

“Eğitim koordinatörü, Katılımcı takibi, ilgili afiş, katılım belgesini (Dekanlık form bakınız) hazırlar”

Hizmetler (Eğitim, Danışmanlık, Bilimsel Etkinlik)

BİLİMSEL ETKİNLİKLER

1.Adım: Etkinlik başkanının Fakültemiz döner sermaye (DS) çalışma grubu başkanı ile görüşmesi

2. Adım: Etkinlik başkanının Dekan onayı alması ve Dekanlığa dilekçe ile başvurusu

3.Adım: Dekanlık Yönetim Kurulu, Rektörlük Yürütme Kurulu oluru

4.Adım: Olurun DS çalışma grubu başkanına, etkinlik başkanına üst yazı ile iletimi ve etkinlik duyurusunun Dekanlık mailden yapılması

5.Adım: Etkinlik başkanının güvenlik, personel, malzeme talep dilekçesini 15 gün öncesinde Dekanlığa vermesi

6.Adım: Döner sermaye memurunun katılımcı ücret takibini yapması ve listeyi DS çalışma grubu başkanına, etkinlik başkanına etkinlikten 1 gün önce iletmesi

7.Adım: Etkinliğin gerçekleşmesi ve bütçe dağılımının yapılması

EĞİTİM

1.Adım: Fakültemiz DS çalışma grubu başkanı ile etkinlik başkanının görüşmesi

2.Adım: Katalogda olan eğitim ise Dekanlığa eğitim koordinatörünün bilgi ve talep dilekçesini vermesi (6.Adıma geçilir)  
Yeni eğitim ise Dekanlığa eğitim koordinatörünün başvuru dilekçesini vermesi

3.Adım: Dekanlık Yönetim Kurulu, Rektörlük Yürütme Kurulu oluru

4.Adım: Olurun DS çalışma grubu başkanına, etkinlik başkanına üst yazı ile iletimi ve etkinlik duyurusunun Dekanlık mailden yapılması

5.Adım: Eğitim koordinatörünün güvenlik, personel, malzeme talep dilekçesini 15 gün öncesinde Dekanlığa vermesi

6. Adım: Döner sermaye memurunun katılımcı ücret takibini yapması ve listeyi DS çalışma grubu başkanına, eğitim koordinatörüne etkinlikten 1 gün önce iletmesi

7. Adım: Etkinliğin gerçekleşmesi ve bütçe dağılımının yapılması

DANIŞMANLIK

1. Adım: Eğitim başlığı altındaki, 2.3.4. Adımlar geçerlidir.

2. Adım: Danışmanlık koordinatörü danışan ile süreci yönetir

7. Adım: Etkinliğin gerçekleşmesi ve bütçe dağılımının yapılması