



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Faaliyet Raporu Talebi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Akademik birimlere faaliyet raporlarının hazırlanması için bildirim yazısı yazılır.	Yazı
Alt Birimlerden Veri Talebi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca, Fakültenin alt birimlerinden ilgili eğitim-öğretim yılına ait yapılan faaliyetlere ilişkin veri talep edilir.	Talep Yazısı
Veri Hazırlanması	Fakülte Alt Birimleri	Fakültenin alt birimleri tarafından ilgili eğitim-öğretim yılına ait yapılan faaliyetlere ilişkin veriler düzenlenerek Dekanlığa sunulur.	Faaliyet Raporu Taslağı
Faaliyet Raporu Taslağı Uygun mu?	Dekanlık	Fakültenin alt birimlerinden gelen Faaliyet Raporu Taslağı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca, Fakültenin alt birimlerinden gelen Faaliyet Raporu Taslağı değerlendirilir. Eksik ya da düzeltme gerektiren bilgiler varsa düzeltilmek üzere ilgili alt birimlere gönderilir.	Yazı
EVET	Dekanlık	Faaliyet Raporuna son hali verilerek onaylanır.	Faaliyet Raporu ve Ekleri
ONAY	Dekanlık	Onaylanan Faaliyet Raporu ilgi yazısı ile uygun formatta ve sürede Rektörlük Makamına sunulur.	Faaliyet Raporu ve Ekleri
Rektörlük Makamına Bildirilmesi	Dekanlık		
Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fakülte Kurulu İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Akademik Personel, Öğrenci	Akademik personel ve öğrenciler tarafından, eğitim-öğretim ile ilgili talepler ilgili Bölüm Başkanlığına sunulur.	Talep Yazısı
Eğitim-Öğretim ile İlgili Talepler Uygun mu?	Bölüm Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile talep eden akademik personele yazılı olarak bildirilir.	Bölüm Kurul Kararı, Bildirim Yazısı
EVET	Bölüm Başkanlığı	İlgili teklif Bölüm Kurul Kararı ile Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurul Kararı, Yazı
Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Teklif değerlendirilir.	-
Teklif Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
HAYIR	Dekanlık	Fakülte Kurulunda uygun görülen teklif, Üniversitemiz Eğitim Komisyonu ve Senatoya sunulur.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Rektörlük, Dekanlık	Teklifin Üniversitemiz Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından uygun görülmesi halinde, ilgili akademik birime bilgilendirme yapılarak uygulanması sağlanır.	Senato Kararı, Yazı
Kararın Rektörlük Makamına Sunulması	-	-	-
Uygulama	-	-	-
Fakülte Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. Maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fakülte Yönetim Kurulu İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Akademik Personel, Öğrenci	Akademik personel veya öğrenciler tarafından ilgili talepler Bölüm Başkanlığına sunulur.	Talep Yazısı
Talep Uygun mu?	Bölüm Kurulu	Talepler değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte talepte bulunan kişiye yazılı olarak bildirilir.	Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	İlgili teklif Bölüm Kurul Kararı ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurul Kararı, Yazı
Teklif Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Teklif değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu, Yazı
EVET	Dekanlık, Rektörlük	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına sunulur. Sözü edilen karar; mevzuatta belirtilen hallerde Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek, uygun görülmesi halinde ilgili dış birimlerle yazışmalar yapılır.	Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Kararın İlgili Bölüme Bildirilmesi	Dekanlık	Teklifin uygunluğu hakkında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilgili Bölüme bilgilendirme yapılır.	Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Yönetim Kurulu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18. Maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	92

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Akademik Genel Kurul İş Akış Süreci	-	-	-
Akademik Genel Kurul Toplantı Çağrısı	Dekanlık	Akademik Genel Kurul için toplantı tarihi, saati ve gündemi belirlenerek Dekanlık tarafından ilgili akademik personele toplantı çağrısı yapılır.	Gündem ve Ekleri
Akademik Genel Kurulun Toplanması	Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi	Akademik Genel Kurul, eğitim-öğretim yılı sonunda akademik çalışmalarını değerlendirmek üzere, ders veren öğretim elemanlarınca toplanılır.	-
Gündemin Değerlendirilmesi	Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi	Dekanın başkanlığında akademik dönemin değerlendirilmesi yapılır, talepler alınır.	-
Sonuç Tutanağının Hazırlanması	Dekanlık	Toplantının sonuç tutanağı hazırlanarak katılımcılar tarafından imzalanır.	Toplantı Tutanağı
Akademik Genel Kurul İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Düzenleme İş Akış Süreci</p>	-	-	-
<p style="text-align: center;">Talep</p>	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi, konusu, ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Talep Yazısı
<p style="text-align: center;">Talep Uygun mu?</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Bölüm Başkanlığı	Düzenleme teklifi Dekanlığa sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
<p style="text-align: center;">Teklifin Dekanlığa Sunulması</p>	Bölüm Başkanlığı	Düzenleme teklifi Dekanlığa sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
<p style="text-align: center;">Etkinlik Uygun mu?</p>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Etkinlik faaliyeti Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilir.	-
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Etkinliğin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Dekanlık	Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır.	Yazı
<p style="text-align: center;">Etkinliğin Planlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması</p>	Dekanlık	Dekanlık etkinliğin yürütülebilmesi için Etkinlik Düzenleme Kurulu oluşturarak üyelere tebliğ eder.	Yazı
<p style="text-align: center;">Düzenleme Kurulunun Oluşturulması</p>	Dekanlık	Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.)	Yazı
<p style="text-align: center;">Etkinlik Davetinin Yapılması</p>	Dekanlık	-	-
<p style="text-align: center;">İş Akışı Sonu</p>	-	-	-

<p>Etkinliğin Uygulanması</p> <p>↓</p> <p>Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Düzenleme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Dekanlık	Etkinlik içeriğine uygun olarak yürütülür, sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir.	Sonuç Sertifika Raporu,
	-	-	-
MEVZUAT : <ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, İlgili Yönetmelik- 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği			
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu		



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bölüm Kurulması İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Öğretim Elemanı	Öğretim Elemanları, Fakülteye bağlı bölüm kurulması ile ilgili talepleri gerekçeleri ile birlikte Dekanlığa sunar.	Talep Yazısı ve ekleri
Talep Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulunca Bölüm kurulması konusundaki talep ve gerekçeler değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Talebin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.	Yazı
EVET	Dekanlık	Bölüm kurulması ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı, Üniversitemiz Eğitim Komisyonuna sunulmak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması	Rektörlük	Bölüm kurulması teklifi; Üniversitemiz Eğitim Komisyonunca uygun görülmesi halinde, Üniversitemiz Senatosuna sunulur.	Eğitim Komisyonu Kararı
Teklifin Üniversitemiz Senatosuna Sunulması	Rektörlük	Bölüm kurulması teklifi; Üniversitemiz Senatosunda uygun görülmesi halinde, YÖK Başkanlığına sunulur.	Senato Kararı, Yazı
Teklifin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Sunulması	YÖK Başkanlığı, Rektörlük	Bölüm kurulması teklifinin YÖK Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, ilgili üniversiteye, ilgili akademik birime bilgilendirme yapılır.	Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı, Yazı
Onayın Bildirilmesi	-	-	-
Bölüm Kurulması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. Maddesi
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 13. Maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Anabilim Dalı Kurulması İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Öğretim Elemanı	Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı kurulması ile ilgili talepleri gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına sunar.	Talep Yazısı ve ekleri
Anabilim Dalı Kurulması Uygun mu?	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Anabilim Dalı kurulması ile ilgili talep değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Talebin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Anabilim Dalı kurulması ile ilgili Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurul Kararı, Yazı
Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulunca Anabilim Dalı kurulması konusundaki teklif ve gerekçeler değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Kurulu	Teklifin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık	Anabilim Dalı kurulması ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı, Üniversitemiz Eğitim Komisyonuna sunulmak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
Kararın Rektörlük Makamına Sunulması	Rektörlük	Anabilim Dalı kurulması teklifi; Üniversitemiz Eğitim Komisyonunca uygun görülmesi halinde, Üniversitemiz Senatosuna sunulur.	Eğitim Komisyonu Kararı
Kararın Üniversitemiz Senatosuna Sunulması	Rektörlük	Anabilim Dalı kurulması teklifi; Üniversitemiz Senatosunda uygun görülmesi halinde, YÖK Başkanlığına sunulur.	Senato Kararı, Yazı
Kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Sunulması	YÖK Başkanlığı, Rektörlük	Anabilim Dalı kurulması teklifinin YÖK Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, ilgili üniversiteye, ilgili akademik birime bilgilendirme yapılır.	Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı, Yazı
Onayın Bildirilmesi	-	-	-

**Anabilim Dalı Kurulması İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. Maddesi
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. Maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm Dışı Dersleri Okutacak Öğretim Elemanı İhtiyacının Tespiti	Bölüm Başkanlığı	Ortak dersleri ve bölüm dışı dersleri vermek üzere öğretim elemanı ihtiyacı belirlenerek Dekanlığa sunulur.	Müfredat Programı
Talep Edilen Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanı Var mı?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Ortak dersleri ve bölüm dışı dersleri vermek üzere diğer akademik birimlerden öğretim elemanı ihtiyacı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Ortak dersleri ve bölüm dışı dersleri vermek üzere öğretim elemanı karşılanamaması halinde yine başka bir akademik birimden öğretim elemanı talep edilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık	Ortak dersleri ve bölüm dışı dersleri vermek üzere diğer akademik birimlerden görevlendirilen öğretim elemanları Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı
Talep Edilen Dersleri Verecek Öğretim Elemanının Bölüm Başkanlığına Bildirilmesi	Dekanlık	Ortak dersleri ve bölüm dışı dersleri vermek üzere diğer akademik birimlerden görevlendirilen öğretim elemanları Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı
Bölüm Derslerinin Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı tarafından, dönem içerisinde bölüm içi dersleri okutacak öğretim elemanı ders dağılımlarının yapılarak Bölüm Kuruluna sunulur.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi Uygun mu?	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesinin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesinin uygunluğu hakkında Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlığa sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi, Yazı
Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesinin Dekanlığa Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesinin uygunluğu hakkında Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlığa sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi, Yazı
İş Akışı Sonu	-	-	-

<p style="text-align: center;">Ders Dağılımı Çizelgeleri Uygun mu?</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Ders Dağılımı Çizelgelerinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Ders Dağılımı Çizelgelerinin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Tebliğ</p>	<p>Dekanlık, Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Ders Dağılımı Çizelgelerinin uygunluğu hakkında ilgili Bölüm Başkanlıklarına bilgilendirme yapılır. Bölüm Başkanlığınca öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurulur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı, Duyuru</p>
<p style="text-align: center;">Ders Dağılımı Hazırlama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent, Doktor Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci</p>	-	-	-
<p style="text-align: center;">Talep</p>	Dekanlık, Personel İşleri Birimi	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi seçimi yapılması Fakülte Kurulu gündemine alınır.	Fakülte Kurulu Taslak Gündemi, Yazı
<p style="text-align: center;">Seçime üye sayısının yarıdan bir fazlası katıldı mı?</p>	Fakülte Kurulu	Toplantıya katılan Fakülte Kurulu üyelerini belirlemek için katılım listesi hazırlanır.	Katılım Listesi
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Fakülte Kurulu	Toplantının yapılması için yeterli çoğunluk sağlanmamışsa seçim bir sonraki Fakülte Kurulu toplantısında yapılır.	Fakülte Kurulu Kararı, Yazı
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Fakülte Kurulu	Gizli oylama için yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. Oylar sayılarak sonuç açıklanır.	Seçim Yapılması
<p style="text-align: center;">Gizli Oylama Yapılması</p>	Fakülte Kurulu	İlk üç tur seçimlerde salt çoğunluğun oyunu, dördüncü tur seçimlerde en çok oyu alan adayın olup olmadığı kontrol edilir. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 18)	Oy Sayım İşlemlerinin Yapılması.
<p style="text-align: center;">İlk üç turda salt çoğunluğu, dördüncü turda en çok oyu alan aday var mı?</p>	Fakülte Kurulu	Beşinci tur seçime geçilir. (2547 Sayılı Kanun'un 61. Maddesi)	-
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Fakülte Kurulu	Beşinci tur seçimde oy sayımı yapılır. En çok oyu alan adaylar arasında eşit oyu alan adayın olup olmadığı kontrol edilir. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 18)	Oy Sayım İşlemlerinin Yapılması.
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Fakülte Kurulu	Beşinci tur seçimde en fazla oyu alan adaylar arasında eşit oyu alan aday olması durumunda bir sonraki aşamaya geçilir.	Oy Sayım İşlemlerinin Yapılması.
<p style="text-align: center;">Beşinci tur seçimde en çok oyu alan aday var mı?</p>	Fakülte Kurulu	-	-
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Fakülte Kurulu	-	-
<p style="text-align: center;">EVET</p>	-	-	-
<p style="text-align: center;">-</p>	-	-	-

