmesi</b>	Dekanlık Makamı	Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere istinaden ders karşılıkları ilgili bölümden talep edilir.	Talep Yazısı.
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Diğer Üniversitelere Gitmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Alacağı Derslere İstinaden Ders Karşılıklarının Belirlenmesi</b>	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 Dekanlık Makamına iletir.	Bölüm Kurul Kararı ve Üst Yazı

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

**HAZIRLAYAN**

**Murat ŞEHİRLİ**

**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Coşkun POLAT**


**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Farabi/Mevlana- Gelen Öğrenci İş Akış Süreci  
İş Akış Şeması

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



			
<b>Fakülte Yönetim Kurulunun Kabul ya da Ret Kararı Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne iletilmesi</b>	Dekanlık Makamı	Fakülte Yönetim Kurulunun kabul ya da ret kararı Farabi/Mevlana Koordinatörlüğüne iletilir.	Üst Yazı ve Yönetim Kurulu Kararı
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Kabul Edildiği Kararı İlgili Üniversiteye Bildirilmesi</b>	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin kabul edildiği kararı ilgili Üniversiteye bildirilir.	Üst Yazı
<b>Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programı Çerçevesinde Diğer Üniversitelerden Üniversitemize Gelmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin ve İstene Diğer Belgelerin İlgili Üniversite Tarafından Üniversitemize Gönderilmesi</b>	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokollerini ve istene diğer belgeleri ilgili Üniversite tarafından Üniversitemize gönderilir.	Öğrenim Protokolleri ve istene diğer belgeler
<b>Üniversitemize Gelen Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölümün Koordinatörüne İmzalatılmak Üzere Fakültemize Gönderilmesi</b>	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	Üniversitemize gelen öğrenim protokolleri ilgili bölümün koordinatörüne imzalatılmak üzere Fakültemize gönderilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolü
<b>Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölüme Gönderilmesi</b>	Dekanlık 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
<b>Öğrenim Protokollerinin Bölüm Koordinatörüne İmzalatılması ve Dekanlık Makamına Gönderilmesi</b>	Bölüm Başkanlığı	Farabi/Mevlana öğrenci değişim programı çerçevesinde diğer Üniversitelerden Üniversitemize gelmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün koordinatörü tarafından imzalanır ve Dekanlık Makamına gönderilir.	Öğrenim Protokolü
<b>Dekanlık Makamına Gönderilen Öğrenim Protokollerinin Farabi-Mevlana Koordinatörlüğüne İletilmesi</b>	Dekanlık Makamı	Dekanlık Makamına gönderilen öğrenim protokolleri Farabi-Mevlana Koordinatörlüğüne iletilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolleri
<b>Öğrenim Protokollerinin İlgili Üniversiteye Gönderilmesi</b>	Farabi/Mevlana Koordinatörlüğü	İmzalanan öğrenim protokolleri ilgili Üniversiteye gönderilir.	Üst Yazı ve Öğrenim Protokolleri
<b>Farabi/Mevlana- Giden Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci

**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Üniversitemiz 5-İ Dersleri Koordinatörlüğü Tarafından 5-İ Dersleri Sınav Programının Hazırlanması ve Fakültelele Bildirilmesi</b>	5-İ Dersleri Koordinatörlüğü	Üniversitemiz 5-İ Dersleri Koordinatörlüğü tarafından 5-İ Derslerinin sınav programları hazırlanır ve Fakültemize gönderilir.	Üst Yazı ve Sınav Programları
<b>5-İ Derslerinin Sınav Programını da Bildirilerek Sınav Programlarının Belirli Bir Süre Belirtilerek Hazırlanmasının Bölümlerden Talep Edilmesi</b>	Dekanlık	5-İ 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 Dekanlık Makamına göndermeleri talep edilir..	Talep Yazısı
<b>Sınavlarda bölüm dışı olarak öğretim elemanlarının gözetmen olarak görevlendirilmesi</b>	Dekanlık	Öğrencisi bulunmayan bölümlerin öğretim elemanları Dekanlık Makamı tarafından görevlendirilerek, bölümlerine ve görevlendirildiği bölüme bilgi verilir.	Görevlendirme Yazısı
<b>Bölümler Belirtilen Süre Sonuna Kadar Sınav Programlarını Dekanlık Makamına Bildirilir.</b>	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programları Dekanlık Makamına sunulur.	Üst Yazı ve Sınav Programları
<b>Sınav Programı Uygun mu?</b>	Dekanlık (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
<b>Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi</b>	Dekanlık	Onaylanan Sınav Programları İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	Onay Yazısı
<b>Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi</b>	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programını Bölüm/Anabilim Dalı Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
<b>Sınav Programları İlanı ve Görevlendirmeleri İş Akış Süreci Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT : KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ**

