



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Öğrencilerin Yetenekleri Doğrultusunda Kursların Açılması**  
**İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Öğrencilerin Yetenekleri Doğrultusunda Kursların Açılması Süreci</b>	-	-	-
<b>Kurs açılmasıyla ilgili Taleplerin Alınması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Üniversitemizde öğrencilere yönelik açılacak kurslar verilen dilekçelere bağlı olarak değerlendirilir.	EBYS Gelen Dış Yazı
<b>Hangi Konularda Kurs Açılacağı Belirlenmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Öğrencilerin vermiş oldukları dilekçelere bağlı olarak açılması planlanan kurslar duyurulur	Afişler Web Sitesi
<b>Kurs Başvuru Kayıt İşlemi Yapılması</b>	Şube Müdürü, Birim Personeli	Katılmak isteyen öğrencilerin kimlik bilgileri ve telefon numaraları Kültür Şube Müdürlüğünde dosyalanır.	-
<b>Antrenör Tespit Edilmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Başkanlığımızca kursu verecek Antrenörün gerekli sertifikalarının olup olmadığı kontrol edildikten sonra Antrenör tespit edilir.	Antrenörlük Belgesi
<b>Onaylı Antrenör Görevlendirmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Rektörlük	Branşlara göre (gitar, halkoyunlar vs) çalıştırılacak antrenörler için Rektörlük Makamından onay alınır.	Onay yazısı
<b>Antrenör Çalışma Saatlerinin Belirlenmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Birim Personeli	Yönetim kurulu kararına uygun olarak antrenörlerin aylık çalışma saatleri belirlenir, yerle ilgili çalışma programı hazırlanır.	Çalışma programı
<b>Kursların Başlaması</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Kurslar belirlenen mekânlarda açılır ve takibi Kültür Şube Müdürlüğüne yürütülür.	-
<b>Antrenörlerin Denetlenmesi</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü,	Aylık olarak belirlenen çalışma saatlerine göre çalışmalar kontrol edilir ve raporlanır.	Rapor
<b>Öğrencilerin Yetenekleri Doğrultusunda Kursların Açılması Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

HAZIRLAYAN  
Halim AYDIN  
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN  
Murat YILDIRIM  
Daire Başkanı