<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Atama Yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fakülte Kurulu, Dekanlık, Personel İşleri Birimi	İlk üç tur seçimde salt çoğunluk oyu alan veya dördüncü, beşinci tur seçimde en çok oyu alan veya beşinci turda en çok oyu alan adaylar arasından Dekan tarafından atama yapılır. Atama, Seçilen Üyeye, Bölüme ve Rektörlük Makamına bildirilir. (2547 Sayılı Kanun'un 61. Maddesi)	Fakülte Kurulu Kararı, Üst Yazılar
<p style="text-align: center;">Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17., 61. maddesi
- Akademik Teşkilat Yönetmeliği 18. maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent, Doktor Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci</p>	-	-	-
<p style="text-align: center;">Talep</p>	Dekanlık, Personel İşleri Birimi	Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi seçimi için Dekanlık tarafından Fakülte kadrosundaki ilgili öğretim üyelerine toplantının günü yeri ve saati bildirilmek suretiyle çağrı yapılır.	Fakülte Kuruluna Temsilci seçilmesi için Çağrı Yazısı
<p style="text-align: center;">Seçime üye sayısının yarısından bir fazlası katıldı mı?</p>	Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri Birimi	Fakülte Sekreterliği Koordinasyonunda seçime katılan öğretim üyelerini belirlemek için katılım listesi hazırlanır.	Katılım Listesi
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Seçimin yapılması için yeterli çoğunluk sağlanmamışsa tutanak düzenlenir ve Dekanlıkça yeni bir seçim takvimi belirlenir.	Tutanak, Seçim Çağrı Yazısı
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Gizli oylama için yapılacak seçim için üye sayısı kadar mühürlü oy pusulası ve zarf hazırlanır. Oylar sayılarak sonuç açıklanır.	Mühürlü Oy Pusulası
<p style="text-align: center;">Gizli Oylama Yapılması</p>	Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	İlk üç turda salt çoğunluğu, dördüncü turda en çok oyu alan aday var mı?	Oy Sayımı
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Beşinci tur seçime geçilir. (2547 Sayılı Kanun'un 61. Maddesi)	-
<p style="text-align: center;">EVET</p>	Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Beşinci tur seçimde oy sayımı yapılır. En çok oyu alan adaylar arasında eşit oy alan adayın olup olmadığı kontrol edilir. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 18)	Oy Sayım İşlemlerinin Yapılması.
<p style="text-align: center;">HAYIR</p>	Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreterliği Personel İşleri Birimi	Beşinci tur seçimde en fazla oyu alan adaylar arasında eşit oy alan aday olması durumunda bir sonraki aşamaya geçilir.	Oy Sayım İşlemlerinin Yapılması.
<p style="text-align: center;">EVET</p>	-	-	-
<p style="text-align: center;">-</p>	-	-	-

<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Atama Yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Fakülte Kurulu, Dekanlık, Personel İşleri Birimi	İlk üç tur seçimde salt çoğunluk oyu alan veya dördüncü, beşinci tur seçimde en çok oyu alan veya beşinci turda en çok oyu alan adaylar arasından Dekan tarafından atama yapılır. Atama, Seçilen Üyeye, Bölüme ve Rektörlük Makamına bildirilir. (2547 Sayılı Kanun'un 61. Maddesi)	Fakülte Kurulu Kararı, Üst Yazılar
<p style="text-align: center;">Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17., 61. maddesi
- Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 18. maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Milli Eğitim Bakanlığı, Rektörlük	Millî Eğitim Bakanlığınca ilgili kanun hükümlerine göre talep edilen görevlendirme teklifi, Rektörlük Makamınca ilgili Dekanlığa bildirilir.	Teklif Yazısı
Talebin Bölüme İletilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	1416 Sayılı Kanun'a göre talep edilen öğretim elemanı yetiştirme programı, Dekanlık tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Teklif Yazısı
1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında Bölümün İhtiyacı Var mı?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Millî Eğitim Bakanlığınca ilgili kanun gereğince talep edilen öğretim elemanı ihtiyacı değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Değerlendirme sonucu, Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa yazılı olarak bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Teklifin Dekanlığa Sunulması	Bölüm Başkanlığı	1416 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı yetiştirme programı kapsamında Bölüm Başkanlığının ihtiyacı Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Teklif Uygun mu?	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	İlgili teklif Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	1416 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı yetiştirme programı kapsamında Bölüm Başkanlığı ihtiyacının Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülmemesi halinde ilgili Bölüme ve Rektörlüğe bilgilendirme yapılır.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması	Dekanlık	1416 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı yetiştirme programı kapsamında Fakültenin ihtiyacı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Teklifin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Sunulması	Rektörlük	1416 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı yetiştirme programı kapsamında Dekanlığın ihtiyacının Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yazı

<p style="text-align: center;">1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programının Başlatılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	YÖK Başkanlığı, Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görmesi halinde 1416 Sayılı Kanuna göre öğretim elemanı yetiştirme programı, planlama yapılarak yürürlüğe girmek üzere ilgili Üniversite ve Dekanlığa yazı ile bildirilir.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yazısı
<p style="text-align: center;">1416 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-
MEVZUAT : <ul style="list-style-type: none">- 1416 Sayılı Kanun- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu			
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu		



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	-	-	-
	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından akademik birimlere, öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmesi için yazı gönderilir.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu, Yazı
	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, ilgili Bölüm Başkanlıklarına 2547 Sayılı Kanun'a göre öğretim üyesi yetiştirme programı kapsamında ihtiyaçların belirlenmesi için yazı ve ekleri gönderilir.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu, Yazı
	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca, öğretim elemanları ihtiyaçları belirlenerek Dekanlık makamına sunulur.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu, Yazı
	Dekanlık	Bölmülerden gelen öğretim elemanı ihtiyacı teklifi, Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	-
	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, 2547 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı yetiştirme programı kapsamında Bölüm Başkanlığı ihtiyacının uygun görülmemesi veya sayısının azaltılması halinde ilgili Bölüme ve Rektörlüğe yazı ile bildirilir.	Öğretim Elemanı İhtiyaç Tablosu, Yazı
	YÖK Başkanlığı, Rektörlük	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının web sitesinde kadrolar ilan edilir.	Web İlanı
	YÖK Başkanlığı	Adayların başvuruları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca alınır. Merkezi yerleştirme yöntemi ile atanacak akademik personel ilan edilir ve ilgili Akademik Birime bildirilir.	Web İlanı, Yazı
	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	YÖK Başkanlığınca yapılan merkezi yerleştirme sınavını kazanan akademik personelin başvuru evrakları değerlendirilir.	-
	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	YÖK Başkanlığınca yapılan merkezi yerleştirme sınavını kazanan akademik personelin başvuru evraklarında eksik veya hatalı bilgi görülmesi halinde atama yapılmaz, durum Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
	-	-	-

Atamaya Ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Rektörlük Makamına Sunulması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; akademik personel atama teklifi, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Atama Kararnamesi, Yazı
Atamaların Yapılması	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca uygun görülmesi halinde ataması yapılan öğretim elemanları, ilgili akademik birimlere bildirilir. Atanan öğretim elemanının talep etmesi halinde Dekanlık Makamınca göreve başlatılır.	Atama Kararnamesi, Yazı
2547 Sayılı Kanun'a Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Esas ve Usuller
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Sınav Programı Hazırlama İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav Programı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
5-1 Dersleri Sınav Programının Akademik Birimlere Gönderilmesi	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Üniversitemiz Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından ortak derslere ait sınav programları hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilir.	Yazı, Programı Sınav
Sınav Programının Hazırlanmasının Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıklarından süresi içerisinde Sınav Programlarının ortak dersler sınav programlarına uygun olarak hazırlanması talep edilir.	Yazı, Programı Sınav
Sınav Programlarının Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan; sınav programı, sınav takvimi, sınavlarda görev yapacak gözetmen listesi Dekanlığa sunulur.	Yazı, Programı Sınav
Sınav Programının Onaylanması	Dekanlık	Dekanlık Makamınca uygun görülen sınav programı ilan edilmek üzere, Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Sınav Yazı Programı,
Sınav Programı Uygun mu?	Dekanlık	Bölgülerden gelen sınav programları, Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; Bölümlerden gelen sınav programlarının uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüme yazı ile bildirilir.	Yazı
EYEV	Bölüm Başkanlığı	Sınav Programı; Bölüm panolarında, web sayfasında ve E-Kampüs Sisteminde ilan edilir, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak duyurulur.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Sınavların Uygulanması	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları	Dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanan sınav soruları görevlendirilen öğretim elemanlarına iletilmek suretiyle, sınavların mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanır.	Sınav Evrakları
Sınavların Değerlendirmesi	Ders Sorumlusu, Öğretim Elemanları	Dersi veren öğretim elemanlarınca sınav sonuçları değerlendirilir, notlar sisteme girilmek suretiyle kontrol edilerek onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Çıktılarının Teslimi	Ders Sorumlusu, Öğretim Elemanları	Dersi veren öğretim elemanınca sınavlara ait Not Bildirim Formları, Teslim Tutanağı karşılığında Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.	Not Bildirim Formu, Sınav Evrakları, Teslim Tutanağı
Sınav Notu Çıktılarının Dekanlığa Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca Not Bildirim Formları, Dekanlığa yazı ile gönderilir.	Not Bildirim Formu, Yazı
	-	-	-

Sınav Notlarının Sisteme Girilmesi ↓	Bölüm Başkanlığı, Sorumlu Öğretim Elemanı	Kesinleşen sınav notları sorumlu öğretim elemanı tarafından E-Kampüs Sistemine girilir ve gerekli duyurular yapılır.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Programı Hazırlama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıt Yenileme/Ders Seçme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Katkı Payı Ödemesi	İkinci öğretim öğrencileri, eğitim aşan öğrenciler	Öğrencilerin; katkı paylarını, akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde ödemesi halinde, E-Kampüs Sisteminde ders seçme işlemi yapılır.	-
Ders Seçme	Tüm öğrenciler	Akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde E-Kampüs Sisteminde ders seçme işlemi tamamlanır.	İnternet Onayı
Danışman Onayı	Öğrenciler, Öğrenci Danışmanları	Öğrencilerin seçtiği dersler, E-Kampüs Sisteminde Öğrenci Danışmanı tarafından onaylanır.	İnternet Onayı
Ders Ekleme / Bırakma	Öğrenciler, Öğrenci Danışmanları	Öğrenciler; seçtiği derslerin çeşitli nedenlerle açılmaması durumunda bu derslerin yerine, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde başka derslerin seçimini yapar ve danışman tarafından onaylanır.	İnternet Onayı
Mazeret Kayıtları	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenciler	Katkı payı ödemesi ve/veya ders seçme işlemi belirlenen süre içerisinde yapamayan öğrenci, mazeretini belgeleyerek mazeret kaydı için Dekanlığa başvurur. Dekanlık Makamı, mazeret kayıt taleplerini Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunar.	Dilekçe, Mazeret Gösterir Belge
Mazeret Kayıt Talebi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Mazeret Kayıt Talebinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ilgiliye bildirilir. Kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıldaki derslere devam edemez, öğrencilik haklarından faydalanamaz.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu Kararını Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Öğrencilere ait ders seçme işlemleri E-Kampüs Sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Varsa öğrenciler katkı paylarının ödemesini yapar.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı, Dekont
Kayıt İşlemleri	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu Kararını Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir. Öğrencilere ait ders seçme işlemleri E-Kampüs Sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Varsa öğrenciler katkı paylarının ödemesini yapar.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı, Dekont
Kayıt Yenileme / Ders Seçme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Muafiyeti İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Ders Muafiyeti İşlemlerinin Başlatılması	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
Öğrencilerin Ders Muaf Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Öğrencilerin talep etmiş oldukları derslerden muaf tutulup tutulmayacağı değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Bölüm Kurulu Kararı, ilgili öğrencilere bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Ders karşılıklarının belirlenmesi konulu Bölüm Kurul Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gönderilir	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Teklif Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Öğrencilerin talep etmiş oldukları derslerden muaf tutulup tutulmayacağı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Değerlendirme sonucu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili öğrenciler bilgilendirilmek üzere, Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Kararın İlgili Birimlere Bildirilmesi	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
Ders Muafiyeti İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

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

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Öğrenci	Öğrenciler; kayıt dondurma taleplerini ve gerekçelerini, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına sunar.	Dilekçe, Mazeret Belgeleri
Kayıt Dondurma Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Öğrencilerin kayıt dondurma talepleri ve gerekçeleri değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Uygun görülmeyen kayıt dondurma talepleri ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ait alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Kayıt Dondurma Teklifi Uygun mu?	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Öğrencilerin kayıt dondurma talepleri ve gerekçeleri değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Uygun görülmeyen kayıt dondurma teklifleri ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerine ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, ilgili Bölüm Başkanlığına ve işlemleri yapılmak üzere Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Öğrenci	Öğrenciler; kayıt silme talebini, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunar.	Dilekçe
Talebin İlgili Birime Gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilere ait kayıt silme talepleri konusundaki gerekli kontrolleri yaparak ilgili akademik birime gönderir.	Dilekçe, Yazı
Talebin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilere ait kayıt silme talepleri konusundaki gerekli kontrolleri yaparak ilgili akademik birime gönderir.	Dilekçe, Yazı
Kayıt Silme Talebi Uygun mu?	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Öğrencilerin; kayıt silme talepleri ile varsa Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma Cezası değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Öğrencilerin; kayıt silme taleplerinin uygun görülmemesi halinde, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Öğrencilerin talepleri halinde kayıt silme işlemleri ile Yükseköğretim Kurumundan çıkarma cezası almış öğrencilere ait alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Staj Dönemlerinin Belirlenmesi	Dekanlık, Senato	Fakültelerde Staj Yönergesi hazırlanarak Staj Üversitemiz Senatosunun uygun görmesi halinde uygulamaya konulur. Hazırlanan yönerge Fakültenin ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Staj Yönergesi, Yazı
Fakülte Staj Komisyonun Oluşturulması	Dekanlık	Staj işlemlerini yürütmek üzere Dekanlık Makamınca Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakültenin ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Staj Yönergesi, Yazı
Staj Dönemlerinin İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlıkları, Staj Yönergesinde belirtilen Staj Dönemlerini panolarda ve internet sayfasında ilan ederek öğrencilere duyurulmasını sağlar.	İlan
Staj İşlemlerinin Başlatılması	Öğrenciler	Staj yapacak öğrenci, E-Kampüs Sistemi üzerinden staj bilgilerini girer ve Dekanlık Makamı tarafından hazırlanan formdan iki nüsha olarak staj yapacağı kurum/firmaya teslim eder. İlgili kurum/firma tarafından onaylanan formun bir nüshası Dekanlık Makamına ulaştırılır.	İnternet Başvurusu, Staj Formu
Staj Talebinin Onaylanması	Bölüm Başkanlığı	Öğrencilere ait staj işlemleri, E-Kampüs Sistemi üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığınca onaylanarak, sistemden Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaşması sağlanır.	İnternet Onayı
Sigorta İşlemlerinin Yapılması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Staj yapacak öğrencilerin sigorta bilgileri aylık dönemler halinde Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca hazırlanarak 5510 Sayılı Kanuna göre sigorta girişleri yapılır. Öğrencilerin Staj Takvimine uygun olarak staja başlamaları sağlanır.	Sigorta İşlemleri
Staj Evraklarının Dekanlık Makamına Sunulması	İlgili Kurum/Firma	Staj yapan öğrencilerin staj karnesi ve ilgili evrakları öğrencinin bağlı olduğu Dekanlığa gönderilir.	Yazı, Staj Evrakları
Staj Evraklarının Staj Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamı, staj yapan öğrencilerin staj karnesi ve ilgili evraklarını değerlendirmek üzere Fakülte Staj Komisyonuna gönderir.	Yazı, Staj Evrakları
Öğrencilerin Stajları Uygun mu?	Fakülte Staj Komisyonu	Fakülte Staj Komisyonunca öğrenci stajları değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Staj Komisyonu	Uygun görülmeyen staj işlemleri Dekanlık Makamına bildirilir. Dekanlık Makamı durumu ilgili öğrencilere ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.	Fakülte Staj Komisyonu Kararı, Yazı
EVET	-	-	-

