	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ YAZ DÖNEMİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/48**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Yaz Dönemi Eğitim ve Öğretim İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; ilgili akademik takvim; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Rektörlük / Müdürlük	**1 Yaz Dönemi Eğitiminin Planlanması** Yaz dönemi eğitim ve öğretimine ilişkin akademik takvim, uygulama esasları ve birimlerden istenen bilgiler değerlendirilir.	Akademik Takvim / Rektörlük Yazısı
	▼	
Müdürlük / Bölüm Başkanlıkları	**2 Ders Açma Taleplerinin Alınması** Bölüm Başkanlıklarından açılması önerilen dersler, öğretim elemanı bilgileri ve öğrenci talepleri istenir.	Talep Yazısı / Ders Açma Teklifleri
	▼	
Bölüm Kurulu	**3 Ders ve Öğretim Elemanı Tekliflerinin Değerlendirilmesi** Açılması önerilen dersler; öğrenci sayısı, öğretim elemanı ve fiziki imkânlar yönünden değerlendirilerek karara bağlanır.	Bölüm Kurulu Kararı
	▼	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**4 Yönetim Kurulu Kararının Alınması** Bölümlerden gelen teklifler değerlendirilir; açılması uygun görülen dersler ve görevlendirilecek öğretim elemanları belirlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük	**5 Tekliflerin Rektörlüğe Gönderilmesi** Uygun görülen yaz dönemi dersleri onaylanmak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.	Üst Yazı / Kurul Kararı
	▼	
Öğrenci İşleri / Bölüm Başkanlıkları	**6 Kayıt ve Ders Programı İşlemlerinin Yürütülmesi** Onaylanan dersler ilan edilir; öğrenci kayıtları alınır ve haftalık ders programı hazırlanır.	Duyuru / Kayıt Listesi / Ders Programı
	▼	
Öğretim Elemanları	**7 Eğitim ve Sınavların Yürütülmesi** Dersler ve sınavlar akademik takvime göre yürütülür; başarı notları süresi içinde sisteme girilir.	Ders ve Sınav Evrakı / Not Listesi
	▼	
Müdürlük / Öğrenci İşleri	**8 Sürecin Sonuçlandırılması** Not girişleri kontrol edilir; yaz dönemi eğitim ve öğretimine ait belgeler dosyalanır ve gerekli bildirimler yapılır.	Kontrol Listesi / EBYS Kaydı / Arşiv Dosyası
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih