	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	**Doküman No**	**İA/05**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

AMAÇ VE KAPSAM	Bilimsel Etkinliklerin Düzenlenmesi 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 Kanun, İlgili Yönetmelik; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	Bilimsel Araştırma ve Toplumsal Katkı Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Öğretim Elemanı, Öğrenci	**1 Teklif** Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi; konusu, tarihi, düzenleme kurulu Bölüm Başkanlığı'na sunulur.	Teklif Yazısı
	▼	
Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu	**2 Teklif Uygun mu?** Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. düzenleme teklifi değerlendirilir.	-
	▼	
Bölüm Başkanı	**3 Karar Sonucuna Göre İşlem Yapılması** Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.	Bölüm Kurulu Kararı, Bildirim Yazısı
	▼	
Bölüm Başkanı	**4 Müdürlüğe Sunulması** Düzenleme teklifi Müdürlüğe sunulur.	Yazı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	**5 Etkinlik** Etkinlik faaliyeti Müdürlük Makamınca değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu	**6 Uygun mu?** Etkinliğin reddedilmesi halinde gerekçesi Bölüm Başkanlığına bildirilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Bilgilendirme Yazısı
	▼	
Müdürlük	**7 Etkinliğin Planlanması ve Gerekli İzinlerin Alınması** Etkinlik planlanması yapıldıktan sonra niteliğine göre gerekli izinler alınır, etkinlikte görev alacak farklı kurum ya da birimler varsa ilgili yazışmaları yapılır.	İlgili yazışmalar
	▼	
Müdürlük	**8 Düzenleme Kurulunun Oluşturulması** Müdürlük konu hakkında çalışma yapmak üzere bir düzenleme kurulu kurar ve üyelere tebliğ eder.	Bildirim Yazısı
	▼	
Müdürlük	**9 Etkinlik Davetinin Yapılması** Kongre, Konferans, Sempozyum, Seminer, Kurultay, Çalıştay, Panel vb. etkinliğin davetiyeleri hazırlanarak ilgili kişilere gönderilir. Diğer duyurular yapılır. (afiş, vb.)	Bildirim Yazısı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	Doküman No	İA/05
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	3 / 3

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük	**10 Etkinliğin Yapılması** Etkinlik içeriği icra edilir. Sonuç raporu hazırlanarak yayımlanır, katılımcılara sertifikaları verilir.	Etkinlik Planlaması
	▼	
	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