**BİLİMSEL SEKRETERYA GÖREVLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GÖREVLER | İŞ TANIMI | SORUMLU |
| 1 | DUYURU İŞLEMLERİ | -Üniversiteler Görüşme,  - Mail Gönderme  -Mail Tespit etme  -İktisat Bölümü öğretim Görevlileri  - |  |
| 2 | YABANCILARA DUYURU İŞLEMLERİ | -Mail Tespit etme  -Mail Gönderme |  |
| 3 | HAKEM SÜREÇLERİ | -Hakem Üyeliklerinin Sisteme İşlenmesi,  -Hakem görevlendirmeleri,  - Değerlendirmelerin Takibi,  -Eksikliklerle İlgili Görüşmeler,  -Hakem Süreçleri İle ilgili Diğer İşlemler |  |
| 4 | DAVETLİ KONUŞMACILAR | -Balirlenen Davetli konuşmacılarla iletişim, Davetlerin Gönderilmesi,  - Davetli Konuşmacıların konularının kesinleştirilmesi,  -Davetli Konuşmacılar ve Kongre Yönetimi arasında iletişim |  |
| 5 | OTURUMLAR YER ALACAKLAR | -Oturum Önerilerinin takibi, kesinleştirilmesi,  -Oturumlardaki Konuşmacılarla iletişimlerin Sağlanması  -Oturumlarda görev alacak kişilere Davetlerin gönderilmesi takibi vb |  |
| 6 | SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİ İLE İLETİŞİM | -Sivil Toplum Örgütleri ile iletişimin sağlanması,  -Davet Yazılarının Takibi,  - Her Türlü Koordinasyonun sağlanması |  |
| 7 | RESMİ KURUMLARLA İLETİŞİM | -Bakanlık ve Diğer Kamu Kurumlarında Görevli Davet Edilecek kişilerle iletişimin sağlanması |  |
| 8 | PROGRAMIN OLUŞTURULMASI | Kongre taslak Programı ile İlgili her türlü çalışma |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |