



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Konferans/ Panel vb. Organizasyonu
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Konferans / Panel vb. Organizasyonu İş Akış Süreci	-	-	-
Teklif	Öğretim Elemanı, Öğrenci	Konferans, panel vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu EBYS'den Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Teklif Yazısı
Üst Makama Arz	Bölüm Başkanlığı	Bölüme gelen talep yazısı ve ekleri üst yazı ile EBYS'den Üst Makama sunulur.	-
Değerlendirme	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararı hazırlıkları için gelen yazıyı EBYS'den Yüksekokul Sekreterliğine havale eder.	-
Yönetim Kurulu Kararı	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği uygun bir tarihte kurul üyeleriyle Yönetim Kurulu toplantı tarihini belirler ve gelen yazı gündeme alınarak karar alınır.	-
Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına Bildirilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Alınan Yönetim Kurulu Kararı EBYS'den Bölüm Başkanlığına üst Yazı ile gönderilir.	-
Uygulama	Yüksekokul Müdürlüğü & Bölüm Başkanlığı	Konferans salonu tahsis, konuşmacı katılımının sağlanması öğrenci ve personelin ulaşımının sağlanması ile Konferans, Panel vb. etkinlikler sorunsuz bir şekilde uygulaması sağlanır.	-
Konferans / Panel vb. Organizasyonu İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Yüksekokul Müdürlüğü & Bölüm Başkanlığı	Konferans, Panel vb. etkinlik tamamlanmasına müteakip varsa gerekli ödeme evrakları vd. belgeler ilgili birime teslim edilir.	Ödeme belgeleri, katılım belgeleri, fatura vd.

MEVZUAT : 2547 sayılı kanun, 5018 sayılı kanun.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN