|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | KONGRE KOORDİNASYON BİRİMİ |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşl. Erkin KARABIYIK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Koordinatör-Gen. Sek. Yrd.- Genel Sekreter-Rektör Yrd.- Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Duygu KILIÇ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Bilimsel Etkinlik Gerçekleştirme** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 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 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, |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | KONGRE KOORDİNASYON BİRİMİ | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur Duygu KILIÇ | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Koordinatör-Gen. Sek. Yrd.- Genel Sekreter-Rektör Yrd.- Rektör | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşl. Erkin KARABIYIK | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | |
| **Bilimsel Etkinlik Gerçekleştirme** | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * 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 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, | | |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** | |