

# PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

## PROFESÖRLÜK BELGESİ TAKDİM TÖRENİ

### UYGULAMA ESASLARI

2023

## PROFESÖRLÜK BELGESİ TAKDİM TÖRENİ UYGULAMA ESASLARI

Profesörlük Belgesi Takdim Töreni Uygulama Esasları Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı bünyesinde teşkil eden Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Profesörlük Belgesi Takdim Töreni sorumlu personel bilgisi aşağıdaki gibidir:

Profesörlük Belgesi Takdim Töreni Sorumlu Personel Bilgisi			
Sorumlu Personel	Merve AYKUT	(2.3), 3, (4.2), 5, 6	merveaykut@ktu.edu.tr 4477
Sorumlu Personel	Ömür AÇIKLIK	1, 2, (4.1), 5	omuraciklik@ktu.edu.tr 4477
<b>Kolaylaştırıcı</b>	Öğr.Gör. Mustafa TONYALI		mtonyali@ktu.edu.tr 4478

### 1. Planlama Süreci

1.1. PDB Kadro İstatistik Şube Müdürlüğünden ilgili tarihten itibaren olmak üzere emekli personel verileri alınır

1.1.1. Adı ve Soyadı

1.1.2. Çalıştığı Birimi

1.1.3. Unvanı

1.1.4. Fakültesi

1.1.5. Bölümü

1.1.6. Atanma Nedeni

1.1.7. Ana Bilim Dalı

1.1.8. Atanma Tarihi

1.1.9. Cep Telefonu Numarası

1.1.10. E-mail Adresi

1.2. Tören yeri, saati ve ikramlar Genel Sekreterlik iş birliği ile belirlenir,

### 2. Hazırlık Süreci

2.1. "Teşekkür Belgesi" Sertifika Yönetim Sistemi aracılığı ile hazırlanır,

2.2. Belgelerin dosyaları matbaa ile görüşülerek hazırlanır,

2.3. Arka fonda kullanılmak üzere slayder hazırlanır,

### 3. Tören Bilgilendirmesi Süreci

3.1. Törenden 7 gün önce telefon ile birebir personele bilgi verilir,

3.2. Törenden 2 gün önce SMS ile tören hatırlatılır,

### 4. Tören Günü

4.1. Tören salonu hazırlanır:

4.1.1. Salon yerinin düzenlenmesi,

4.1.2. Ses sistemlerinin kontrolü,

4.1.3. Işıklandırma kontrolü,

4.1.4. Projektör kontrolü,

4.1.5. Karşılama yapılması,

4.1.6. Fotoğraf alanının düzeltilmesi

4.2. Seslendirme yapılır,

### 5. Süreç İyileştirme

5.1. Törende gözlemlenir ve bir sonraki törende iyileştirilmesi gereken unsurlar tespit edilir ve rapora dökülür.

### 6. Haberleştirme

6.1. Tören haberi yapılır.