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Sınav Notuna İtiraz İş Akış Süreci  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Sınav Notuna İtiraz İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Sınav Değerlendirmesi</b>	Ders Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; kontrol edilir, onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
<b>Sınav Not Çıktılarının Teslimi</b>	Ders Öğretim Elemanı	Sınav not listeleri, Bölüm Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı
<b>Sınav Sonuçlarına Notun İlan Edilmesinden İtibaren 7 İş Günü İçinde İtiraz Var mı?</b>	Bölüm Başkanı	Sınav Sonuçlarına İtiraz Olup Olmadığı Değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Bölüm Başkanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
<b>EVET</b>	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
<b>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması</b>	Bölüm Başkanı	Ders öğretim elemanı sınav kâğıdında maddi hata olup olmadığını inceler ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir.	Değerlendirme Sonucu Yazısı
<b>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</b>	Ders Öğretim Elemanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
<b>Sınav Sonucunda Değişiklik Var mı?</b>	Bölüm Başkanı	Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Geçerlilik kazanması amacıyla Dekanlığa Gönderilir	Üst Yazı
<b>HAYIR</b>	Bölüm Başkanı	Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.	-
<b>EVET</b>	Bölüm Başkanı	Sınav Notlarındaki Değişiklikler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı
<b>Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Dekanlığa Gönderilmesi</b>	Bölüm Başkanı	-	-
<b>Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Sisteme İşlenmesi</b>	Dekanlık/Yönetim Kurulu	-	-
<b>Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT : KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Personel Alım Talepleri İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

<b>Personel Daire Başkanlığı</b> ↓	Dekanlık	Atamalarının yapılması için sınav sonuçları Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı.
<b>Süreç Sonu</b>			

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, Yükseltme ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Yönergesi, 2547 sayılı kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Murat ŞEHİRLİ</b> Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Coşkun POLAT</b> Dekan
--	--



