

## DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞ AKIŞI

Danışmanlık hizmeti isteyen firmanın, Dekanlığa hitaben yazılmış talep yazısı dekanlık evrak kaydına iletilir,

Dekanlık firmanın talep yazısını ilgili Bölüm-ABD' na gönderir,

ABD danışmanlık talep edilen öğretim üyesine talebi iletir. Öğretim üyesi talebi kabul ediyorsa firma ile iletişime geçerek sözleşme örneğini (fakülte web sayfasında yer alan) firma ile imzalayarak sözleşmeyi bölüm başkanlığı aracılığı ile dekanlığa bildirir,

Sözleşme dekan onayına, sonrasında Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur,

Dekanlıkça Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversitemiz Döner Sermaye Yürütme Kurulu' na sunulur.

### Sözleşmede belirlenecek şartlar içerisinde;

- ❖ Danışmanlık hizmetini yapacak öğretim üyesinin adı-soyadı,
- ❖ Danışmanlık hizmetinin başlangıç-bitiş tarihleri,
- ❖ Aylık ücret miktarı (KDV dahil veya KDV hariç olarak) belirtilir

- ❖ Danışmanlık hizmetinin mesai saatleri içinde mi dışında mı olacağı:
  - İlgili öğretim üyesinin ders (ler) ve sınav (lar)' ın olmadığı günlerde izin alarak,
  - Mesai saatleri dışında veya hafta sonları şeklinde belirlenir

- ❖ Sözleşme dört asıl nüshadan oluşmalıdır.