<p style="text-align: center;">Staj Notunun Dekanlık Makamına Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Fakülte Staj Komisyonu</p>	<p>Fakülte Staj Komisyonu değerlendirme sonucunda staj notlarını belirleyerek sonuçları Dekanlık Makamına sunar.</p>	<p>Fakülte Staj Komisyonu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Staj Notlarının İlgili Bölüm Başkanlıklarına Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Fakülte Staj Komisyonundan gelen staj notları E-Kampüs Sistemine girilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.</p>	<p>Fakülte Staj Komisyonu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Staj Notlarının E-Kampüs'e Girilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Dekanlık Makamından gelen staj notları ilgili Bölüm Başkanlıklarınca E-Kampüs Sistemine girilir.</p>	<p>E-Kampüs Not Girişleri</p>
<p style="text-align: center;">Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Fakülte Öğrenci Staj Yönergesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Özel Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Öğrenci	Özel öğrenci statüsünde başka üniversitede öğrenimini sürdürmek isteyen öğrenciler, mevzuatta belirtilen belgeler ile birlikte talebini ilgili Bölüm Başkanlığına sunar.	Dilekçe ve Ekleri
Özel Öğrenci Statüsünde Ders Karşılıkları Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Özel öğrenci statüsünde farklı üniversitede alınması istenilen derslerin karşılıkları değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Uygun görülmeyen ders karşılık talepleri ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Özel öğrenci statüsünde farklı üniversitede alınması istenilen derslerin karşılıkları Bölüm Kurulunca belirlenerek Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Özel öğrenci statüsünde farklı üniversitede alınması istenilen derslerin karşılıkları değerlendirilir.	-
Özel Öğrenci Statüsünde Ders Karşılıkları Uygun mu?	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Uygun görülmeyen ders karşılık teklifleri ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
HAYIR	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Özel öğrenci statüsünde farklı üniversitede alınması istenilen ders karşılıklarına ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı; ilgili Bölüm Başkanlığına ve ilgili üniversiteye gönderilmek üzere Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi		
Kararların İlgili Birimlere Bildirilmesi			
Özel Öğrenci İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

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

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Şikâyet Dilekçesi veya Tutanağın Dekanlık Makamına Sunulması	Üniversite Personeli, Kurumlar Diğer	Öğrenciler hakkındaki şikâyetler; dilekçe veya tutanak ile tespit edilmesi halinde, durum Dekanlık Makamına bildirilir.	Dilekçe, Tutanak
Soruşturmacı Tayin Edilmesi	Dekanlık	Öğrencilere atfedilen suçların bulunup bulunmadığını incelemek ve soruşturmayı yürütmek üzere Dekanlık Makamınca soruşturmacı tayin edilir.	Görevlendirme Yazısı
Soruşturmanın Yürütülmesi	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.	Soruşturma Raporu
Soruşturma Sonucunun Değerlendirilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamı mevzuatın verdiği yetki kapsamında tavsiye edilen cezayı kendisi verir. Tavsiye edilen ceza Fakülte Disiplin Kurulunun yetkisinde ise konuyu Fakülte Disiplin Kurulu gündemine sunar.	Soruşturma Raporu
Önerilen Ceza Uygun mu?	Fakülte Disiplin Kurulu, Dekanlık	Soruşturmacı tarafından düzenlenen rapor ve tavsiye edilen ceza değerlendirilir. Cezaya vermeye yetkili disiplin amiri tarafından öğrenciden son savunma talep edilir.	-
EVET	Fakülte Disiplin Kurulu, Dekanlık	Önerilen cezanın uygun görülmemesi halinde ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Soruşturma sonucu; ilgili öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mevzuatta belirtilen süre içerisinde yazı ile bildirilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
Verilen Cezanın Tebliğ Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Soruşturma sonucu; ilgili öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mevzuatta belirtilen süre içerisinde yazı ile bildirilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
Verilen Cezaya İtiraz Edilmesi	Öğrenci	İlgili öğrenci, soruşturma sonucuna on beş gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna başvuruda bulunarak itiraz edebilir. Bu durumda, Üniversite Yönetim Kurulu, itirazı on beş gün içerisinde kesin olarak karara bağlayarak ilgili Dekanlığa bilgilendirme yapar.	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Verilen Cezanın Uygulanması	Dekanlık	Öğrencilere ait kesinleşen disiplin cezalarının (Duyuruları yapılır, güvenlik görevlilerine talimat verilir) mevzuata uygun olarak uygulanması sağlanır.	Duyuru
	-	-	-

**Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 25(2) maddesi gereğince "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Burs İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Burs Duyurularının Fakültelele Gönderilmesi	İlgili Kurum ve Burs Veren Sivil Toplum Kuruluşları	İlgili kurum ve burs veren sivil toplum kuruluşları burs ile ilgili duyurularını akademik birimlere gönderir.	Yazı, Duyuru
Burs Duyurularının Bölüm Başkanlıklarına Gönderilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; öğrenci burslarıyla ilgili yazılar, duyurular Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	Yazı, Duyuru
Burs Duyurusunun İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca burs ile ilgili gerekli duyurular panolarda ve internet sayfasında ilan edilir.	Duyuru
Burs Başvurularının Dekanlık Makamına Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca burs başvuruları alınarak süresi içerisinde Dekanlık Makamına gönderilir.	Burs Başvuru Evrakları, Yazı
Burs Başvurularının Fakülte Burs Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca, Bölüm Başkanlıklarından gelen burs başvuru evrakları değerlendirilmek üzere Fakülte Burs Komisyonuna gönderilir.	Burs Başvuru Evrakları, Yazı
Burs Başvuruları Kabul Edildi mi?	Fakülte Burs Komisyonu	Fakülte Burs Komisyonu, öğrencilerin burs başvuru evraklarını inceler.	-
HAYIR	Fakülte Burs Komisyonu	Öğrenci burs başvurularının uygun görülmemesi halinde, ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Fakülte Burs Komisyonu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, bursu asıl ve yedek olarak kazanan öğrencilere ait evraklar burs verecek olan kuruma ve Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir.	Yazı, Burs Evrakları
Burs Kazanan Öğrencilerin İlgili Kurumlara ve Bölüm Başkanlıklarına Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, bursu asıl ve yedek olarak kazanan öğrencilerin panolarda ve internet sayfasında ilanları yapılır	İlan
Burs İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Burs Veren İlgili Kurumların Burslara İlişkin Mevzuat Dayanakları
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Burs Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Kontenjanların Duyurulması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Birimlerin yatay geçiş yoluyla alacağı öğrenci sayıları, başvuru tarihleri ve gerekli evraklar ilgili Daire Başkanlığının Web sayfasında ilan edilir.	Web Duyurusu
Başvuruların Alınması	Bölüm Başkanlığı	Yatay Geçiş başvuruları ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından alınarak süresi içerisinde Dekanlık Makamına gönderilir.	Yatay Geçiş Başvuru Evrakları, Yazı
Başvurularının Fakülte Yatay Geçiş Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Yatay Geçiş Başvuru Evrakları İncelenmek ve değerlendirilmek üzere, Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Yatay Geçiş Komisyonuna gönderilir.	Yatay Geçiş Başvuru Evrakları, Yazı
Yatay Geçiş Başvuruları Kabul Edildi mi?	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonunca öğrencilerin yatay geçiş başvuruları değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Uygun görülmeyen Yatay Geçiş Başvuruları, Dekanlık Makamına sunulur. Dekanlık Makamı durumu ilgili öğrencilere ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Kararı, Yazı
EVET	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Kararı, Tutanak ile Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Kararı, Yazı
Sonuçların Dekanlığa Gönderilmesi	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Kararı, Tutanak ile Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Kararı, Yazı
Yatay Geçiş Başvuruları Uygun mu?	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulunca öğrencilerin yatay geçiş başvuruları değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Uygun görülmeyen Yatay Geçiş Başvuruları, Dekanlık Makamı tarafından ilgili öğrencilere ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğrencilerin yatay geçişleri Dekanlık Makamı tarafından Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına ilan edilmek üzere gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Sonuçların İlan Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen öğrencilerin yatay geçişleri Dekanlık Makamı tarafından Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlıklarına ilan edilmek üzere gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
	-	-	-

**Yatay Geçiş işlemleri iř Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

-

-

-

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talep	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına; Akademik ve İdari Birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenci kontenjanları, başvuru tarihleri, çalışma programı ile ücretleri belirlenerek Akademik ve İdari Birimlere bildirilir.	Yazı
Talebin Bölüm Başkanlıklarına Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Rektörlük Makamınca belirlenen öğrenci kontenjanları, başvuru tarihleri, çalışma programı, ücretleri vb. bilgiler, Dekanlık Makamı tarafından kısmi zamanlı öğrenci başvurularını almak üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.	Yazı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Duyurusunun İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca kısmi zamanlı öğrenci başvuru takvimi, ilan panolarında ve web sayfasında ilan edilir. Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilerin başvuruları, süresi içinde alınarak Dekanlığa sunulur.	İlan
Başvuruların Fakülte Burs Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık, Fakülte Komisyonu	Dekanlık Makamınca; kısmi zamanlı öğrenci başvuru evrakları, incelenmek ve değerlendirmek üzere Fakülte Burs Komisyonuna gönderilir.	Kısmi Öğrenci Evrakları Zamanlı Başvuru
Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuruları Kabul Edildi mi?	Fakülte Komisyonu	Fakülte Burs Komisyonunca kısmi zamanlı öğrenci başvuruları değerlendirilir.	-
HAYIR	Fakülte Komisyonu	Uygun görülmeyen kısmi zamanlı öğrenci başvuruları, Dekanlık Makamına sunulur. Dekanlık Makamı durumu ilgili öğrencilere ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.	Fakülte Burs Komisyonu Kararı, Yazı
EVET	Fakülte Komisyonu	Fakülte Burs Komisyonunca; başvurular değerlendirilerek, sonucu tutanak ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur.	Fakülte Burs Komisyonu Kararı, Yazı
Değerlendirme Sonuçlarının Dekanlığa Sunulması	Fakülte Komisyonu	Fakülte Burs Komisyonunca; başvurular değerlendirilerek, sonucu tutanak ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur.	Fakülte Burs Komisyonu Kararı, Yazı
Sonuçların İlgili Birimlere Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; uygun görülen kısmi zamanlı öğrenci listesi, Üniversitemiz Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığına ve ilan edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	Başvuru Evrakları, Yazı
Sonuçların İlan Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca kısmi zamanlı çalışmaya hak kazanan asıl ve yedek öğrenci listesi panolarda ve web sayfasında ilan edilir.	İlan
	-	-	-

Günlük Devam Çizelgelerinin Doldurulması ↓	Dekanlık, Sorumlu Personel, Zamanlı Öğrenci	Dekanlık Makamınca sorumlu personel tarafından kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri doldurulur.	Günlük Devam Çizelgesi
Devam Çizelgelerinin Rektörlüğe Sunulması ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin devam çizelgeleri her ayın 20'sine kadar Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir, uygun görülmesi halinde süresi içerisinde ödemeleri yapılır.	Günlük Devam Çizelgeleri, Yazı
Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu
--	--



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Süreci	-	-	-
Öğrenci Temsilciliği Seçim Takviminin Akademik Birimlere Gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, YÖK Başkanlığının ilgili yazısı ve Seçim Takvimi Akademik Birimlere gönderilir.	Yazı, Seçim Takvimi
Fakülte Seçim Kurulunun Oluşturulması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yürütmek üzere, Dekanlık Makamınca Fakülte Seçim Kurulu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
Seçim Takviminin Bölüm Başkanlıklarına Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamı tarafından öğrencisi olan Bölüm Başkanlıklarına Seçim Takvimi gönderilir.	Yazı, Seçim Takvimi
Bölüm Seçim Kurulunun Oluşturulması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yürütmek üzere, Bölüm Başkanlığınca Bölüm Seçim Kurulu oluşturulur.	Görevlendirme Yazısı
Seçim Takviminin İlanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca; Seçim Takvimi panolarda, web sayfasında ilan edilerek seçim süreci başlatılır.	İlan
Bölüm Öğrenci Temsilcisi Adaylarının Başvurularının Alınması	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci	Bölüm Öğrenci Temsilciliği seçimine katılmak üzere, Seçim Takviminde belirtilen süreler içinde mevzuatta belirtilen şartları taşıyan öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığına başvurularını yaparlar.	Başvuru Dilekçesi
Aday ve Seçmen Listeleri ile Oy Kullanma Yerlerinin İlan Edilmesi	Bölüm Kurulu	Bölüm Öğrenci Temsilciliği seçimi için Seçim Takviminde belirtilen tarihler arasında aday ve seçmen listeleri ile oy kullanma yerleri, Bölüm Başkanlıklarının panolarında ve web sayfasında ilan edilir.	İlan
Bölüm Öğrenci Temsilciliği Aday Tanıtım Kampanyalarının Başlatılması	Öğrenci Temsilcisi Adayı	Bölüm Öğrenci Temsilciliği seçimi için adaylar tanıtım kampanyalarına başlarlar.	-
Seçimlerde Yeterli Çoğunluk Sağlandı mı?	Bölüm Kurulu	Bölüm Seçim Kurulu seçimleri ve sonuçlarını değerlendirir.	-
EVET	Bölüm Kurulu	Mevzuata göre 1. Tur seçimlerde yeterli çoğunluğun sağlanamaması halinde 2. Tur seçimlere, yine yeterli çoğunluk sağlanamazsa katılım şartı aranmaksızın 3. Tur seçimlere gidilir. Seçim tamamlanarak Bölüm Öğrenci Temsilcileri seçilir. Seçim sonuçları Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir.	Seçim Sonuç Tutanağı, Yazı
HAYIR	-	-	-