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Personelin İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Sihhi İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Mazeret İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Mazeret İzin Kullanımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>İzin Talebi</b>	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	
<b>Başvuru</b>	İlgili Personel	Mazeret izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
<b>İzin Talebi Uygun mu?</b>	İlgili Amir	Talep formu iade edilir. Sözlü olarak gerekçe açıklanır.	Form
<b>Onay</b>	Dekan	Hazırlanan mazeret izin formu onaylanır.	Form
<b>Dosyalanması</b>	İlgili Personel	Mazeret izin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
<b>Mazeret İzinleri Bildirilmesi</b>	İlgili Personel Başkanlığı	Kullanılan mazeret izinleri, yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı
<b>Sürecin Sonu</b>			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ücretsiz İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Ücretsiz İzin Kullanımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Ücretsiz İzin Talebi</b>	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	
<b>Başvuru</b>	İlgili Personel	Ücretsiz izin formu ile bir üst amirine müracaat eder.	Form
<b>İzin Talebi Uygun mu?</b>	İlgili Amir	HAYIR Talep formu iade edilir. Sözlü olarak yasal gerekçe açıklanır.	Form
<b>EVET</b>			
<b>Onay</b>	Dekan ve Rektör	Hazırlanan ücretsiz izin formu onaylanır.	Form
<b>Dosyalanması</b>	İlgili Personel	Ücretsiz İzin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	Form
<b>Ücretsiz İzinleri Bildirilmesi</b>	İlgili Personel Başkanlığı Birim, Daire	Kullanılan ücretsiz izinler maaş işlemleri için Fakülte maaş tahakkuk Birimine ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı
<b>Sürecin Sonu</b>			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Yurtdışı İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yurtdışı İzin Kullanımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
↓			
<b>İzin Talebi</b>	İlgili Personel	Yurt dışı izin formu doldurulur.	Form
↓			
<b>Birim Amirine Başvuru</b>	Birim Amiri	Yurt dışı izin formu ile birim amirine başvuruda bulunulur.	-
↓			
<b>İzin Talebi Uygun mu?</b>	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			
<b>Onay</b>	Dekan ve Rektör	Dekanlık ve Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde izin formu onaylanır.	Form
↓			
<b>Dosyalanması</b>	İlgili Birim	İzin formunun bir nüshası ilgili dosyaya takılır. Ayrıca izin takip formuna işlenir.	-
↓			
<b>İzinlerin Bildirilmesi</b>	İlgili Personel Başkanlığı, Birim, Daire	İzin takip formuna işlenen izinler yıl sonunda Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Bildirim Yazısı ve Eki İzin Takip Formu
↓			
<b>Sürecin Sonu</b>			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 2547 sayılı kanunun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İş Akış Süreci</b>			
↓			
<b>Başvuru</b>	Akademik Personel	Görev süresinin uzatılmasını isteyen Akademik Personel dilekçe ve ilgili belgeler ile Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe/İlgili belgeler
↓			
<b>Dilekçenin Değerlendirilmesi</b>	Bölüm Başkanlığı	İlgili personelin dilekçesini Bölüm görüşü ile birlikte Dekanlığa iletir.	Yazı
↓			
<b>Talebin Alınması</b>	Dekanlık/ Fakültemiz Yükseltme Atamaya ve İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonu	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanının görev süresi uzatımında ilgili belgeler Bölüm Başkanlığından gelen görüşle birlikte Yönetim Kurulu gündemine alır. Öğretim Üyelerin görev süresi uzatımında ise ilgili belgeler, Fakültemiz Yükseltme ve Atamaya İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucu Dekanlık Makamına bildirilir.	Yazı
↓			
<b>Sonuç olumlu mu?</b>			
Hayır →	Dekanlık	İlgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına gerekçesiyle birlikte yazılı cevap verir.	Bildirim Yazısı
Evet ↓			
<b>Onay</b>	Dekan ve Rektör	İlgili form düzenlenerek Yönetim Kurulu Kararı ekiyle birlikte onaylanır.	Form
↓			
<b>Talebin Sonuçlanması</b>	Dekanlık	Görev süresi uzatım onayı Personel Daire Başkanlığına gerekli işlemleri yapmak üzere gönderilir.	Giden Evrak
↓			
<b>Süreç Sonu</b>			

MEVZUAT : Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Personel Disiplin İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Personel Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci</b>			
↓			
<b>Şikayet</b>	İlgili kişi ya da kurumlar	İşlendiği öne sürülen suçla ilgili her türlü delil, belge ve unsurlar dilekçeyle birlikte kurum amirine bildirilir.	Dilekçe
↓			
<b>Soruşturmacı Görevlendirilmesi</b>	Disiplin Amiri	Soruşturma amiri ilgili belge ve dilekçeyi soruşturma yapmak üzere görevlendirdiği personele verir.	Yazı
↓			
<b>Soruşturma Süreci</b>	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. Şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur.	Yazı ve Tutanaklar
↓			
<b>Rapor</b>	Soruşturmacı	Eldeki kanıt ve ifade tutanaklarına dayanarak soruşturma raporu düzenlenir. İlgili yönetmelik gereği işlendiği kanıtlanan suçta ait ceza disiplin amirine teklif edilir.	Yazı
↓			
<b>Sonuç</b>	Disiplin Amiri	Teklif edilen ceza ya da bir alt ceza onaylanarak yönetmelik gereği ilgili kişiye ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı
↓			
<b>Süreç Sonu</b>			

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

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ders Telafisi İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 2547 sayılı kanun, Ç.K.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Bölüm Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci</b>			
Talep	Anabilim Dalı Başkanları	Bölüm Başkanı ihtiyacının belirlenmesi için Anabilim Dalı Başkanlarının 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  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Arşiv Hizmetleri İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik.

