|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Konferansın Yönetim Kurulunda görüşülmesi Merkez Yönetim kurulu toplanırRektörlük Onayına SunulmasıYönetim Kurulunda etkinlik detayının belirlenmesi ve programın hazırlanmasıPrograma son şeklinin verilmesiGerekiyorsa İlgili kişilerle ve paydaş kurumlarla yazışmalar Görevlendirilen elemana görevin tebliğiÇeşitli iletişim araçlarıyla duyurunun yapılması (afiş, broşür, internet, basın yayın) | AKAM / Yönetim KuruluAKAM / Yönetim KuruluAKAM / Yönetim KuruluAKAM/ Yönetim KuruluAKAM / Organizasyon komitesiAKAM / Organizasyon KomitesiAKAM / Organizasyon Komitesi | İç yazışmaİç yazışmaİç yazışmaDış yazışma, mailDış yazışmaAfiş, Büroşür, İnternet |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Bilimsel çalışmanın gerçekleştirilmesi Çalışma sonrası yönetim kurulunca değerlendirmenin yapılması Değerlendirme sonucunun yayınlanması | *AKAM /**Organizasyon Komitesi**AKAM / Yönetim Kurulu**AKAM / Organizasyon Komitesi* | Dış yazışmaSempozyum programı Sempozyum kitabı  |