<p style="text-align: center;">Bölüm Öğrenci Temsilcisi Seçim Sonuçlarının İlan Edilmesi ve Dekanlık Makamına Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından; Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçim sonuçları ilan edilir ve yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.</p>	<p>Seçim Sonuç Tutanağı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Seçilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Fakülte Seçim Kurulu</p>	<p>Seçim takviminde belirtilen tarihte Fakülte Seçim Kurulu gözetiminde, Bölüm Öğrenci Temsilcileri kendileri arasından Fakülte Öğrenci Temsilcisi seçerler. Fakülte Seçim Kurulunca; seçim sonuçları, tutanak ile birlikte Dekanlığa gönderilir.</p>	<p>Seçim Sonuç Tutanağı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Rektörlüğe Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Seçim Sonuç Tutanağı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrenci Temsilci Seçimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri Ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Erasmus Programı Giden Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Erasmus Öğrenci Değişim Programına Başvuruların Alınması	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrenciler için ilan verilir, internet üzerinden başvuru alınır.	İlan, Başvuruları, İnternet
Öğrenci Değişim Programına Başvuran Öğrenciler İçin Yabancı Dil Sınavının Yapılması	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmek isteyen ve başvurularını yapan öğrenciler için yabancı dil sınavı yapılır. Sınavı geçemeyen öğrenciler (kontenjan dâhilinde) yabancı dil kursuna gönderilir.	Sınav Sonuç Listesi
Erasmus Öğrenci Değişim Programını Kazanan Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin Onaylanması	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışına gitmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokollerinin, ilgili Bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından onaylanması işlemleri yapılır.	Protokol
Erasmus Öğrenci Değişim Programını Kazanan Öğrencilerin Akademik Birimlere Bildirilmesi	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görmesi uygun görülen öğrenciler Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.	Yazı, Protokol
Erasmus Öğrencilerinin Ders Karşılıklarının Bölüm Başkanlıklarından Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıkları ilgili Bölüm Başkanlıklarından talep edilir.	Yazı
Ders Karşılıkları Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıkları değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görecekteki öğrencilerin ders karşılıklarının uygun görülmemesi halinde ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görecekteki öğrencilerin ders karşılıklarına ait alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Ders Karşılıkları Teklifinin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı		

<p style="text-align: center;">Ders Karşılıkları Teklifi Uygun mu?</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıkları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">HAYIR</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görecekteki öğrencilerin ders karşılıklarının uygun görülmemesi halinde ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Alınan Kararın İlgili Birimlere Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıklarına ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrencilerin Erasmus Kapsamında Aldığı Derslere Ait Notlarının Akademik Birimlere Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Uluslararası İlişkiler Ofisi</p>	<p>Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin notları ilgili Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.</p>	<p>Yazı, Öğrenci Not Listesi</p>
<p style="text-align: center;">Erasmus Öğrencilerinin Aldığı Derslerin Başarı ve Harf Notlarının Talep Edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslerin başarı ve harf notları ilgili Bölüm Başkanlığından talep edilir.</p>	<p>Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrencilerin Başarı Notları Uygun mu?</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarının uygun görülmemesi halinde ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Ders Karşılıkları Teklifinin Dekanlık Makamına Sunulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarına ait alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına sunulur.</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrencilerin Başarı Notları Teklifi Uygun mu?</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarının uygun görülmemesi halinde ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Erasmus Öğrencilerinin Başarı ve Harf Notlarının Talep Edilmesi</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Alınan Kararın İlgili Birimlere Gönderilmesi ↓	Dekanlık	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık belirlenen harf ve başarı notlarına ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Erasmus Programı Giden Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu
--	--



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Erasmus Programı Gelen Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Başvurularının Alınması	İlgili Üniversite	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer Üniversitelerden Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrenciler başvurularını buldukları Üniversitenin belirlediği tarihler arasında Üniversitelerine internet üzerinden yaparlar.	İnternet Başvurusu
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Öğrencilerin Başvurularının Üniversitemize Gelmesi	İlgili Üniversite	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer Üniversitelerden Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin başvuruları ve öğrenim protokolleri ilgili Üniversitelerden Üniversitemize gönderilir.	Öğrenim Protokolü
Erasmus Öğrenci Değişim Programını Kazanan Öğrencilerinin Öğrenim Protokollerinin Onaylanması	Bölüm Başkanlıkları, Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün Erasmus Koordinatörü tarafından onaylanır.	Öğrenim Protokolü
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemizde Öğrenim Görmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Akademik Birimlere Bildirilmesi	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrenciler, Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.	Öğrenim Protokolü, Yazı
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Görmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölüm Başkanlığına Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Öğrenim Protokolü, Yazı
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Gören Öğrencilerin Notlarının E-KAMPÜS'e Girilmesi	Bölüm Başkanlığı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin notları, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından E-Kampüs Sistemine girilir.	Not Girişleri
Erasmus Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Gören Öğrencilerin Notlarının Erasmus Koordinatörlüğüne Bildirilmesi	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin notları, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilir.	Yazı, Not Girişleri
Erasmus Programı Gelen Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Farabi/Mevlâna Programı Giden Öğrenci
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Farabi/Mevlâna Programı Giden Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Öğrenci Başvurularının Alınması	Öğrenciler	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer Üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrenciler, Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü'nün web sayfasında ilan edilen başvuru evraklarını doldurarak ilgili Ofise teslim eder.	Başvuru Evrakları
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programında Öğrenim Görmesi Uygun Görülen Öğrencilerinin Başvuru Evraklarının Gönderilmesi	Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer Üniversitelerde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin başvurularının uygun görülmesi halinde, ilgili üniversiteye başvuru evrakları gönderilir.	Başvuru Evrakları, Yazı
Öğrenim Protokolünün İlgili Akademik Birime Gönderilmesi	Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenim görmeleri uygun görülen öğrencilere ait Öğrenim Protokolü onaylanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı Koordinatörlüğüne gönderilir.	Öğrenim Protokolü
Öğrenim Protokolünün Onaylanması	Bölüm Başkanlığı Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlâna Değişim Programı kapsamında öğrenim görmeleri uygun görülen öğrencilere ait Öğrenim Protokolü ilgili Bölüm Başkanlığı Koordinatörlüğünce onaylanır.	Öğrenim Protokolü
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programına Katılacak Öğrencilerin Akademik Birimlere Bildirilmesi	Rektörlük	Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmesi uygun görülen öğrenciler, ilgili Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.	Yazı
Farabi/Mevlana Öğrenci Değişim Programına Katılacak Öğrencilerin Ders Karşılıklarının Bölüm Başkanlığından Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin alacağı derslere ait ders karşılıkları, ilgili Bölüm Başkanlıklarından talep edilir.	Yazı
Ders Karşılıkları Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıkları değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programına katılacak öğrencilerin ders karşılıklarının uygun görülmemesi halinde ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamında yurt dışında öğrenim görecek öğrencilerin ders karşılıklarına ait alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Ders Karşılıkları Teklifinin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı		

<p style="text-align: center;">Ders Karşılıkları Teklifi Uygun mu?</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin ders karşılıkları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programına katılacak öğrencilerin ders karşılıklarının uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Alınan Kararın İlgili Birimlere Gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programına katılacak öğrencilerin ders karşılıklarına ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlâna Öğrencilerinin Aldığı Derslere Ait Notların Akademik Birimlere Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü</p>	<p>Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü tarafından diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin notları ve transkriptleri, ilgili Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.</p>	<p>Yazı, Not Çizelgesi, Transkript</p>
<p style="text-align: center;">Farabi/Mevlâna Öğrencilerinin Aldığı Derslerin Başarı ve Harf Notlarının Talep Edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslerin başarı ve harf notları ilgili Bölüm Başkanlığından talep edilir.</p>	<p>Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrencilerin Başarı Notları Uygun mu?</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarının uygun görülmemesi halinde, ilgili öğrencilere yazı ile bildirilir.</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Ders Karşılıkları Teklifinin Dekanlık Makamına Sunulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarına ait alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına sunulur.</p>	<p>Bölüm Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğrencilerin Başarı Notları Teklifi Uygun mu?</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notları değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık</p>	<p>Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin başarı ve harf notlarının uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SONUÇ</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Alınan Kararın İlgili Birimlere Gönderilmesi ↓	Dekanlık	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin aldığı derslere karşılık belirlenen harf ve başarı notlarına ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü ile Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Farabi/Mevlâna Programı Giden Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu
--	--



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Farabi/Mevlâna Programı Gelen Öğrenci İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Farabi/Mevlâna Programı Gelen Öğrenci İş Akış Süreci	-	-	-
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Öğrenci Başvurularının Alınması	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında, diğer üniversitelerden Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrenciler, buldukları üniversitenin belirlediği tarihler arasında başvurularını kendi üniversitelerine yaparlar.	İnternet Başvurusu
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Başvurularının Üniversitemize Bildirilmesi	İlgili Üniversite	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında diğer üniversitelerden Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen öğrencilerin başvuruları ilgili üniversitelerden Üniversitemize gönderilir.	Yazı
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programını Kazanan Öğrencilerinin Öğrenim Protokollerinin Onaylanması	Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri ilgili bölümün Farabi/Mevlâna Koordinatörü tarafından onaylanır.	Öğrenim Protokolü
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Üniversitemizde Öğrenim Görmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Akademik Birimlere Bildirilmesi	Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü	Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü tarafından Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Üniversitemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrenciler, ilgili Akademik Birimlere yazı ile bildirilir.	Öğrenim Protokolü, Yazı
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Görmesi Uygun Görülen Öğrencilerin Öğrenim Protokollerinin İlgili Bölüm Başkanlığına Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim görmesi uygun görülen öğrencilerin öğrenim protokolleri, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Öğrenim Protokolü, Yazı
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Gören Öğrencilerin Notlarının E-KAMPÜS'e Girilmesi	Bölüm Başkanlığı	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin notları, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından E-Kampus'e girilir.	Not Girişleri
Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı Kapsamında Fakültemizde Öğrenim Gören Öğrencilerin Notlarının Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğüne Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin notları, Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğüne yazı ile bildirilir.	Yazı, Öğrenci Not Listesi
	-	-	-

<p>Öğrenci Notlarının İlgili Üniversiteye Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğü	Farabi/Mevlâna Öğrenci Değişim Programı kapsamında Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin notları, Üniversitemiz Farabi/Mevlâna Koordinatörlüğünce ilgili Üniversiteye gönderilir.	Yazı, Öğrenci Not Listesi
<p>Farabi/Mevlâna Programı Gelen Öğrenci İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-
MEVZUAT : <ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu			
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu		



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Sınav Evraklarının Değerlendirmesi	Öğretim Elemanı	Sınavdan sorumlu öğretim elemanınca sınav evrakları değerlendirilir, notlar sisteme girilir; onaylanır ve ilan edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Listelerinin Teslimi	Öğretim Elemanı	Sınav not listeleri, ilgili Bölüm Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Sınav Not Listesi, Teslim Tutanağı
Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci	Öğrenciler; notlar açıklandıktan sonra mevzuatta belirtilen süre içerisinde, varsa sınav notuna itiraz dilekçelerini ilgili Bölüm Başkanlığına sunarlar.	Sınav Notu İtiraz Dilekçesi
Sınav Sonuçlarına İtiraz var mı?	Bölüm Başkanlığı	Sınav sonuçlarına süresi içerisinde itiraz olup olmadığı değerlendirilir.	-
Sınav Sonuçlarına İtiraz var mı? (HAYIR)	Bölüm Başkanlığı	Sınav sürecinin sonlandırılması işlemine geçilir.	Sınavın İlanı
Sınav Sonuçlarına İtiraz var mı? (EVET)	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığınca; öğrencilerin sınav notlarına itiraz dilekçeleri dersin sorumlu öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı, Değerlendirme Sonucu
Sınav Sonucunda Değişiklik Var mı?	Öğretim Elemanı	Yapılan sınavda maddi hata olup olmadığı değerlendirilir.	-
Sınav Sonucunda Değişiklik Var mı? (HAYIR)	Öğretim Elemanı	Sınav sürecinin sonlandırılması işlemine geçilir, sonuç ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir.	Yazı
Sınav Sonucunda Değişiklik Var mı? (EVET)	Bölüm Başkanlığı	Sınav sonuçlarında yapılan maddi hata düzeltmeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gönderilir.	Yazı, Maddi Hata Düzeltmeleri
Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Dekanlığa Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Sınav sonuçlarında yapılan maddi hata düzeltmelerinin uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
Maddi Hata Düzeltmesi Uygun mu?	Fakülte Kurulu Yönetim	Sınav sürecinin sonlandırılması işlemine geçilir, sonuç ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir.	Yazı
Maddi Hata Düzeltmesi Uygun mu? (HAYIR)	Fakülte Kurulu Yönetim	Sınav sürecinin sonlandırılması işlemine geçilir, sonuç ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir.	Yazı
Maddi Hata Düzeltmesi Uygun mu? (EVET)	-	-	-
Sınav İşlemleri Tamamlandı	-	-	-

Sınav Notlarındaki Değişikliklerin Sisteme Girilmesi ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca sınav notlarında yapılan değişiklikler ilan edilir. Ayrıca E-kampüs Sistemine girilmek üzere, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu
--	--



