|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbf/logo/4c646e9b3eaa481b8b416dd3881c7704.png | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Bilimleri Fakültesi****Fakülte Yönetim Kurulu****İş Akış Şeması** | **Döküm No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **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****EVET** | Bölüm Kurulu | Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte talepte bulunan kişiye yazılı olarak bildirilir. | Yazı |
| **Teklifin Dekanlık Makamına Sunulması** | 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****EVET** | Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu | Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir. | Fakülte Yönetim Kurulu, Yazı |
| **Kararın Rektörlük Makamına Sunulması** | 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 Kanun'un 18. Maddesi
* 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Özcan ÖZKANDekan |