|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Kızılırmak Meslek Yüksekokulu**  **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**  ***Gül GÜRBÜZ***  ***Yüksekokul Sekreteri*** | **ONAYLAYAN**  ***Prof.Dr. Şebnem KUŞVURAN***  ***Müdür*** |