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Elemanı Alımı İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	-	-	-
	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından izinleri alınmış, öğretim elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Planlayıcı) kadroları akademik birimlere gönderilerek, ilanda bulunması gerekli kriterler talep edilir.	İzinli Elemanı Öğretim Kadroları, Yazı
	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıklarının ihtiyaçları dikkate alınarak, öğretim elemanı kadroları dağıtımları yapılır. İlgili Bölüm Başkanlıklarından 2547 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı alımı için, ilanda bulunması gerekli kriterler talep edilir.	İzinli Elemanı Öğretim Kadroları, Yazı
	Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı	İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Kurullarınca; öğretim elemanı alımı için ilanda bulunması gerekli kriterler hazırlanarak alınan kurul kararı Dekanlık Makamına sunulur.	Öğretim Alımı İlan Elemanı Kriterleri, Kurul Kararı, Yazı
	Dekanlık	Bölüm Başkanlıklarından gelen öğretim elemanı alımı için ilan metinleri, Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	-
	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; 2547 Sayılı Kanun'a göre öğretim elemanı alımı için ilan metninin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı
	YÖK Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde, öğretim elemanı alımı Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.	Web İlanı
	Aday, Destek Hizmetleri Birimi	Adayların başvuruları, mevzuatta belirtilen belgeler ile posta yoluyla veya şahsen süresi içerisinde ilgili Akademik Birimlere yapılır.	Başvuru Belgeleri
	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; öğretim elemanı alımı için ön değerlendirme ve sınavı yapmak üzere sınav jürisinin oluşturulması teklifi, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Yazı
	-	-	-

<p style="text-align: center;">Sınav Jürisi Teklifi Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Dekanlık Makamınca mevzuatta belirtilen sayıda önerilen sınav jürisi, değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Önerilen sınav jürisinin Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülmemesi halinde, Dekanlık Makamınca yeni bir teklif sunulur.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Ön Değerlendirme Sınavının Yapılması</p>	<p>Sınav Jürisi</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulunca oluşturulan Sınav Jürisi; sınav takvimine ve mevzuata uygun olarak öğretim elemanı başvurularını değerlendirir, sıralamayı yapar ve mevzuatta belirtilen sayıda adayın giriş sınavına katılabilmesi için Üniversitemizin web sayfasında ilan edilmesini sağlar.</p>	<p>Web İlanı</p>
<p style="text-align: center;">Giriş Sınavının Yapılması</p>	<p>Sınav Jürisi, Aday</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulunca oluşturulan Sınav Jürisi; sınav takvimine ve mevzuata uygun olarak öğretim elemanı sınavını yapar, sınavı kazanan asıl ve yedek adayları belirleyerek Üniversitemizin web sayfasında ilan edilmesini sağlar.</p>	<p>Web İlanı</p>
<p style="text-align: center;">Yapılacak Atamalar Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu; öğretim elemanı alımı sınavı sonucunda atanacak asıl ve yedek adayları değerlendirir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu; öğretim elemanı alımı sınavı sonucunda atanacak asıl ve yedek adayların atamalarını uygun görmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Yapılacak Atamaların Rektörlük Makamına Sunulması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; Öğretim Elemanı Alımı sınavı sonucunda sınavı kazanan asıl ve yedek adayların, mevzuata uygun olarak atamalarının yapılabilmesi için Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına sunulur.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Atamaların Yapılması</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık</p>	<p>Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca uygun görülmesi halinde ataması yapılan öğretim elemanları, ilgili akademik birimlere bildirilir. Atanan öğretim elemanının talep etmesi halinde Dekanlık Makamınca göreve başlatılır.</p>	<p>Atama Kararnamesi, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Elemanı Alımı İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

MEVZUAT :

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Esas ve Usuller
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yıllık İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Yıllık İzin Planlamasının Yapılması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	Dekanlık Makamınca; personele ait yıllık izin planlaması ve takvimi hazırlanarak ilgili Birimlere bildirilir.	Yıllık İzin Planlama Takvimi, Yazı
Yıllık İzin Başvurusunun Yapılması	İlgili Personel	İlgili personel Yıllık İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Yıllık İzin Formu
Yıllık İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Yıllık İzin talep formu sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	İlgili Amir	İlgili personelin yıllık izin talebinin uygun görülmemesi halinde bu iznin ileri bir tarihte kullanılacağı kendisine yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen izin formu mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Yıllık İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Yıllık İzin formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Yıllık İzin Formu
İzinlerin Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan yıllık izinler, yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, İzin Takip Formu
Yıllık İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Hastalık İzni Kullanımı İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Hastalık İzni Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Sağlık Raporunun Dekanlığa Gönderilmesi	İlgili Personel	Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu düzenlenen personel, sağlık raporunu mevzuatta belirtilen süre içerisinde Dekanlığın Destek Hizmetleri Birimine ulaştırır.	Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu
Raporun Sıhhi İzne Dönüştürülmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin almış olduğu Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu, mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak Destek Hizmetleri Birimince Sıhhi İzne dönüştürülür. Dekanlık Makamınca onaylanır.	Sıhhi İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin kullanmış olduğu Sıhhi İzinler, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Sıhhi İzin Formu
Raporun Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan raporlar, Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine ve yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı, Rapor, Sıhhi İzin Takip Formu
Hastalık İzni Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Mazeret İzni Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Mazeret İzni Başvurusunun Yapılması	İlgili Personel	İlgili personel mevzuatta belirtilen mazeretleri nedeniyle, Mazeret İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder. .	Mazeret İzin Formu
Mazeret İzninin Değerlendirilmesi	Sıralı Amirler	Mazeret İzni nedeni mevzuatta belirtilen doğum izni, ölüm izni, süt izni ve evlenme izni ise ilgili personel Mazeret İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Mazeret İzin Formu
Mazeret İzin Nedeni Yukarıda Belirtilen Haller Dışında mı?	Dekanlık	Mazeret İzin talep formu, sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; ilgili personelin Mazeret İzin Formu, onaylanarak yazılı olarak kendisine bildirilir.	Mazeret İzin Formu, Yazı
EVET	Dekan, Rektör	Mazeret İzin talep formu, sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
Mazeret İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amirler	İlgili personelin mazeret izin talebinin uygun görülmemesi halinde, yazılı olarak kendisine bildirilir.	Yazı
HAYIR	İlgili Amirler	İlgili personelin mazeret izin talebinin uygun görülmemesi halinde, yazılı olarak kendisine bildirilir.	Yazı
EVET	Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen Mazeret İzin Formu mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Mazeret İzin Formu
Mazeret İzninin Onaylanması	Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen Mazeret İzin Formu mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Mazeret İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Mazeret formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Mazeret İzin Formu
Mazeret İzinlerinin Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan mazeret izinleri, yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, Mazeret İzin Takip Formu
	-	-	-

**Mazeret İzni Kullanımı İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Aylıksız İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Aylıksız İzin Başvurusunun Yapılması	İlgili Personel	Mevzuata uygun olarak aylıksız izin talebinde bulunan personel, gerekçesi ile Aylıksız İzin Formunu düzenleyerek EBYS üzerinden sıralı amirlerine müracaat eder.	Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzin Talebi Uygun mu?	İlgili Amir	Aylıksız İzin Talep Formu sıralı amirler tarafından değerlendirilir.	-
HAYIR	İlgili Amir	İlgili personelin aylıksız izin talebinin uygun görülmemesi halinde, kendisine yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Dekan, Rektör	İlgili Personel tarafından düzenlenen Aylıksız İzin Formu, mevzuatta belirtilen sıralı amirlerce onaylanır.	Aylıksız İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Aylıksız İzin Formunun bir nüshası ilgili personele verilir. Diğer nüshası Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzinlerin Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan aylıksız izinler, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Yazı, Aylıksız İzin Formu
Aylıksız İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görevlendirme Talebi	Diğer Kurumlar	Diğer kurumlar tarafından, Akademik Birimlerde görev yapan personel için bağlı olduğu birime görevlendirme talebi yapılır.	Yazı
Görevlendirme Talebinin Bölüm Başkanlığına Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, görevlendirme talebi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Yazı
Görevlendirme Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Görevlendirme talebi Bölüm Kurulunda değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Görevlendirme talebinin Bölüm Kurulunda uygun görülmemesi halinde, ilgili kuruma bildirilmek üzere, Dekanlık Makamına gönderilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
EVET	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığınca; görevlendirme teklifine ait Bölüm Kurulu Kararı, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, Dekanlık Makamına gönderilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
Görevlendirme Teklifinin Dekanlık Makamına Sunulması	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme teklifi Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	-
Görevlendirme Teklifi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme teklifinin Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına ve ilgili kuruma yazı ile bildirilir.	Yazı, Yönetim Kurulu Kararı
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca ilgili personele ait Görevlendirme Formu düzenlenerek Rektörlük Makamına sunulur.	Görevlendirme Formu
EVET	Rektörlük	İlgili personelin Görevlendirme Formu, uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamınca onaylanır.	Görevlendirme Formu
Görevlendirme Formunun Hazırlanması	-	-	-
Görevlendirme Teklifinin Onaylanması	-	-	-
İş Akışı Sonu	-	-	-

<p>Görevlendirmenin Rektörlük Makamına ve İlgili Birimlere Gönderilmesi</p> <p>↓</p>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; ilgili personelin Görevlendirme Onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görevlendirme Onayı
<p>Kurum Dışı Görevlendirme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-	-
<p>MEVZUAT :</p> <ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu			
<p>HAZIRLAYAN</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Kalite Komisyonu</p>		



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatılması İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2024
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Elemanlarının Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görev Uzatma Talebi	Öğretim Elemanı	Görev süresinin uzatılmasını talep eden öğretim elemanı, dilekçe ve mevzuatta belirtilen formlar ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe, İlgili Formlar
Görev Uzatma Talebi Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	İlgili öğretim elemanına ait görev uzatma talebi değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Görev uzatma talebinin mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
EVET	Bölüm Başkanlığı	İlgili öğretim elemanına ait görev uzatma teklifi, uygun görüş ile Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gönderilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
Görev Uzatma Teklifinin Dekanlık Makamına Gönderilmesi	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İlgili öğretim elemanına ait görev uzatma teklifi değerlendirilir.	-
Görev Uzatma Teklifi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İlgili öğretim elemanına ait görev uzatma talebinin mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı, Yönetim Kararı, Fakülte Kurulu
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, ilgili öğretim elemanına ait Görev Uzatma Formu hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.	Görev Uzatma Formu
EVET	Rektörlük	İlgili personelin Görev Uzatma Formu; uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamınca Onaylanır.	Görev Uzatma Formu
Rektörlük Onayının Hazırlanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; ilgili personelin Görev Uzatma Onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Görev Uzatma Onayı
Görev Uzatma Formunun Onaylanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi		
Görev Uzatma İşlemlerinin Rektörlük Makamına ve İlgili Birimlere Gönderilmesi			

**Öğretim Üyesi Dışında Öğretim
Elemanlarının Görev Süresinin
Uzatılması İşlemleri İş Akış
Sürecinin Sonlandırılması**

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatılması İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	24.82.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görev Süresinin Uzatılması Talebi	Doktor Öğretim Üyesi	Görev süresinin uzatılmasını talep eden Doktor Öğretim Üyeleri, dilekçe ve mevzuatta belirtilen formlar ile ilgili Bölüm Başkanlığına başvurur.	Dilekçe, Mevzuatta Belirtilen Formlar
Görev Süresinin Uzatılması Teklifinin Dekanlık Makamına Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca; ilgili doktor öğretim üyelerine ait görev süresinin uzatılması teklifi, onaylanarak görüş yazısı ile Dekanlık Makamına sunulur.	Mevzuatta Belirtilen Formlar, Yazı
Görev Süresinin Uzatılması Teklifinin Atama Kriterleri Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; görev süresinin uzatılmasını talep eden Doktor Öğretim Üyelerine ait mevzuatta belirtilen formlar onaylanarak, "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu'na gönderilir.	Mevzuatta Belirtilen Formlar, Yazı
Görev Süresinin Uzatılması Kriterleri Sağlanıyor mu?	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu	İlgili öğretim üyelerine ait görev süresi uzatma formlarının, mevzuatta belirtilen kriterlere uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu	İlgili öğretim üyelerine ait görev süresi uzatma formlarının, mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun görülmemesi halinde, rapor düzenlenerek ilgili Dekanlığa yazı ile sunulur..	Yazı, Rapor
EVET	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonunca; ilgili öğretim üyelerine ait görev süresinin uzatılması teklifi, düzenlenen rapor ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Yazı, Rapor
Raporun Dekanlık Makamına Sunulması	Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltilme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu	İlgili öğretim üyelerine ait görev süresinin uzatılması teklifinin, uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
Görev Sürelerinin Uzatılması Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunca; ilgili komisyon raporu dikkate alınarak Doktor Öğretim Üyelerine ait görev süresinin uzatılması teklifinin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	-	-
EVET	-	-	-

Rektörlük Onayının Hazırlanması ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca, ilgili öğretim üyelerine ait Görev Uzatma Formu hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.	Görev Formu	Uzatma
Görev Uzatma Formunun Onaylanması ↓	Rektörlük	İlgili öğretim üyelerine ait Görev Uzatma Formu; uygun görülmesi halinde, Rektörlük Makamınca Onaylanır.	Görev Formu	Uzatma
Görev Uzatma İşlemlerinin Rektörlük Makamına ve İlgili Birimlere Gönderilmesi ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; ilgili öğretim üyelerine ait Görev Uzatma Onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Görev Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı	Uzatma
Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Esas ve Usuller
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Ataması İçin Görüşlerin Alınması	Bölüm Kurulu, Anabilim veya Ana Sanat Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri	Bölüm Başkanı ataması için birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde, o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının; tek anabilim dalı bulunan bölümlerde, Bölüm Kurulunun; Anabilim veya Ana Sanat Dalı Başkanı ataması için o anabilim veya ana sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin yazılı görüşleri Dekanlık Makamına bildirilir.	Görüş Yazısı
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atamasının Yapılması	Dekanlık	Bölüm/Anabilim Dalının aylıklı profesörleri bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından yazılı görüşler dikkate alınarak Dekan tarafından, bir hafta içerisinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı 3 (üç) yıl süre ile atanır.	Atama Onayı
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atamasının İlgili Birimlere Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; atanmış Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına, Fakültenin Bölüm Başkanlıklarına ve atanmış öğretim üyelerine yazılı ile bildirilir.	Atama Yazısı
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Kanun
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı	
Akademik Personel Disiplin İşleri İş Akış Süreci	-	-	-	
Şikâyet Dilekçesi veya Tutanağın Dekanlık Makamına Sunulması	Akademik Personel, Kurumlar	Diğer	İlgili personel hakkındaki şikâyetler; dilekçe veya tutanak ile tespit edilerek Dekanlık Makamına bildirilir.	Dilekçe, Tutanak
Soruşturmacı Tayin Edilmesi	Dekanlık		İlgili personele atfedilen suçların bulunup bulunmadığını incelemek ve soruşturmayı yürütmek üzere Dekanlık Makamınca soruşturmacı tayin edilir.	Görevlendirme Yazısı
Soruşturmanın Yürütülmesi	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.	Soruşturma Raporu
Soruşturma Sonucunun Değerlendirilmesi	Sıralı Amirleri	Disiplin	Sıralı disiplin amirleri, mevzuatın verdiği yetki kapsamında tavsiye edilen cezayı kendileri verir. Tavsiye edilen ceza Fakülte Disiplin Kurulunun yetkisinde ise konuyu Fakülte Disiplin Kurulu gündemine sunar.	Soruşturma Raporu
Önerilen Ceza Uygun mu?	Fakülte Disiplin Kurulu, Dekanlık		Soruşturmacı tarafından düzenlenen rapor ve tavsiye edilen ceza değerlendirilir. İlgiliden son savunma talep edilir.	Son Savunma Yazısı
HAYIR	Fakülte Disiplin Kurulu, Dekanlık		Önerilen cezanın uygun görülmemesi halinde bir alt ceza verilir. İlgili personele yazı ile bildirilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi		Soruşturma sonucu; ilgili personele tebliğ edilir.	Personel Ceza Bildirim Yazısı
Verilen Cezanın Tebliğ Edilmesi	Akademik Personel, Fakülte/Üniversite Disiplin Kurulu		İlgili personel disiplin cezasına tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde verilen disiplin cezasına göre ilgili birimlere itiraz edebilir. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren altmış gün içinde karar verir. Karar ilgiliye ve ilgili birime bildirilir.	Fakülte/Üniversite Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
Verilen Cezanın Uygulanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi		İlgili personele ait kesinleşen disiplin cezasının bir sureti özlük dosyasına, bir sureti Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Cezanın mevzuata uygun olarak uygulanması sağlanır.	Yazı, Soruşturma Dosyası
	-	-	-	-

