|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO****Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb.****İş Akış Şeması** |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Organizasyonu İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Teklif** | Öğretim Elemanı, Öğrenci | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu Bölüm Başkanlığı’na sunulur. | Teklif Yazısı |
| **Teklif Uygun mu?** | Bölüm Başkanı , Bölüm Kurulu | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir. | - |
| **EVET****HAYIR** | Bölüm Başkanı | Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir. | Bölüm Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı |
| **Müdürlüğe Sunulması** | Bölüm Başkanı | Düzenleme teklifi Müdürlüğe sunulur. | Yazı |
| **Etkinlik Uygun mu?** | Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Etkinlik faaliyeti Müdürlük Makamınca değerlendirilir. | - |
| **HAYIR****EVET** | Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Etkinliğin reddedilmesi halinde gerekçesi Bölüm Başkanlığına bildirilir.  | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Bilgilendirme Yazısı |
| **Etkinliğin Planlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması** | Müdürlük | Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır. | İlgili yazışmalar |
| **Düzenleme Kurulunun Oluşturulması** | Müdürlük | Müdürlük konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu kurar ve üyelere tebliğ eder. | Bildirim Yazısı |
| **Etkinlik Davetinin Yapılması**  | Müdürlük | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.) | Bildirim Yazısı |
| **Etkinliğin Yapılması** | Müdürlük | Etkinlik içeriği icra edilir. Sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir. | Etkinlik Planlaması |
| **Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Organizasyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :*** 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik
* 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği
 |
| **HAZIRLAYAN*****İbrahim ALTINSOY******Yüksekokul Sekreteri V.*** | **ONAYLAYAN*****Öğr. Gör. Bedri EMİNSOY******Müdür*** |