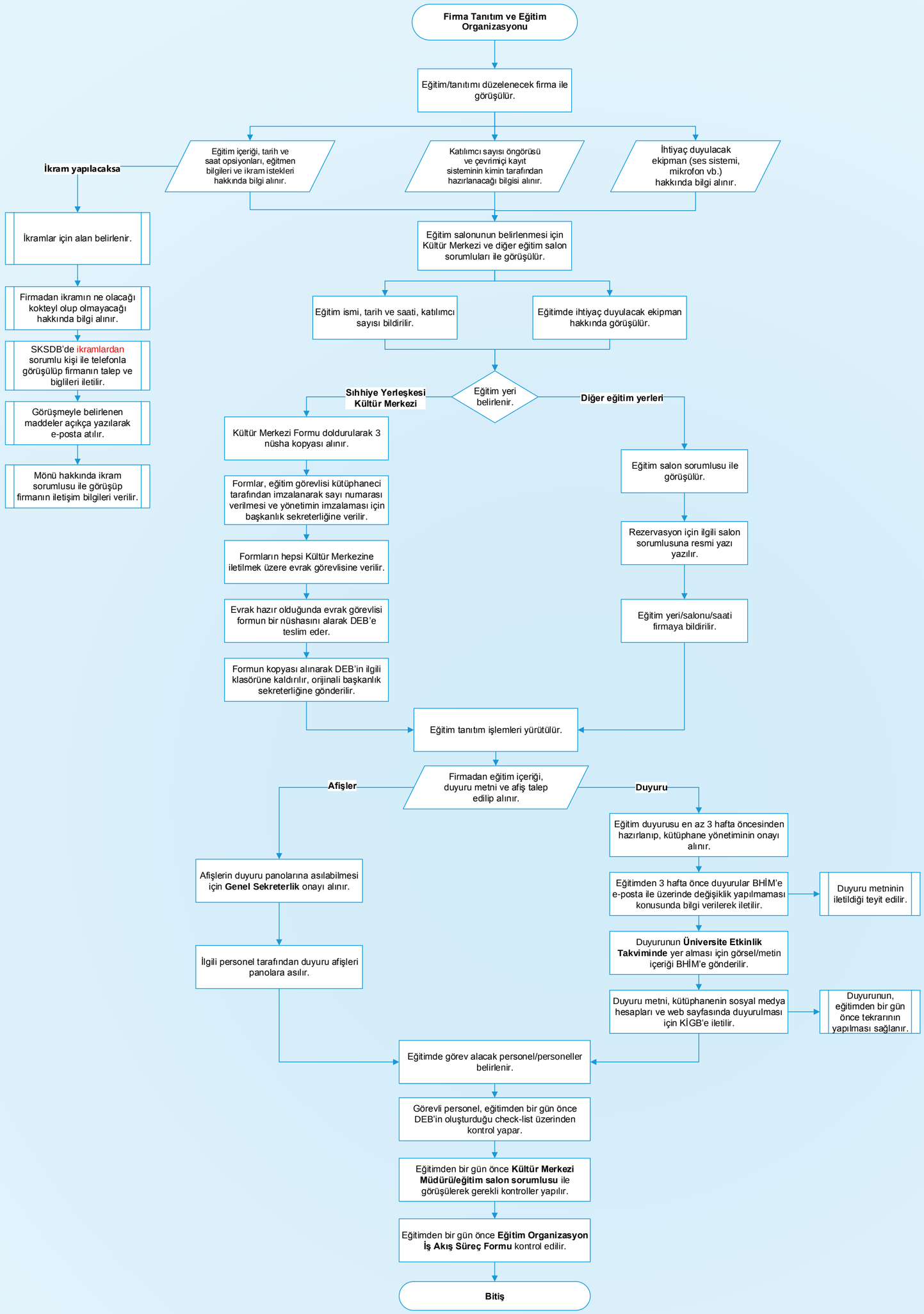
Firma Tanıtım ve Eğitim Organizasyonu
Eğitim/tanıtımı düzelenecek firma ile görüşülür.
Eğitim içeriği, tarih ve saat opsiyonları, eğitmen bilgileri ve ikram istekleri hakkında bilgi alınır.
Katılımcı sayısı öngörüsü ve çevrimiçi kayıt sisteminin kimin tarafından hazırlanacağı bilgisi alınır.
İhtiyaç duyulacak ekipman (ses sistemi, mikrofon vb.) hakkında bilgi alınır.
İkram yapılacaksa
İkramlar için alan belirlenir.
Firmadan ikramın ne olacağı kokteyl olup olmayacağı hakkında bilgi alınır.
SKSDB'de ikramlardan sorumlu kişi ile telefonla görüşülüp firmanın talep ve biglileri iletilir.
Görüşmeyle belirlenen maddeler açıkça yazılarak e-posta atılır.
Mönü hakkında ikram sorumlusu ile görüşüp firmanın iletişim bilgileri verilir.
Eğitim salonunun belirlenmesi için Kültür Merkezi ve diğer eğitim salon sorumluları ile görüşülür.
Eğitim ismi, tarih ve saati, katılımcı sayısı bildirilir.
Eğitimde ihtiyaç duyulacak ekipman hakkında görüşülür.
Eğitim yeri belirlenir.
Sıhhiye Yerleşkesi Kültür Merkezi
Kültür Merkezi Formu doldurularak 3 nüsha kopyası alınır.
Formlar, eğitim görevlisi kütüphaneci tarafından imzalanarak sayı numarası verilmesi ve yönetimin imzalaması için başkanlık sekreterliğine verilir.
Formların hepsi Kültür Merkezine iletilmek üzere evrak görevlisine verilir.
Evrak hazır olduğunda evrak görevlisi formun bir nüshasını alarak DEB'e teslim eder.
Formun kopyası alınarak DEB'in ilgili klasörüne kaldırılır, orijinali başkanlık sekreterliğine gönderilir.
Diğer eğitim yerleri
Eğitim salon sorumlusu ile görüşülür.
Rezervasyon için ilgili salon sorumlusuna resmi yazı yazılır.
Eğitim yeri/salonu/saati firmaya bildirilir.
Eğitim tanıtım işlemleri yürütülür.
Firmadan eğitim içeriği, duyuru metni ve afiş talep edilip alınır.
Afişler
Afişlerin duyuru panolarına asılabilmesi için Genel Sekreterlik onayı alınır.
İlgili personel tarafından duyuru afişleri panolara asılır.
Duyuru
Eğitim duyurusu en az 3 hafta öncesinden hazırlanıp, kütüphane yönetiminin onayı alınır.
Eğitimden 3 hafta önce duyurular BHİM'e e-posta ile üzerinde değişiklik yapılmaması konusunda bilgi verilerek iletilir.
Duyuru metninin iletildiği teyit edilir.
Duyurunun Üniversite Etkinlik Takviminde yer alması için görsel/metin içeriği BHİM'e gönderilir.
Duyuru metni, kütüphanenin sosyal medya hesapları ve web sayfasında duyurulması için KİGB'e iletilir.
Duyurunun, eğitimden bir gün önce tekrarının yapılması sağlanır.
Eğitimde görev alacak personel/personeller belirlenir.
Görevli personel, eğitimden bir gün önce DEB'in oluşturduğu check-list üzerinden kontrol yapar.
Eğitimden bir gün önce Kültür Merkezi Müdürü/eğitim salon sorumlusu ile görüşülerek gerekli kontroller yapılır.
Eğitimden bir gün önce Eğitim Organizasyon İş Akış Süreç Formu kontrol edilir.
Bitiş