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Stratejik Plan İşlemleri Alt Süreçleri  
İş Akış Şeması

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

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

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
*Prof. Dr. Coşkun POLAT*  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Bütçe Tasarısı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Bütçe Teklifi İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Bütçe Teklifi Hazırlama Çağrısının Yapılması</b>	Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe hazırlık çağrısı yapılarak Bütçe Hazırlama Takvimi Dekanlığa bildirilir.	Gelen Evrak, Bütçe Hazırlama Rehberi
<b>Dekanlık Alt Birimlerinden Bilgi Toplanması</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Bölüm Başkanlıklarından ve Dekanlık İdari Birimlerinden Bütçe Hazırlama Rehberinde istenilen bilgiler talep edilir. Ayrıca tavanı aşan ilave ödenek teklifleri toplanır.	Yazı ve Bütçe Hazırlama Formları
<b>Bütçe Teklifi Hazırlanması</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Kurum Başlangıç Ödeneği 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
<b>Bütçe Teklifi Uygun mu?</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Fakülte Yönetim Kurulu	Bütçe teklifi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ile Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Fakülte Yönetim Kurulu	Bütçe teklifinin uygun görülmediği durumlarda değişiklik yapılması veya tekrar hazırlanmak üzere Fakültemiz Destek Hizmetleri Birimine bilgilendirme yapılır.	Bilgilendirme Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>EVET</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Bütçe Teklifi, Fakülte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ile Fakülte Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.	Giden Evrak, Bütçe Teklifi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>Bütçe Teklifinin Onaylanması</b>	Üniversite Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde onaylanır ve Maliye Bakanlığına gönderilir.	Bütçe Teklifi
<b>Arşivleme</b>	Fakülte Destek Hizmetleri Birimi	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından imzalanan Bütçe teklifinin bir nüshası Dekanlık arşivinde dosyalanır.	Bütçe Teklifi
<b>Bütçe Teklifi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT : 5018 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Doğrudan Temin ile Satın Alma  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Satın Alma Talebi</b>	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık İdari Birimleri	Bölüm Başkanlıkları veya Dekanlık İdari Birimlerince; talep edilen malzemeye ait Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Şartname ve yaklaşık maliyeti ile birlikte Dekanlığa gönderilir.	Taşınır İstek Belgesi, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Belgesi
<b>Talep Uygun mu?</b>	Dekanlık	Bölüm veya Dekanlık İdari Birimlerinden gelen satın alma talebinin mevzuata uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Dekanlık	Satın alma talebinin mevzuata uygun görülmediği durumlarda talep yerine getirilmez ve Bölüme bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
<b>EVET</b>	Dekanlık, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Talep edilen malzemenin Fakülte veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>Malzeme Fakülte veya İMİD Ambarında Var mı?</b>	Dekanlık, 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
<b>HAYIR</b>	Dekanlık, 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
<b>Ödenek Kontrollerinin Yapılması</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Talep edilen isteğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
<b>Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Yaklaşık maliyetin parasal sınırları aşıp aşmadığı değerlendirilir.	-
<b>Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşıyor mu?</b>	Dekanlık, 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
<b>HAYIR</b>	-	-	-
<b>İş Akışı Sonu</b>	-	-	-

<b>Dekanlık Oluru Alınması</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri	Fakülte Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onayı alınır.	Dekanlık Oluru
<b>Piyasa Araştırması Yapılması</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Doğrudan Temin Onayı alındıktan sonra, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
<b>Tekliflerin Değerlendirilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu firmaların teklifleri değerlendirilir.	Teklif Mektubu
<b>Sipariş Verilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
<b>Malın/Hizmetin Teslimi</b>	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. İlgili birime teslim edilir.	Fatura
<b>Muayene ve Kabul</b>	Dekanlık, 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
<b>Ödeme Evrakının Hazırlanması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Alınan mal/hizmet karşılığı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Ödeme Evrakının Onaylanması</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri	Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Ödeme Evrakının Teslim Edilmesi</b>	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
<b>Ödemenin Yapılması</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Banka Dekontu
<b>Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

MEVZUAT :

HAZIRLAYAN  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
*Prof. Dr. Coşkun POLAT*  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Maaş İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

<b>Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi</b> ↓	Dekanlık Maaş Tahakkuk Birimi	Dekanlık 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
<b>Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi</b> ↓	Dekanlık Maaş Tahakkuk Birimi	Dekanlık personelinden memur sendikasına üye olanların Tevkifat kesintisi yapılarak, ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara bilgilendirme yapılır.	Sendika Tevkifat Listeleri ve Bilgilendirme Yazıları
<b>Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması</b>	-	-	-

**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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ek Ders İşlemleri  
İş Akış Şeması

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



**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

**HAZIRLAYAN**

**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Ek Ödeme İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Fazla Mesai İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
Murat ŞEHİRLİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Coşkun POLAT  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Sosyal Güvence Kapsamındaki İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>SGK İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Personel Hareketliliğinin Dekanlığa Bildirilmesi</b>	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin görevden ayrılması veya göreve başlaması hakkında Dekanlığa bilgilendirme yapılır.	Atama Kararnamesi ve/veya Görevlendirme Yazısı
<b>Personel Fakülte'deki Görevinden Ayrılıyor mu?</b>	Dekanlık Personel Birimi	İlgi personelin Fakülte'de göreve yeni başlayacağı veya Fakülte'deki görevinden ayrılacağı durumuna bakılır.	-
<b>EVET</b>	Dekanlık Personel Birimi	Personelin üzerindeki tüm zimmeter alınır. İlişik Kesme Belgesi imzalatılır. Başka kuruma nakil olarak gidiyorsa Personel Nakil Bildirimi Formu imzalatılır. SGK Web sayfası, Kesenek Bilgi 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
<b>HAYIR</b>	Dekanlık Personel Birimi	İlgi personelin Dekanlığa atamasının naklen mi görevlendirme ile mi olduğu değerlendirilir.	-
<b>Personel Naklen mi Atandı?</b>	Dekanlık Personel Birimi	İlgili personelin Göreve Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Göreve Başlama Yazısı
<b>EVET</b>	Dekanlık Personel Birimi	İlgili personelin Fakülte'de göreve başladığına dair SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
<b>İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması</b>	Dekanlık Personel 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
<b>Personelin Göreve Başlamasının Rektörlük Makamına Bildirilmesi</b>	Dekanlık Personel Birimi	-	-
	-	-	-

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

MEVZUAT :

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Murat ŞEHİRLİ Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> <i>Prof. Dr. Coşkun POLAT</i> Dekan</p>
--	---



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Yolluk İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Görevlendirme Talebinin Yapılması</b>	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık Mali İşler Birimi	Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık İdari Birimlerince; görevlendirme talepleri ve ekleri Dekanlığa bildirilir.	Görevlendirme Talebi ve Ekleri
<b>Talep Uygun mu?</b>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme talebinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>EVET</b>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte 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.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
<b>HAYIR</b>			
<b>Rektörlük Olurunun Alınması</b>	Rektör, Dekan, Dekanlık Mali İşler Birimi	Görevlendirme talebi için Rektörlük Oluru hazırlanır ve uygun görülmesi halinde onaylanır.	Rektörlük Oluru
<b>Görevlendirme Onayının Bildirilmesi</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi	Görevlendirme talebinde bulunan birime bilgilendirme yapılır. Görevlendirmeye konu olan işlem yerine getirilir.	Bilgilendirme Yazısı
<b>Tahakkuk Evraklarının Hazırlanması</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi	Görevlendirme tamamlandıktan sonra mevzuatta belirtilen evraklar Dekanlık Mali İşler Birimine verilir. Bu birimce düzenlenen tahakkuk evrakları ve ekleri onaylamak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Tahakkuk Evraklarının Onaylanması</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri	Görevlendirmeye ait tahakkuk evrakları ve ekleri, Dekanlık Makamınca kontrolleri yapılarak onaylanır ve imza işlemleri tamamlanır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Tahakkuk Evraklarının Teslimi</b>	Dekanlık Mali İşler Birimi	İmzaları tamamlanan tahakkuk evrakları ve ekleri, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Ödemenin Yapılması</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen tahakkuk evrakları ve ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Tahakkuk Evrakları ve Ekleri
<b>Yolluk İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

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

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
Dekan



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Döner Sermaye İşlemleri  
İş Akış Şeması

