

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Etkinlik Düzenleme Kurulu anabilim dalları ve komisyonların bir sonraki yılda planlayacakları etkinlikleri Kasım-Aralık ayında dekanlık onayıyla EBYS üzerinden talep eder.

Anabilim dalları ve komisyonlar Aralık ayında bir sonraki yılda planladıkları etkinlikleri Etkinlik Düzenleme Kurulu'na resmi yazı ve etkinlikduzenlemeneu@gmail.com adresine mail yoluyla bildirir.

Yıl içinde yapılması planlanan bilimsel/sanatsal etkinlikler için Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu kararı alınır. Karar resmi yazı ile Dekanlığa iletilir.

Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu Dekanlık tarafından yazılan resmi yazı ile yıl içinde yapılması planlanan bilimsel/sanatsal etkinlikler hakkında bilgilendirilir.

ETKİNLİK SÜRECİ

Katılımcı Kitlesinin Akademisyen, Öğrenci ve İdari Kadronun Olduğu Etkinlikler (Protokol Katılımı Olmayan)

Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi planladıkları etkinlikler için en az bir ay önce "Etkinlik Öneri Formu"nu (EK-1) ve Etkinlik Sunum Dosyasını (EK-2) doldurarak bölüm sekreterliğine imzalı olarak teslim eder.

Etkinliğin uygunluğu için Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu kararı alınır. Karar resmi yazı ile Dekanlığa iletilerek onaylanır.

Onaylanan etkinliğin Etkinlik Sunum Dosyası (EK-2) Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'na resmi yazı ile iletilir.

Belirtilen tarihte bilimsel/sanatsal etkinlik düzenlenir.

Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi, etkinlik tamamlandıktan sonra en geç on beş (15) gün içinde Etkinlik Değerlendirme Raporunu (EK-4) doldurarak Etkinlik Düzenleme Kuruluna imzalı evrakları mail yoluyla teslim eder.

Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Düzenleme Kurulu Etkinlik Değerlendirme Raporunu Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bildirir.

İç ve/veya Dış Paydaşlar İle Yapılması Planlanan Ulusal/Uluslararası Bilimsel/Sanatsal Etkinlikler (Protokol Katımlı)

Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi planladıkları etkinlikler için en az bir ay önce "Etkinlik Öneri Formu"nu (EK-1) ve Etkinlik Sunum Dosyasını (EK-2) doldurarak bölüm sekreterliğine imzalı olarak teslim eder.

Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, alacağı kurul kararıyla birlikte Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kuruluna başvuru yapar.

Etkinliğin uygunluğu için Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu'nun kararı ve onayı alınır.

Belirtilen tarihte bilimsel/sanatsal etkinlik düzenlenir.

Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi, etkinlik tamamlandıktan sonra en geç on beş (15) gün içinde Etkinlik Değerlendirme Raporunu (EK-4) doldurarak Etkinlik Düzenleme Kuruluna imzalı evrakları mail yoluyla teslim eder.

Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Düzenleme Kurulu Etkinlik Değerlendirme Raporunu Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bildirir.

Webinar/Online Eğitim Etkinliği

Etkinlik sahibi personel/birim yöneticisi planladıkları Webinar için en az bir ay önce "Webinar/Online Eğitim Talep Formu" nu (EK-5) doldurarak Etkinlik Düzenleme Kuruluna mail yoluyla iletir.

Webinar sorumlusu tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Webinar Talebi oluşturulur.

Webinar talebi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından onaylanır ve oluşturulan link webinar sorumlusuna iletilir.

Belirtilen tarihte Webinar düzenlenir.