**Akademik Personel Disiplin İşleri
İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması**

-

-

-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 25(2) maddesi gereğince "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN


Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İdari Personel Disiplin İşleri İş Akış Süreci	-	-	-
Şikâyet Dilekçesi veya Tutanağın Dekanlık Makamına Sunulması	İdari Personel, Kurumlar Diğer	İlgili personel hakkındaki şikâyetler; dilekçe veya tutanak ile tespit edilerek Dekanlık Makamına bildirilir.	Dilekçe, Tutanak
Soruşturmacı Tayin Edilmesi	Dekanlık	İlgili personele atfedilen suçların bulunup bulunmadığını incelemek ve soruşturmayı yürütmek üzere Dekanlık Makamınca soruşturmacı tayin edilir.	Görevlendirme Yazısı
Soruşturmanın Yürütülmesi	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.	Soruşturma Raporu
Soruşturma Sonucunun Değerlendirilmesi	Sıralı Amirleri Disiplin	Disiplin amirleri, mevzuatın verdiği yetki kapsamında tavsiye edilen cezayı kendileri verir. Tavsiye edilen ceza Üniversitemiz idari Personel Disiplin Kurulunun yetkisinde ise soruşturma dosyası soruşturma dosyası ilgili birime iletilir.	Soruşturma Dosyası, Yazı
Önerilen Ceza Uygun mu?	Kurum İdari Personel Disiplin Kurulu, Dekanlık	Soruşturmacı tarafından düzenlenen rapor ve tavsiye edilen ceza değerlendirilir. İlgiliden son savunma talep edilir.	Son Savunma Yazısı
HAYIR	Kurum İdari Personel Disiplin Kurulu, Dekanlık	Önerilen cezanın uygun görülmemesi halinde bir alt ceza verilir. İlgili personele yazı ile bildirilir.	Kurum İdari Personel Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Soruşturma sonucu; ilgili personele tebliğ edilir.	Personel Ceza Bildirim Yazısı
Verilen Cezanın Tebliğ Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Soruşturma sonucu; ilgili personele tebliğ edilir.	Personel Ceza Bildirim Yazısı
Verilen Cezaya İtiraz Edilmesi	İdari Personel, Fakülte/Üniversite Disiplin Kurulu	İlgili personel disiplin cezasına tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde verilen disiplin cezasına göre ilgili birimlere itiraz edebilir. İtiraz mercileri, itiraz tarihinden itibaren otuz gün içinde karar verir. Karar ilgiliye ve ilgili birime bildirilir.	Fakülte/Üniversite Disiplin Kurulu Kararı, Yazı
Verilen Cezanın Uygulanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personele ait kesinleşen disiplin cezasının bir sureti özlük dosyasına, bir sureti Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Cezanın mevzuata uygun olarak uygulanması sağlanır.	Yazı, Soruşturma Dosyası

	-	-	-
İdari Personel Disiplin İşleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Kanun
- "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 25(2) maddesi gereğince "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilmektedir.

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Telifi İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Ders Telifi Başvurusu	Öğretim Elemanı	Sorumlu öğretim elemanı; telifi yapılacak olan derse ait ders telifi programını, mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlayarak, ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur.	Dilekçe, Programı Telifi
Ders Telifi Programı Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Ders telifi programının uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Ders telifi programının uygun görülmemesi halinde, ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı, Bölüm Kurulu Kararı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulunda uygun görülen Ders Telifi Programı, Bölüm Kurulu Kararı ile Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, Dekanlık Makamına gönderilir.	Yazı, Ders Telifi Programı
Ders Telifi Programının Dekanlık Makamına Sunulması	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Ders telifi programının uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Ders telifi programının uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı, Yönetim Kararı Fakülte Kurulu
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülen ders telifi programı, ilan edilmek ve uygulanmak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir	Yazı, Yönetim Kararı Fakülte Kurulu
Ders Telifinin Programının Bölüm Başkanlığına Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığınca telifi yapılacak olan ders, süresi içerisinde panolarda ve web sayfasında ilan edilerek uygulanması sağlanır.	Telifi Programı
Ders Telifinin Programının İlan Edilmesi ve Uygulanması	-	-	-
Ders Telifi İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Gelen Evrakın Kayıt Edilmesi	İlgili Personel	Gelen evrak, Dekanlık Makamınca görevlendirilen ilgili personel tarafından EBYS üzerinden giriş yapılarak kayıt numarası alınır.	Gelen Evrak
Evrakın Havale Edilmesi	İlgili Personel	Kayıtları yapılan gelen evraklar, ilgili personel tarafından Dekanlık Makamına sunulur.	Gelen Evrak
Evrakın İncelenmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; gelen evraklar niteliğine göre ilgili birime havale edilir.	Evrak Havale
Gelen Evrak Cevap Verilmesini Gerekliyor mu?	Dekanlık	Gelen evraka cevap verilir verilmeyeceği değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca gelen evraklara cevap yazılması uygun görülmemişse, gerekli dağıtımlar yapılarak evrak dosyalanır.	Gelen Evrak, Arşivleme
EVET	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; cevap gerektiren gelen evraklar ilgili birime havale edilir.	Yazı
Gelen Evrakın Havale Edilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; cevap gerektiren gelen evraklar ilgili birime havale edilir.	Yazı
Evraka Cevap Yazılması	İlgili Birim	Gelen evrakların havale edildiği birim tarafından, evraklarla ilgili çalışmalar yapılmak suretiyle cevabi yazı hazırlanarak, Dekanlık Makamına sunulur.	Giden Evrak
Cevabi Yazı Hazırlanan Evrakın İmzalanması	Dekanlık	İlgili Birim tarafından hazırlanan cevabi yazı ve ekleri Dekanlık Makamınca imzalanır	Giden Evrak
Giden Evrakın Kayıt Edilmesi ve Gönderilmesi	İlgili Personel	İlgili personellerce hazırlanan giden evraklara, EBYS üzerinden giden evrak numarası verilir ve ilgili birime gönderilir. Yazı EBYS üzerinden arşivlenir.	Giden Evrak
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Evrak Kayıt Dosyalama ve Sevk İşlemleri Yönergesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Fakülte Arşiv Komisyonu Oluşturulması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Fakültenin arşiv hizmetlerini yürütmek üzere Fakülte Arşiv Komisyonu kurulur.	Görevlendirme Yazısı
Belgelerin Arşive Kaldırılmasının Talep Edilmesi	İlgili Birim	İlgili birimlerce; arşive kaldırılacak belgeler, Dekanlık Makamına sunulur.	Arşiv Belgeleri
Belgelerin Fakülte Arşiv Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; İlgili birimlerden gelen, arşive kaldırılacak belgeler incelemek üzere, Fakülte Arşiv Komisyonuna gönderilir.	Arşiv Belgeleri
Arşiv Belgeleri Arşivlenmeye Uygun mu?	Fakülte Arşiv Komisyonu	Arşive kaldırılacak belgelerin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
Arşiv Belgelerinin Saklama Süresinin Belirlenmesi	Fakülte Arşiv Komisyonu	Fakülte Arşiv Komisyonunca; arşive kaldırılacak belgelerin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmesi için ilgili birime iade edilmek üzere Dekanlık Makamına gönderir.	Yazı
Arşiv Belgelerinin Tasniflerinin ve Damgalarının Yapılması	Fakülte Arşiv Komisyonu	Fakülte Arşiv Komisyonu tarafından mevzuat incelenerek arşiv belgelerinin saklama süreleri tespit edilir, Arşivde gerekli düzenlemeler yapılır.	Tutanak
Arşiv Belgelerinin Dosyalanması	Fakülte Arşiv Komisyonu	Fakülte Arşiv Komisyonu tarafından arşivlenecek belgelerin damgalamaları ve tasnifleri yapılarak görevli personele bilgilendirme yapılır.	-
Arşiv Belgelerinin İmha Edilmesi	İlgili Personel	İlgili personel tarafından arşivlenecek belgelerin, konularına göre dosyalama işlemleri yapılır. Fakülte arşivi güvenlik altına alınır. Arşivden sorumlu personel dışında diğer personel arşive alınmaz.	-
Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	İlgili Personel, Fakülte Arşiv Komisyonu	Mevzuatta belirtilen süreler içerisinde, süresi dolan arşiv belgeleri Fakülte Arşiv Komisyonu Kararı ile imha edilir.	-

MEVZUAT :

- Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Stratejik Plan Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Stratejik Plan Hazırlama Sürecinin Akademik Birimlere Bildirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından stratejik plan hazırlama süreci ve formları, akademik birimlere gönderilir.	Yazı, İlgili Formlar
Stratejik Plana Ait Bilgilerin Dekanlık Alt Birimlerinden Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; stratejik plan hazırlanmasında ihtiyaç duyulan bilgi ve formlar, Dekanlık alt birimlerinden süresi içerisinde talep edilir.	Yazı, İlgili Formlar
Stratejik Plana Ait Verilerin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimi	Stratejik plan hazırlanmasında ihtiyaç duyulan bilgi ve formlar, Dekanlık alt birimlerince hazırlanarak süresi içerisinde Dekanlık Makamına sunulur.	Yazı, İlgili Formlar
Stratejik Plan Uygun mu?	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince hazırlanan stratejik plan verileri değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamının değerlendirmesi sonucunda; uygun görülmeyen stratejik plan verileri, yeniden hazırlanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlıkları ve/veya Dekanlık Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Yazı, İlgili Formlar
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Destek Hizmetleri Biriminin sunduğu veriler doğrultusunda hazırlanan stratejik plan, süresi içerisinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Yazı, İlgili Formlar
Hazırlanan Stratejik Planın Rektörlük Makamına Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Destek Hizmetleri Biriminin sunduğu veriler doğrultusunda hazırlanan stratejik plan, süresi içerisinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Yazı, İlgili Formlar
Stratejik Plan Hazırlama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarım İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Bakım-Onarım İhtiyacının Talep Edilmesi	Bölüm Başkanlığı, Destek Hizmetleri Birimi	Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince bakım-onarım ihtiyacı tespit edilerek Dekanlık Makamına sunulur.	Talep Yazısı
Bakım-Onarım Talebinin Değerlendirilmesi	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Bakım-onarım talebinin teknik çalışmaları yapılmak ve ödenek durumu kontrol edilmek üzere, Destek Hizmetleri Birimine havale edilir,	Talep Yazısı
Ön İnceleme ve Fizibilite	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliği genel hatlarıyla değerlendirilir. Fakültenin ödenek durumu kontrol edilir ve Dekanlık Makamına rapor sunulur.	Rapor
Bakım-Onarım Talebi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Bakım-onarım talebi Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Bakım-onarım talebinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Birime yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET			
Yaklaşık Maliyet ve Malzeme Teknik Şartnamesi Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; bakım-onarım teklifinin yaklaşık maliyeti belirlenir, teknik şartnamesi hazırlanır. Mevzuatta belirtilen yöntemle ihaleye çıkılır.	Teknik Şartname ve Eki, Yaklaşık Maliyet Cetveli
İhale Sürecinin Yürütülmesi	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; mevzuatta belirtilen süreç yerine getirilerek ihale yapılır. İhaleyi kazanan firma tarafından bakım-onarım işinin teknik şartnamesine uygun olarak süresi içerisinde yaptırılması sağlanır.	İhale Belgeleri
Muayene ve Kabul İşlemleri	Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Muayene Komisyonunca; ihaleyi kazanan firma tarafından yapılan bakım-onarım işinin, teknik şartnamesine uygun olarak muayenesi yapılarak kabul tutanağı düzenlenir ve teslim alınır.	Muayene ve Kabul Tutanağı
Ödeme İşlemleri	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; yapılan bakım-onarım işlerine ait mevzuatta belirtilen belgeler düzenlenerek Dekanlık Makamınca onaylanır. Ödeme işlemleri yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Evrakları
Bina ve Tesislerin Bakım-Onarım İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Bütçe Teklifi Hazırlama Çağrısının Yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, bütçe hazırlık çağrısı yapılarak Bütçe Hazırlama Takvimi akademik birimlere gönderilir.	Yazı, Bütçe Hazırlama Rehberi
Bütçe Hazırlanmasına ait Bilgilerin Dekanlık Alt Birimlerinden Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; bütçe hazırlanmasında ihtiyaç duyulan bilgi ve formlar, Dekanlık alt birimlerinden süresi içerisinde talep edilir.	Yazı ve Bütçe Hazırlama Formları
Bütçe Tasarısının Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlıkları, 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, Dekanlık alt birimlerinde bütçe tasarısı hazırlanarak süresi içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.	Bütçe Tasarısı
Bütçe Tasarısı Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Bütçe tasarısı Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Bütçe tasarısının uygun görülmemesi halinde, tekrar düzenlenmek üzere Dekanlık alt birimlerine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; hazırlanan Bütçe Teklifi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Bütçe Teklifi Dosyası, Yazı
Bütçe Teklifinin Onaylanması	Üniversite Yönetim Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dekanlık Makamınca; hazırlanan Bütçe Teklifi, Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde Maliye Bakanlığına gönderilir.	Bütçe Teklifi
Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 1050 Sayılı Kanun
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Döner Sermaye İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Döner Sermaye Kapsamında Taleplerin Alınması	Öğretim Elemanları	Öğretim elemanları; döner sermaye kapsamında proje, danışmanlık, teknik rapor ve analiz yapılması vb. konusundaki taleplerini Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına sunar.	Talep yazısı
Talep Uygun mu?	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyet değerlendirilir.	-
HAYIR	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetin uygun görülmemesi halinde, ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığınca; döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyete ilişkin program hazırlanarak, Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur.	Bölüm Kurulu Kararı, Yazı
Döner Sermaye Faaliyeti Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyet ile faaliyete ilişkin program değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyet ile faaliyete ilişkin program, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Döner Sermaye Faaliyetinin Başlatılması İçin Dekanlık Makamına Bilgilendirme Yapılması	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetin, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne uygun görülmesi halinde, ilgili kararlar alınarak Dekanlık Makamına yazı ile bildirilir.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Kararı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Döner Sermaye Faaliyetinin Başlatılması İçin İlgili Bölüm Başkanlığına Bilgilendirme Yapılması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetin başlatılması için, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bilgilendirme yapılır.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Kararı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Döner Sermaye Faaliyeti İçin Sözleşme Yapılması	Rektör, Öğretim Elemanları, Diğer Kurumlar	Öğretim elemanları tarafından, döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyete ilişkin, varsa diğer kurumlarla sözleşme hazırlanarak, uygun görülmesi halinde ilgili Makamlarca imzaları tamamlanır.	Sözleşme
	-	-	-