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

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

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Coşkun POLAT**  
**Dekan**





T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarımı  
İş Akış Şeması

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

MEVZUAT : 4734 Sayılı Kanun  
4735 Sayılı Kanun

**HAZIRLAYAN**  
**Murat ŞEHİRLİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
***Prof. Dr. Coşkun POLAT***  
***Dekan***



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı  
İş Akış Şeması

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

<b>Arızalı Cihazın Servise Gönderilmesi</b> ↓	Dekanlık	Arızalı cihaz ilgili servise gönderilir, Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Fakülteye gönderilir.	Servis Bakım-Onarım Formu
<b>Arızalı Cihazın Servis Ücretinin Ödenmesi</b> ↓	Dekanlık 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
<b>Makine-Teçhizat Bakım-Onarımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**


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

**HAZIRLAYAN****Murat ŞEHİRLİ****Fakülte Sekreteri****ONAYLAYAN****Prof. Dr. Coşkun POLAT****Dekan**



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Formasyon İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Formasyon İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Pedagojik Formasyon Kontenjanlarının YÖK Başkanlığınca Bildirilmesi</b>	YÖK	İlgili eğitim öğretim yılında YÖK tarafından belirlenen kontenjan dahilinde öğrenci kaydı gerçekleştirilir	YÖK Bilgilendirme Yazısı
<b>Kontenjan branşlara göre dağılımının belirlenmesi ve ilanı</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	YÖK Başkanlığınca verilen kontenjanın branşlara göre taksiminin yapılması ve ilan edilmesi	Web sayfasında ve duyuru panolarında ilan
<b>Program için Ön Kayıtların Alınması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Kursiyer kontenjanları belirlendikten sonra ön kayıtlar alınır.	İnternet Başvurusu
<b>Ön Kayıt yaptıranların içerisinde sıralama yapılması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Ön kayıt yaptıranlardan ilgili evrakları istenir. Evraklar üzerinden ve belirlenen kontenjan dahilinde asıl ve yedek sıralamaları yapılır.	Asıl ve Yedek Listeler belirlenir.
<b>Program için Kesin Kayıtların Yapılması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Kursiyerlere gerekli evraklar bildirilerek kayıt işlemleri için çağrılır Kurs ücretinin banka hesabına yatırılması sağlanır ve kesin kayıt yapılır.	Mevzuatta belirtilen belgeler
<b>I. Dönem Branş Hocalarının Belirlenmesi ve Programın Uygulanması</b>	Formasyon Biriminin teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı	Programın takvimi, derslikleri, ile programa uygun eğiticiler belirlenir ve web sitesinde duyurulur.	Program Planlanması ve Takvimi
<b>Staj Yaptırılacak okulların ve Uygulama Öğretim Elemanlarının belirlenmesi</b>	Milli Eđt.Müdürlüğü Valilik, Yönetim Kurulu Kararı	Formasyon Öğrencilerinin Öğretmenlik stajını yapacağı okullar Milli Eğitim Müdürlüğüne belirlenir. Öğrencileri ilgili okullarda denetlemekle görevli öğretim elemanları Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.	İlgili Yazı ve Yönetim Kurul Kararı
<b>Ders Başarı Notlarının UBİS'e girilmesi</b>	Derslerin Sorumlu Öğretim Üyeleri	Her öğretim üyesi Sınavların sonuçlanmasından sonra notları Öğrenci Bilgi Sistemine kendisi girer	Sistem tabanlıdır Web
<b>II. Dönem Branş Hocalarının Belirlenmesi ve Programın Uygulanması</b>	Milli Eđt.Müdürlüğü Valilik, Yönetim Kurulu Kararı	Milli Eğitim Müdürlüğüne Branş Hocalarının Belirlenmesi için yazı yazılır. Valilik onayı ile gelen listeler Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Uygulamaya geçilir.	İlgili Yazılar
<b>Staj Yaptırılacak okulların ve Uygulama Öğretim Elemanlarının belirlenmesi</b>	Milli Eđt.Müdürlüğü Valilik, Yönetim Kurulu Kararı	Formasyon Öğrencilerinin Öğretmenlik stajını yapacağı okullar Milli Eğitim Müdürlüğüne belirlenir. Öğrencileri ilgili okullarda denetlemekle görevli öğretim elemanları Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.	İlgili Yazı ve Yönetim Kurul Kararı
<b>Ders Başarı Notlarının UBİS'e girilmesi</b>	Derslerin Sorumlu Öğretim Üyeleri	Her öğretim üyesi Sınavların sonuçlanmasından sonra notları Öğrenci Bilgi Sistemine kendisi girer	Sistem tabanlıdır Web

