|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Bilimleri Fakültesi****Formasyon İşlemleri****İş Akış Şeması** | **Döküm No** |  |
| **İlk Yayın Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **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. | - |
| **EVET****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 |
| **Program Önerilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilmesi** | 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 YÖK Başkanlığına 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, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Kursiyerlerin yapmış oldukları ödemeler, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün DMIS Programından kontrol edilir ve eksik, hatalı ödemeler için ilgili kursiyerlere bilgilendirme yapılır. | İnternet Hesap Dökümü |
| **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** | **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Özcan ÖZKANDekan |