Döner Sermaye Faaliyetinin Yürütülmesi	Öğretim Elemanları	İlgili öğretim elemanlarınca; döner sermaye kapsamında yapılacak faaliyetin, sözleşmeye uygun olarak yürütülmesi sağlanır.	Döner Sermaye Faaliyeti Takvimi
Ödemelerin Yapılması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince; döner sermaye kapsamında yapılan faaliyete ilişkin ödeme evrakları hazırlanarak Dekanlık Makamınca uygun görülmesi halinde onaylanır, pay dağıtımları ve diğer ödemeler yapılmak üzere, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	Ödeme Evrakları
Matrah Güncelleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Döner sermaye kapsamında yapılan faaliyete ilişkin ödemeler yapıldıktan sonra Destek Hizmetleri Birimince, sözü edilen personele ait gelir vergisi matrah güncellemeleri yapılır.	Ödeme Bordrosu
Döner Sermaye İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Dönemde Açılacak Derslerin Dekanlığa Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca; ilgili dönemde açılacak dersler ile bu dersleri yürütecek öğretim elemanları listesi Dekanlık Makamına sunulur.	Ders Dağılım Çizelgesi, Yazı
Ek Ders Formlarının Dekanlığa Sunulması	Öğretim Elemanları, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili dönemde dersleri yürüten öğretim elemanlarınca; mevzuata uygun olarak düzenlenen Ek Ders Formları mevzuatta belirtilen süre içerisinde, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimine teslim edilir.	Ek Ders Formları
Ek Ders Formlarının Tasnifi ve Kontrol Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formları, Destek Hizmetleri Birimince tasnifi yapılır. İlgili mevzuata, ders programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilerek Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ders Formları
Ek Ders Formları Uygun Olarak Düzenlenmiş mi?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formları değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formlarının uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET			
Ek Ders Ödeme Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ders Formları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Ek Ders ödemelerine ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ders Ödeme Evrakları
Ek Ders Ödemelerinin Onaylanması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Ek Ders Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ders Ödeme Evrakları
Ek Ders Ödeme Evraklarının Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ders Ödeme Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Ödeme Evrakları
Matrah Güncelleme	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ders ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Bordrosu Mesai
	-	-	-

Ek Ders İşlemleri İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

-

-

-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Fazla Mesai Yapacak Personelin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	İlgili Bölüm Başkanlıkları ile Fakülte Sekreterliği; Fazla Mesai yapacak personelin isim listesini, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulumak üzere Dekanlık Makamına bildirir.	Personel Yazı Listesi,
Fazla Mesai Yapacak Personel Listesi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fazla Mesai yapacak personel listesi değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fazla Mesai yapacak personel listesinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Fakülte Sekreterliğine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Fazla Mesai Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; görevli personelin Fazla Mesai Puantajları mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.	Fazla Mesai Puantajları
Fazla Mesai Puantaj Düzenlemeleri Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Görevlendirilen personelin Fazla Mesai Puantajları değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekan, Fakülte Sekreteri	Görevli personelin Fazla Mesai Puantajlarının uygun görülmemesi halinde yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Puantajları
EVET			
Fazla Mesai Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Fazla Mesai Puantajları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Fazla Mesailere ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Fazla Mesai Evrakları
Fazla Mesailerin Onaylanması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Fazla Mesai Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Evrakları
Fazla Mesai Evraklarının Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Fazla Mesai Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Fazla Mesai Evrakları
	-	-	-

Matrah Güncelleme ↓	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla Mesai ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Mesai Bordrosu
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İkinci Öğretim Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Ek Ödeme Yapılacak Personelin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	İlgili Bölüm Başkanlıkları ile Fakülte Sekreterliğince; ikinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personelin isim listesi, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına bildirilir.	Personel Listesi, Yazı
Ek Ödeme Yapılacak Personel Listesi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İkinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personel listesi değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İkinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personel listesinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Fakülte Sekreterliğine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İkinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personel listesinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Fakülte Sekreterliğine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Ek Ödeme Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince ikinci öğretimde görevlendirilen personelin Ek Ödeme Puantajları mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ödeme Puantajları
Ek Ödeme Puantaj Düzenlemeleri Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	İkinci öğretimde çalışan personelin Ek Ödeme Puantajları değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekan, Fakülte Sekreteri	İkinci öğretimde çalışan personelin Ek Ödeme Puantajlarının uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Puantajları
EVET	Dekan, Fakülte Sekreteri	İkinci öğretimde çalışan personelin Ek Ödeme Puantajlarının uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Puantajları
Ek Ödeme Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ödeme Puantajları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Ek Ödemelere ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ödeme Evrakları
Ek Ödemelerin Onaylanması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Ek Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Evrakları
Ek Ödeme Evraklarının Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ödeme Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ödeme Evrakları
	-	-	-

Matrah Güncelleme ↓	Destek Hizmetleri Birimi	Ek ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Bordrosu	Mesai
İkinci Öğretim Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Formasyon İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Program Önerilerinin Dekanlığa Gönderilmesi	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlıklarınca; açılması istenilen Program Önerileri Dekanlık Makamına gönderilir.	Program Önerileri
Program Önerileri Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları tarafından sunulan Program Önerileri değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Bölüm Başkanlıkları tarafından sunulan Program Önerilerinin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Program Önerileri, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Program Önerilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Program önerilerinin; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu ve/veya Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde, programın açılabilmesi için izin alınmak üzere, YÖK Başkanlığına gönderilir.	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Kararı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Program Önerilerinin YÖK Başkanlığınca Onaylanması	YÖK Başkanlığı	Program Önerilerinin, YÖK Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, ilgili Akademik Birime yazı ile bildirilir.	Yazı
Programın İlan Edilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; Programın takvimi, fiyatı, derslikleri, ödeme seçenekleri, kursiyer kontenjanları ile programı yürütecek öğretim elemanları, panolarda ve web sayfasında ilan edilir.	Yazı, İlan
Program İçin Ön Kayıtların Alınması	Kursiyer	Kursiyer kontenjanları dikkate alınarak ön kayıtlar alınır.	İnternet Başvurusu
Program İçin Kesin Kayıtların Yapılması	Dekanlık, İlgili Bölüm Başkanlığı	Kursiyerlerin, mevzuatta belirtilen evraklar ile başvurularını yapmaları durumunda ilgili programa kesin kayıtları yapılır.	Mevzuatta belirtilen belgeler
Programın Uygulanması	Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı	Program takvimine uygun olarak, kursiyer eğitimlerine başlanır.	-
	-	-	-

Kursiyer Ödemelerinin Kontrol Edilmesi ↓	Dekanlık, Sermaye Müdürlüğü	Döner İşletme	Kursiyerlerin yapmış oldukları ödemeler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün DMIS Programından kontrol edilir ve eksik, hatalı ödemeler için ilgili kursiyerlere bilgilendirme yapılır.	İnternet Dökümü	Hesap
Sertifika Verilmesi ↓	Dekanlık		Programın sonucunda sınavlardan başarılı olan ve ödemelerini tamamlamış bulunan kursiyerlere sertifikaları verilir.	Sertifika	
Formasyon İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-		-	-	

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Kalite Komisyonu
--	--



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Maaş İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliği Evraklarının Akademik Birimlere Gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca; kademe ilerlemesi, terfi, atama, nakil, görevlendirme vb. evraklar akademik birimlere gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
Maaş Evraklarının İlgili Birime Havale Edilmesi	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık Makamınca; personel hareketliliği evrakları; tasnif edilmek, düzenlenmek ve Maaş Değişiklik Formuna işlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Personel Hareketliliği Evrakları
Veri Girişi ve Maaş Hesaplaması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; hazırlanmış olan Maaş Değişiklik Formundaki bilgiler KBS ve Say2000i programları üzerinden sisteme girilerek Dekanlık personeline ait maaş hesaplamaları yapılır.	Veri Girişi
Hesaplama İşlemleri ve Veri Girişleri Uyumlu mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dekanlık personeline ait Maaş Bordrosu ile veri girişleri incelenir, uygun görülmemesi halinde, tekrar düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Maaş Bordrosu
EVET	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; gerekli kontroller yapıldıktan sonra KBS üzerinden Maaş Ödeme Evraklarının çıktıları alınır, onaylanmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.	Maaş Ödeme Evrakları
Maaş Ödeme Evraklarının Onaylanması	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hazırlanan maaş ödeme evrakları, Dekanlık Makamınca kontrol edildikten sonra onaylanır.	Maaş Tahakkuk Dosyası
Maaş Tahakkuk Dosyasının Teslimi	Üniversite Maaş Tahakkuk Birimi, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince; Maaş Tahakkuk Dosyası, Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine zimmet karşılığı teslim edilir. İlgili birimce uygun görülmesi halinde, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Maaş Tahakkuk Dosyası, Yazı
Maaşların Bankaya Aktarılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personeline ait ilgili ayın maaşı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylandıktan sonra elektronik ortamda KBS üzerinden bankaya aktarılır.	Banka Aktarım Listesi
	-	-	-

Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personelinin maaşları hesaplarına aktarıldıktan sonra KBS üzerinden emekli kesenekleri kontrol edilip onaylanır, Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemi sayfasına yüklenir ve kesintilere ait ödemeleri yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Emekli Kesenek Bildirim Formları, Yazı
Memur Sendika Tevkifatlarının Gönderilmesi ↓	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık personelinden memur sendikasına üye olanların, Tevkifat kesintisi yapılarak ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır ve ilgili sendikalara yazı ile bildirilir.	Sendika Tevkifat Listeleri, Yazı
Maaş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlanması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Makine-Teçhizat Bakım-Onarım İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Bakım-Onarım Talebi	Bölüm Başkanlığı, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlığa ait birimlerce; ihtiyaç duyulan bakım-onarım işi için, İş İstek Formu düzenlenerek Dekanlık Makamına sunulur.	İş İstek Formu
Arıza Tespitinin Yapılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Biriminde görev yapan teknik personelce arızanın giderilememesi halinde, arıza tespiti yapılarak ilgili form düzenlenir.	Arıza Tespit Formu
Arızalı Cihazın Garantisi Var mı?	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; arızalı cihazın garantisinin olup olmadığı değerlendirilir.	-
EVET	Destek Hizmetleri Birimi, Yetkili Servis	Destek Hizmetleri Birimince; arızalı cihaz, garanti kapsamında ilgili servise gönderilir, servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Dekanlığa teslim edilir.	Garanti Belgesi, Servis Bakım-Onarım Formu
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Hurda Komisyonu	Fakülte Hurda Komisyonunca; arızalı cihazın ekonomik ömrünü tamamlayıp tamamlamadığı değerlendirilir.	-
Cihaz Ekonomik Ömrünü Tamamladı mı?	Dekanlık, Fakülte Hurda Komisyonu	Fakülte Hurda Komisyonunca; arızalı cihazın ekonomik ömrünü tamamladığının tespit edilmesi durumunda, cihaz taşınır kayıtlarından düşülür, hurdaya sevk edilir.	Fakülte Hurda Komisyonu Kararı
EVET	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; arızalı cihazın bakım-onarımı için yeterli bütçe olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; arızalı cihazın bakım-onarımının yapılabilmesi için, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir.	Ödenek Talep Yazısı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; arızalı cihaz ilgili servise gönderilir. Servis tarafından bakım-onarımı yapılarak çalışır durumda Dekanlığa teslim edilir.	Servis Bakım-Onarım Formu
Arızalı Cihazın Servis Ücretinin Ödenmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; cihazın arızası ile ilgili satın alma işlemlerine ait evraklar hazırlanır. Dekanlık Makamınca kontrol edilerek imzalanır ve ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Satın Alma Evrakları
	-	-	-

