



**T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİLİMSEL
FAALİYET VE ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU
İŞ TANIMI DEĞERLENDİRME FORMU**

Doküman No	SBF-
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

Etkinliğin Adı:

Etkinliğin Tarihi:

İŞ TANIMLARI	Yapıldı	Yapılmadı	Açıklama
1. Etkinliğin düzenleneceği tarih için mekanın ayarlanması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
2. Etkinliğin düzenleneceği mekana ilişkin gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
3. Etkinliğin düzenleneceği mekanın düzenlenmesi (istiklal marşı, ses düzeneği, barkovizyon vb)			
4. Etkinliğin ERÜ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile ERÜ web sayfasında duyurulması ve yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
5. Etkinliğin Fakülte web sayfasında duyurulması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
6. Etkinliğe davet edilecek protokol listesinin hazırlanması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
7. Etkinlik için davetiyelerin hazırlanması ve gönderilmesi (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
8. Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların geliş-gidiş, konaklama giderlerinin karşılanması için gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
9. Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların karşılanması			
10. Etkinliğe gelecek davetli konuşmacılara refakat edilmesi			
11. Etkinliğe gelecek davetli konuşmacıların yolcu edilmesi			
12. Etkinliğe gelecek davetli konuşmacılara verilecek teşekkür belgesi/plaket/çiçek vb düzenlemelerin ve gerekli yazışmaların yapılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
13. Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının seçilmesi			
14. Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının görev yazılarının yazılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
15. Etkinlikte görev alacak öğretim elemanlarının görev dağılımlarının yapılması			
16. Etkinlikte görev alacak öğrencilerin seçilmesi			
17. Etkinlikte görev alacak öğrencilerin izin yazılarının yazılması (Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)			
18. Etkinlikte görev alacak öğrencilerin görev dağılımlarının yapılması			
19. Etkinlik tamamlandığında etkinlikte görev alan öğretim elemanı ve öğrencilere teşekkür yazılarının yazdırılması			
20. Etkinlik tamamlandığında etkinlikte görev alan öğretim elemanı ve öğrencilere teşekkür yazılarının teslim edilmesi			