

 	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Dönem İç Toplumsal Katkı Faaliyeti Olan Etkinliklerin Bildirim–Belge Toplama Süreci	Doküman Kodu	IA.TKK.01
		Yayın Tarihi	15.05.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	0
		Gizlilik Sınıfı	Genel

İş Akış Adımları	Sorumlu
Birim/öğretim elemanı toplumsal katkı içeren etkinlik/faaliyet planlar. Birim/öğretim elemanı Etkinliğin toplumsal katkı kapsamında olduğu değerlendirilir. Etkinlik öncesi “Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Bildirim Formu (Ön)” doldurulur. Ön bildirim formu Koordinatörlüğe iletilir.	Etkinliği planlayan birim / öğretim elemanı
Koordinatörlük belgeleri kontrol eder. Eksik/Hatalı mı? Evet → Düzeltme / ek belge talebi ile birime geri bildirim yapılır. Hayır → Koordinatörlük kayıt altına alır (dosyalama/izleme). Birim gerekli düzeltmeleri yapar, belgeleri yeniden iletir.	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
Etkinlik gerçekleştirilir. Etkinlik sonrası “Toplumsal Katkı Faaliyet Sonuç & Kanıt Formu (Son)” doldurulur, kanıtlar hazırlanır. “Katılımcı Memnuniyet Formu” uygulanır. “Paydaş Geri Bildirim Formu” alınır (varsa dış paydaş). Tüm sonrası belgeler/kanıtlar Koordinatörlüğe iletilir.	Etkinliği planlayan birim / öğretim elemanı
Koordinatörlük sonrası belgeleri kontrol eder. Eksik/Hatalı mı? Evet → Tamamlama talep edilir, birim tamamlar ve yeniden iletir. Hayır → Belgeler arşivlenir ve dönem sonu raporlamaya dahil edilir. (Süreç sonu)	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			