**Makine-Teçhizat Bakım-Onarım
İşlemleri İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması**

-

-

-

MEVZUAT :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlıkları, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlığa ait birimlerce; ihtiyaç duyulan malzemeye, cihaza veya hizmete ait Taşınır İstek Formu düzenlenerek Teknik Şartnamesi ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur.	Taşınır İstek Formu, Teknik Şartname
Talep Uygun mu?	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; talep değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; talebin uygun görülmemesi halinde, ilgili birime yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Talebin, Fakülte veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir.	-
Talep, Fakülte veya İMİD Ambarında Var mı?	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Dekanlık Makamının onayı ve/veya İMİD'in uygun görmesi halinde, talep karşılanarak ilgili birime zimmet ile teslim edilir.	Zimmet Fişi
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; yapılacak olan alımla ilgili ödenek kontrolü yapılır. Yeterli ödeneğin bulunmaması halinde, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir.	Yazı, Ödenek Talebi
Ödenek Kontrolünün Yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde; talep edilen ödenek karşılanarak, ilgili akademik birime yazı ile bildirilir.	Yazı, Ödenek Talebi
Ödenek Talebinin Karşlanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Talep edilen malzeme/cihaz/ hizmete ait yaklaşık maliyet hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Hesaplanan yaklaşık maliyetin, parasal sınırları aşip aşmadığı değerlendirilir.	-
Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşıyor mu?	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Hesaplanan yaklaşık maliyet, parasal sınırlar dışında ise; satın alma işleminin, diğer ihale usulleri ile yapılması sürecine geçilir.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
EVET	-	-	-
HAYIR	-	-	-

Dekanlık Onayının Alınması	Dekan, Fakülte Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; satın alınacak olan malzeme/cihaz/hizmete ait Dekanlık Onayı alınır.	Dekanlık Onayı
Piyasa Araştırması Yapılması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; satın alma işlemi için teklife çıkılarak, piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Tekliflerin Değerlendirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince yapılan piyasa fiyat araştırması sonucu; ilgili firmaların teklifleri, Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	Teklif Mektupları
Sipariş Verilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; piyasa fiyat araştırması sonucunda en avantajlı teklif veren firma ile sözleşme yapılarak sipariş verilir.	Sözleşme, Sipariş Formu
Malzeme/Cihaz/Hizmetin Teslimi	Yüklenici Firma	Yüklenici firmaca; temin edilen malzeme/cihaz/hizmet faturası ile birlikte, ilgili akademik birime teslim edilir.	Fatura
Malzeme/Cihaz/Hizmet, Teknik Şartnamesine Uygun mu?	Dekanlık, Muayene ve Kabul Komisyonu	Fakültemiz Muayene Kabul Komisyonu; yüklenici firmaca temin edilen malzeme/cihaz/hizmeti, Teknik Şartnamesine göre değerlendirir.	-
HAYIR	Dekanlık, Muayene ve Kabul Komisyonu	Yüklenici firmaca temin edilen malzeme/cihaz/hizmet; Teknik Şartnamesine uygun değilse, durum yüklenici firmaya yazı ile bildirilerek iade edilir.	Yazı
EVET			
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmet Birimince; alınan malzeme/cihaz/hizmete ait, Ödeme Evrakları hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ödeme Evrakları
Ödeme Evrakının Onaylanması	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hazırlanan Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ödeme Evrakları
Evrakların Teslim Edilmesi	Destek Hizmetleri Birimi	Onaylanan Ödeme Evrakları; Destek Hizmetleri Birimince, tahakkuk teslim listesi ile birlikte ödemesi yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Evrakları, Tahakkuk Teslim Listesi
Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 1050 Sayılı Kanun
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	EF-MF-SR-011
İlk Yayın Tarihi	27.02.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	1/1
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
SGK İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Personel Hareketliliği Evraklarının Akademik Birimlere Gönderilmesi	Personel Başkanlığı Daire	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca; personelin göreve başlaması/görevden ayrılmasına ait evraklar ilgili akademik birimlere gönderilir.	Atama Kararnamesi, Yazı
Personelin Görevden Ayrılma/Göreve Başlama Durumunun Değerlendirilmesi	Dekanlık	Dekanlık Makamınca; ilgili personelin görevden ayrılma/göreve başlama durumu değerlendirilir.	Atama Kararnamesi
Personel Görevinden Ayrılıyor mu?	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgi personelin Fakülte'deki görevinden ayrılma durumu değerlendirilir.	-
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte'deki görevinden ayrılacak olan personelin SGK Web sayfasından süresi içerisinde İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	SGK İşten Ayrılış Bildirgesi, Yazı
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; ilgili personelin, göreve başladığına dair SGK Web sayfasından süresi içerisinde İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	SGK İşe Giriş Bildirgesi
İşe Giriş İşlemlerinin Yapılması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; ilgili personele ait SGK İşe Giriş Bildirgesi, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	SGK İşe Giriş Bildirgesi, Yazı
SGK İşlemlerinin Rektörlük Makamına Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; süresi içerisinde ilgili personelin sistem üzerinden emekli keseneklerine ait kesintileri yapılarak ilgili kuruma yazı ile bildirilir.	Emekli Kesenek Ödemeleri
Personel SGK Primlerinin Ödenmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi		
SGK İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-IA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Görevlendirme Talebinin Yapılması	Bölüm Başkanlıkları, Destek Hizmetleri Birimi	Bölüm Başkanlıkları ve Destek Hizmetleri Birimince; görevlendirme talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa gönderilir.	Görevlendirme Talebi, Yazı
Görevlendirme Talebi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Görevlendirme talepleri değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulunca; görevlendirme talebinin uygun görülmemesi halinde, ilgili birime yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Rektör, Dekan, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirme talebi için Rektörlük Oluru hazırlanır ve uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamınca onaylanır.	Rektörlük Oluru
Rektörlük Olurunun Alınması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Görevlendirmeye ait Rektörlük Oluru ile Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına ve ilgili birime yazı ile bildirilir. Görevlendirmeye konu olan faaliyet, ilgili personelce yürütülür.	Rektörlük Oluru, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
Görevlendirme Onayının İlgili Birimlere Gönderilmesi	Destek Hizmetleri Birimi, Personel İlgili	Görevlendirmeye konu olan faaliyeti tamamlayan ilgili personelce; mevzuatta belirtilen evraklar Destek Hizmetleri Birimine teslim edilir. Destek Hizmetleri Birimince; görevlendirmeye ait ödeme evrakları hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ödeme Evrakları
Ödeme Evraklarının Hazırlanması	Dekan, Sekreteri	Hazırlanan ödeme evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ödeme Evrakları
Ödeme Evraklarının Onaylanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; ilgili personele ait ödeme evrakları, ödemesi yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Evrakları
Ödeme Evraklarının Teslimi	-	-	-
Yolluk İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
İzinli Kadroların Akademik Birimlere Gönderilmesi	Personel Başkanlığı Daire	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından izinleri alınmış, Öğretim Üyesi (Doktor Öğretim Üyesi) kadroları akademik birimlere gönderilerek, ilanda bulunması gerekli kriterler talep edilir.	İzinli Öğretim Üyesi Kadroları, Yazı
Talebin Bölüm Başkanlıklarına Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; ilgili Bölüm Başkanlıklarına öğretim üyesi alımı için ilanda bulunması gerekli kriterler talep edilir.	İzinli Öğretim Üyesi Kadroları, Yazı
Doktor Öğretim Üyesi Alımı Kriterlerinin Dekanlık Makamına	Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı	İlgili Anabilim Dalı ve Bölüm Kurullarınca; öğretim üyesi alımı için ilanda bulunması gerekli kriterler hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur..	Öğretim Üyesi Alımı İlan Kriterleri, Kurul Kararı, Yazı
Teklif Uygun mu?	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Bölüm Başkanlıklarından gelen öğretim üyesi alımı için ilan metinleri, Dekanlık Makamınca değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; 2547 Sayılı Kanun'a göre öğretim üyesi alımı için ilan metninin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifler doğrultusunda öğretim elemanı alımı ilan metinleri, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına sunulur.	Öğretim Elemanı Alımı İlan Kriterleri, Yazı
Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifler doğrultusunda öğretim elemanı alımı ilan metinleri, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına sunulur.	Öğretim Elemanı Alımı İlan Kriterleri, Yazı
İlana Çıkılması	YÖK Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde, öğretim üyesi alımı Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir.	Web İlanı
Başvuruların Alınması	Aday, Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Adayların başvuruları, mevzuatta belirtilen başvuru dosyaları ile birlikte şahsen süresi içerisinde ilgili Akademik Birimlere yapılır.	Başvuru Dosyaları
Başvuru Dosyalarının Atama Kriterleri Komisyonuna Gönderilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; adayların başvuru dosyaları, mevzuatta belirtilen başvuru dosyaları ile "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu'na gönderilir.	Başvuru Dosyaları
İş Akışı Sonu	-	-	-

<p style="text-align: center;">Başvuru Kriterleri Sağlanıyor mu?</p>	<p>Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu</p>	<p>Öğretim Üyesi Başvuru dosyaları mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun olup olmadığı değerlendirilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p>	<p>Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Yükseltme Kriterleri Değerlendirme Komisyonu</p>	<p>Öğretim Üyesi Başvuru dosyaları mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun görülmemesi halinde, rapor düzenlenerek ilgili Dekanlığa yazı ile bildirilir.</p>	<p>Yazı, Rapor</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Bilim Jürisinin Oluşturulması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; öğretim üyesi alımı için mevzuatta belirtilen şartlara uygun olarak Bilim Jüri Üyeleri belirlenir.</p>	<p>Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Başvuru Dosyalarının Bilim Jüri Üyelerine Gönderilmesi</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; öğretim üyesi alımı için başvuru dosyaları, Bilim Jüri Üyelerine gönderilir.</p>	<p>Yazı, Başvuru Dosyaları</p>
<p style="text-align: center;">Bilim Jürisi Raporlarının Akademik Birime Gönderilmesi</p>	<p>Bilim Jüri Üyeleri, Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Bilim Jüri Üyelerince; öğretim üyesi alımı için süresi içerisinde hazırlanan raporlar, ilgili akademik birime yazı ile gönderilir.</p>	<p>Yazı, Bilim Jüri Üyesi Raporları</p>
<p style="text-align: center;">Deneme Dersi Sınav Komisyonunun Oluşturulması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; sınav takvimine uygun olarak, öğretim üyesi alımı deneme dersi/sunumunu yapmak üzere, deneme dersi/sunumu jürisinin oluşturulması teklifi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunulur.</p>	<p>Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Deneme Dersi Sınav Jürisi Teklifi Uygun mu?</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Dekanlık Makamınca mevzuatta belirtilen sayıda önerilen deneme sınavı/sunumu jürisi önerilir.</p>	<p>-</p>
<p style="text-align: right;">HAYIR</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Önerilen deneme dersi/sunumu jürisi Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görülmemesi halinde, Dekanlık Makamınca yeni isim teklifi sunulur.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Deneme Dersi Sunumu Sınavının Yapılması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Deneme dersi/sunumu jürisince; deneme dersi/sunumu yapılır. Ders/sunumda başarılı olan adaylar ilan edilmek üzere tutanakla tespit edilir.</p>	<p>Sonuç Tutanağı</p>
<p style="text-align: center;">Deneme Dersi Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; öğretim üyesi alımı deneme dersi/sunumu sonuçları Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>Web İlanı</p>
<p style="text-align: center;">Bilim Jürisi Raporlarının ve Deneme Dersi/Sunumu Sonuç Tutanağının Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; öğretim üyesi alımı için Bilim Jüri Üyelerinin hazırladığı raporlar ve deneme dersi/sunumu tutanağı atama teklifi yapılmak üzere, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<p>Bilim Jüri Üyesi Raporları, Deneme Dersi/Sunumu Sonuç Tutanağı</p>
<p style="text-align: center;">-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<p style="text-align: center;">Yapılacak Atamalar Uygun mu?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR</p> <p style="text-align: center;">EVET</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu; Bilim Jürisi Raporlarını ve deneme dersini /sunumu sonuç tutanağını dikkate alarak öğretim üyesi atamaların uygun olup olmadığını değerlendirir.</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">Yapılacak Atamaların Rektörlük Makamına Sunulması</p>	<p>Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu; Bilim Jürisi Raporlarını dikkate alarak öğretim üyesi atamalarını uygun görmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Atamaların Yapılması</p>	<p>Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi</p>	<p>Dekanlık Makamınca; Öğretim Üyesi atama teklifleri, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına sunulur.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Atamaların Yapılması</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık</p>	<p>Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca uygun görülmesi halinde ataması yapılan öğretim üyeleri, ilgili akademik birimlere yazı ile bildirilir. Atanan öğretim üyelerinin talep etmesi halinde, Dekanlık Makamınca göreve başlatılır.</p>	<p>Atama Kararnamesi, Yazı</p>
<p style="text-align: center;">Yardımcı Doçent Alımı İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Esas ve Usuller
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu



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

Döküm No	İTBF-İA-01
İlk Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	27.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
5-I Dersleri Haftalık Ders Programının Akademik Birimlere Gönderilmesi	Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Üniversitemiz Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından Ortak Derslere ait Haftalık Ders Programları hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilir.	Yazı, Haftalık Ders Programı
Haftalık Ders Programının Hazırlanmasının Talep Edilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dekanlık Makamınca; Bölüm Başkanlıklarından süresi içerisinde ders programlarının ortak dersler programına uygun olarak hazırlanması talep edilir.	Yazı, Haftalık Ders Programı
Haftalık Ders Programının Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca süresi içerisinde hazırlanan; Haftalık Ders Programı, Fakülte Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına yazı ile gönderilir.	Yazı, Haftalık Ders Programı
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Dekanlık Kurulu, Fakülte Kurulu	Haftalık Ders Programının uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık Kurulu, Fakülte Kurulu	Fakülte Kurulu; Haftalık Ders Programını uygun görmemesi halinde yeniden hazırlanmak üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirir.	Fakülte Kurulu, Yazı
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Onaylanan Haftalık Ders Programı ilan edilmek ve E-Kampüs Sistemine girilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.	Fakülte Kurulu, Yazı
Haftalık Ders Programının İlan Edilmesi	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca; Haftalık Ders Programı süresi içerisinde E-Kampüs Sistemine girilir, panolarda ve web sayfasında ilan edilir.	Veri Girişi, İlan
Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri İş Akış Süreci Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Kalite Komisyonu