|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| https://krtknadmn.karatekin.edu.tr/files/sbf/logo/4c646e9b3eaa481b8b416dd3881c7704.png | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Bilimleri Fakültesi****Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Düzenleme****İş Akış Şeması** | **Döküm No** | **EF-SBF-SR-011** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **12.04.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **Revizyon No** | **1/1** |
| **Sayfa No** |  |
|  |
| **İşlem / İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Düzenleme İş Akış Süreci** | - | - | - |
| **Talep** | Öğretim Elemanı, Öğrenci | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi, konusu, ilgili öğretim elemanı tarafından Bölüm Başkanlığı’na sunulur. | Talep Yazısı |
| **Talep Uygun mu?** | Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir. | - |
| **EVET****HAYIR** | Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu | Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir. | Bölüm Kurulu Kararı, Yazı |
| **Teklifin Dekanlığa Sunulması** | Bölüm Başkanlığı | Düzenleme teklifi Dekanlığa sunulur. | Bölüm Kurulu Kararı, Yazı |
| **Etkinlik Uygun mu?** | Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu | Etkinlik faaliyeti Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilir. | - |
| **HAYIR****EVET** | Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu  | Etkinliğin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.  | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı |
| **Etkinliğin Planlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması** | Dekanlık | Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır. | Yazı |
| **Düzenleme Kurulunun Oluşturulması** | Dekanlık | Dekanlık etkinliğin yürütülebilmesi için Etkinlik Düzenleme Kurulu oluşturarak üyelere tebliğ eder. | Yazı |
| **Etkinlik Davetinin Yapılması**  | Dekanlık | Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.) | Yazı |
|  | - | - | - |
| **Etkinliğin Uygulanması** | Dekanlık  | Etkinlik içeriğine uygun olarak yürütülür, sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir. | Sonuç Raporu, Sertifika |
| **Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. Düzenleme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - | - |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT :*** 2547 Sayılı Kanun, İlgili Yönetmelik
* 5070 Sayılı Elektronik İmza Yönetmeliği
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Özcan ÖZKANDekan |