|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | KONGRE KOORDİNASYON BİRİMİ |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kongre Koordinasyon Birimi Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Erkin KARABIYIK |
| Yedeği | Duygu ERSÖZ |
| Görev ve Sorumlulukları | * Bilimsel Etkinlik başvurusu ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma Birim Müdürünü bilgilendirme
* Bilimsel etkinlik için Rektörlük Makam Olurunun alınması
* Bilimsel etkinliğin yapılacağı salon tahsis işlemlerinin(yazışma, görüşme vb. yapılması
* Etkinliğin web sayfası hazırlanması ve mail adresi alımı için ilgili birimle yazışmaların yapılması
* Bilimsel etkinliklerde kullanılmak üzere bilimsel bildiri, özetlerin hakemletildiği otomasyon programının tanıtımı,
* Bilimsel Etkinliklerin maliyet hesabının yapılması.
* Sponsorluk Desteği ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yazışmaların yapılması.
* TÜBİTAK Desteği ile ilgili gerekli bilgilendirmenin yapılması,
* Etkinliklerde Açılış Kokteyli çay kahve ve ara ikramların organizasyon işlemleri
* Bilimsel etkinlik programı içerisinde organizasyon komitesi ile kayıt masası oluşturulması ve organizasyonu.
* Katılımcılara verilmek üzere yaka kartı, ipi tasarımının yaptırılması ve temini
* Birim Hesabına yatırılan katılım ücretlerinin banka hesap bilgilerinden kontrolü kayıt altına alınması
* Katılım ücretleri, sponsorluk gelirlerinin ödenekleştirmek üzere ilgili birime yazışmalarının yapılması
* Bilimsel etkinliklere gelen katılımcıların vermiş oldukları ücretlere mahsuben alındı belgesi düzenlenmesi,
* Yapılacak olan bilimsel etkinliğin yerel ve ulusal basına duyurusunun yapılması için Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi,
* Afiş, Davetiye ve Broşür vb. taleplerinin alınması ve grafik tasarımcısı ile görüşülmesi ve temini.
* Bilimsel etkinlik kapsamında sosyal ve kültürel programın organizasyonunun yapılması( Rehber Ayarlanması vb.)
* Afişlerin zarflaması ve posta işlemlerinin yapılması
* Program duyurusunun resmi yazışma ile ilgili kurum ve kuruluşlara yapılması(Davet Mektubu, Sponsorluk Talebi)
* Bilimsel etkinliğe katılımcı olarak geleceklere verilecek promosyon ürünlerin (çanta, kalem, usb vb.) belirlenmesi ve temini
* Bilimsel etkinlik kapsamında görevli olarak üniversite dışından geleceklere yolluk, yevmiye ve konaklama ile ilgili ödeme işlemlerinin yapılması,
* Konaklama, öğle yemeği, gala yemeği organizasyonun bilimsel etkinlik komitesi ve birim müdürü ile koordineli yapılması
* Bilimsel etkinlik kapsamında araç tahsis ve organizasyon işlemlerinin programlı şekilde yapılması,
* Protokol düzenin sağlanması, Salon düzeninin sağlanması( İsimlik, kırlangıç, Bayrak) hediye takdiminin yapılması
* Bilimsel etkinlik kapsamında talep edilen mal ve hizmet alım işlemlerinin doğrudan temin yoluyla yapılması için gerekli ödeme belgelerinin oluşturulması ve ilgili birime teslimi
* Birim web sayfasının güncellenmesi,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.****KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | KONGRE KOORDİNASYON BİRİMİ |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Kongre Koordinasyon Birimi Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Duygu ERSÖZ  |
| Yedeği | Erkin KARABIYIK |
| Görev ve Sorumlulukları | * Bilimsel Etkinlik başvurusu ile ilgili ön bilgilendirme, başvuruları alma Birim Müdürünü bilgilendirme
* Bilimsel etkinlik için Rektörlük Makam Olurunun alınması
* Bilimsel etkinliğin yapılacağı salon tahsis işlemlerinin(yazışma, görüşme vb. yapılması
* Etkinliğin web sayfası hazırlanması ve mail adresi alımı için ilgili birimle yazışmaların yapılması
* Bilimsel etkinliklerde kullanılmak üzere bilimsel bildiri, özetlerin hakemletildiği otomasyon programının tanıtımı,
* Bilimsel Etkinliklerin maliyet hesabının yapılması.
* Sponsorluk Desteği ile ilgili gerekli bilgilendirme ve yazışmaların yapılması.
* TÜBİTAK Desteği ile ilgili gerekli bilgilendirmenin yapılması,
* Etkinliklerde Açılış Kokteyli çay kahve ve ara ikramların organizasyon işlemleri
* Bilimsel etkinlik programı içerisinde organizasyon komitesi ile kayıt masası oluşturulması ve organizasyonu.
* Katılımcılara verilmek üzere yaka kartı, ipi tasarımının yaptırılması ve temini
* Birim Hesabına yatırılan katılım ücretlerinin banka hesap bilgilerinden kontrolü kayıt altına alınması
* Katılım ücretleri, sponsorluk gelirlerinin ödenekleştirmek üzere ilgili birime yazışmalarının yapılması
* Bilimsel etkinliklere gelen katılımcıların vermiş oldukları ücretlere mahsuben alındı belgesi düzenlenmesi,
* Yapılacak olan bilimsel etkinliğin yerel ve ulusal basına duyurusunun yapılması için Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi,
* Afiş, Davetiye ve Broşür vb. taleplerinin alınması ve grafik tasarımcısı ile görüşülmesi ve temini.
* Bilimsel etkinlik kapsamında sosyal ve kültürel programın organizasyonunun yapılması( Rehber Ayarlanması vb.)
* Afişlerin zarflaması ve posta işlemlerinin yapılması
* Program duyurusunun resmi yazışma ile ilgili kurum ve kuruluşlara yapılması(Davet Mektubu, Sponsorluk Talebi)
* Bilimsel etkinliğe katılımcı olarak geleceklere verilecek promosyon ürünlerin (çanta, kalem, usb vb.) belirlenmesi ve temini
* Bilimsel etkinlik kapsamında görevli olarak üniversite dışından geleceklere yolluk, yevmiye ve konaklama ile ilgili ödeme işlemlerinin yapılması,
* Konaklama, öğle yemeği, gala yemeği organizasyonun bilimsel etkinlik komitesi ve birim müdürü ile koordineli yapılması
* Bilimsel etkinlik kapsamında araç tahsis ve organizasyon işlemlerinin programlı şekilde yapılması,
* Protokol düzenin sağlanması, Salon düzeninin sağlanması( İsimlik, kırlangıç, Bayrak) hediye takdiminin yapılması
* Bilimsel etkinlik kapsamında talep edilen mal ve hizmet alım işlemlerinin doğrudan temin yoluyla yapılması için gerekli ödeme belgelerinin oluşturulması ve ilgili birime teslimi
* Birim web sayfasının güncellenmesi,
 |