			
<b>Mezuniyet</b> ↓	Dekanlık	Formasyon Öğrencisi Yükümlü olduğu sorumluluklarının tamamını yerine getirir	Sertifika
<b>Formasyon İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Murat ŞEHİRLİ</b> Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Coşkun POLAT</b> Dekan
--	--



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Formasyon İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Formasyon İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Pedagojik Formasyon Kontenjanlarının YÖK Başkanlığınca Bildirilmesi</b>	YÖK	İlgili eğitim öğretim yılında YÖK tarafından belirlenen kontenjan dahilinde öğrenci kaydı gerçekleştirilir	YÖK Bilgilendirme Yazısı
<b>Kontenjan branşlara göre dağılımının belirlenmesi ve ilanı</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	YÖK Başkanlığınca verilen kontenjanın branşlara göre taksiminin yapılması ve ilan edilmesi	Web sayfasında ve duyuru panolarında ilan
<b>Program için Ön Kayıtların Alınması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Kursiyer kontenjanları belirlendikten sonra ön kayıtlar alınır.	İnternet Başvurusu
<b>Ön Kayıt yaptıranların içerisinde sıralama yapılması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Ön kayıt yaptıranlardan ilgili evrakları istenir. Evraklar üzerinden ve belirlenen kontenjan dahilinde asıl ve yedek sıralamaları yapılır.	Asıl ve Yedek Listeler belirlenir.
<b>Program için Kesin Kayıtların Yapılması</b>	Dekanlık Formasyon Birimi	Kursiyerlere gerekli evraklar bildirilerek kayıt işlemleri için çağrılır Kurs ücretinin banka hesabına yatırılması sağlanır ve kesin kayıt yapılır.	Mevzuatta belirtilen belgeler
<b>I. Dönem Programın Uygulanması</b>	Formasyon Biriminin teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı	Programın takvimi, derslikleri, ile programa uygun eğiticiler belirlenir ve web sitesinde duyurulur.	Program Planlanması ve Takvimi
<b>Ders Başarı Notlarının UBİS'e girilmesi</b>	Derslerin Sorumlu Öğretim Üyeleri	Her öğretim üyesi Sınavların sonuçlanmasından sonra notları Öğrenci Bilgi Sistemine kendisi girer	Sistem tabanlıdır Web
<b>II. Dönem Branş Hocalarının Belirlenmesi ve Programın Uygulanması</b>	Milli Eđt.Müdürlüğü Valilik, Yönetim Kurulu Kararı	Milli Eğitim Müdürlüğüne Branş Hocalarının Belirlenmesi için yazı yazılır. Valilik onayı ile gelen listeler Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Uygulamaya geçilir.	İlgili Yazılar
<b>Staj Yaptırılacak okulların ve Uygulama Öğretim Elemanlarının belirlenmesi</b>	Milli Eđt.Müdürlüğü Valilik, Yönetim Kurulu Kararı	Formasyon Öğrencilerinin Öğretmenlik stajını yapacağı okullar Milli Eğitim Müdürlüğünce belirlenir. Öğrencileri ilgili okullarda denetlemekle görevli öğretim elemanları Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.	İlgili Yazı ve Yönetim Kurul Kararı
<b>Ders Başarı Notlarının UBİS'e girilmesi</b>	Derslerin Sorumlu Öğretim Üyeleri	Her öğretim üyesi Sınavların sonuçlanmasından sonra notları Öğrenci Bilgi Sistemine kendisi girer	Sistem tabanlıdır Web

<p><b>Mezuniyet</b></p> <p>↓</p> <p><b>Formasyon İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>	Dekanlık	Formasyon Öğrencisi Yükümlü olduğu sorumluluklarının tamamını yerine getirir	Sertifika
	-	-	-
<b>MEVZUAT :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi</li></ul>			
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Murat ŞEHİRLİ</b> Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Coşkun POLAT</b> Dekan		