

KOORDİNATÖR AVUKATIN GÖREV TANIM LİSTESİ

1. Eğitim programının açılması kesinleşmeyi müteakip eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile görüşerek eğitim programı, eğitim yeri, eğitimcilerin iletişim bilgileri, koordinatörün görev listesi formu üzerinden geçerek yapılacak faaliyetleri görüşmek,

2. Eğitime katılacak katılımcı isim listesini AVSA Baro Personelinden teslim almak,

3. Eğitim öncesi eğitimci ile iletişim kurarak katılımcılara tanıtımı için kısa öz geçmiş bilgilerini ve eğitimin yürütülmesi için talimat ve görüşlerini almak,

4. Yüz yüze eğitimlerde;

a. Eğitim başlangıcında katılımcılara eğitimciyi tanıtmak, eğitim programını açıklamak, eğitimin yürütülmesinde eğitimcinin isteklerini aktarmak, katılımcıların taleplerinin eğitimciyi ilgilendiren hususlarını eğitimciyle koordine etmek, diğer hususları eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile görüşerek çözümlmek,

b. Eğitimin zaman çizelgesine uygun olarak aksaksız uygulanmasını sağlamak,

c. Katılımcıların eğitim takip durumunu imza formuyla takip etmek, katılımcılarla whatsapp grubu oluşturarak eğitim programının yürütülmesini koordine edecek yazışmayı sağlamak,

ç. Dershanenin eğitim için hazır olmasını sağlamak, bilgisayar ve barko cihazının çalışır durumda olmasını koordine etmek,

d. Eğitimcinin eğitim yerine intikalini koordine etmek, araç ihtiyacı varsa eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile koordine etmek,

e. Eğitim aralarında katılımcılara sunulacak çay ve kuru pasta ikramını AVSA Baro personeli ile koordine ederek katılımcı miktarına uygun ve taze olarak sunulmasını sağlamak,

f. Katılımcıların eğitim yerinde kullanacakları kolaylık tesislerinin temiz ve bakımlı olmasını AVSA Baro personeli ile koordine etmek,

g. Eğitim süresince dershanede eğitimi takip ederek eğitim tesis ve cihazlarında arıza halinde giderilmesi için AVSA Baro personeliyle koordine etmek,

ğ. Eğitimin birinci günü ve takip eden her günü için eğitim ortamını fotoğraflayarak eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesine iletmek,

h. Eğitimin $\frac{3}{4}$ takip ederek katılım belgesi almaya hak kazananlar için bir hafta sonu süren eğitimler için eğitim başlangıcında, iki hafta sonu süren eğitimler için birinci haftanın sonunda AVSA Baro personeline isim listesini vererek katılım belgelerinin hazırlanması ve basımını takip etmek,

ı. Eğitim son günü sabah "Geri Bildirim Anket Formu"nu AVSA Baro personelinden teslim alarak katılımcılara dağıtmak ve aynı gün eğitim sonuna kadar eksiksiz teslim almak,

i. Eğitimin tamamlanmasından bir gün önce eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile görüşerek eğitim sonunda yapılacak katılım belgelerinin dağıtım töreni için eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesinin, AVSA Başkanının, Baro Başkanının katılım durumunu koordine etmek ve tören başlangıç saatini bildirmek,

j. Eğitim sonunda eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesinin katılamaması halinde katılım belgesi dağıtım töreninden önce eğitimcilere katkıları ve katılımcılara takipleri için teşekkür konuşması yapmak,

k. Katılım belgesi dağıtım töreninde ferdi ve toplu fotoğraf çekimini sağlamak, whatsapp grubundan katılımcılara iletmek ve AVSA Baro personeline aktarmak,

l. Eğitim sonunda katılımcıları uğurlamak, dershaneyi ve cihazları kontrol ederek durumu hakkında AVSA Baro personeline bilgi vermek,

m. Eğitimcilerin ders saat ücretinin ve koordinatör ücretinin yatırılması için hesap numaralarının varsa vergi numaralarının AVSA Baro personeline eğitim sonunda yazdırılmasını koordine etmek,

n. Eğitimin bitiminden sonra bir hafta içinde ücretinin Baro tarafından hesap numarasına havale edilmesini takip ederek eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesini bilgilendirmek.

5. Çevrim içi eğitimlerde;

- a. Eğitim platformuna giriş linkinin katılımcılara ulaştırılmasını takip etmek,
- b. Çevrim içi eğitim platformunun teknik özelliklerini “bilmesi gereken” çerçevede öğrenmek için eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile koordine etmek,
- c. Eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesinin eğitim öncesinde eğitimciyle irtibat kurarak eğitimde yansı sunumu yapılacaksa ekran paylaşımını prova etmek için platform yöneticisiyle yapılacak çalışmada çevrim içi odada hazır bulunmak,
- ç. Eğitimi başından sonuna kadar izleyerek eğitimin aksaksız sürdürülmesi için gerekirse platform yönetimi ile irtibat kurmak,
- d. Eğitim başlangıcında eğitimcinin kısa öz geçmişini okuyarak tanıtımı yapmak, eğitim programını açıklamak, eğitimin yürütülmesinde eğitimcinin isteklerini aktarmak, eğitim mevcuduna göre katılımcıların canlı katılım sağlama veya sessiz kalma durumunu platform yöneticisi ile koordine ederek katılımcılara açıklama yapmak, katılımcıların taleplerinin eğitimciyi ilgilendiren hususlarını eğitimciyle koordine etmek, diğer hususları eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile görüşerek çözümlenmek,
- e. Eğitimin zaman çizelgesine uygun olarak aksaksız uygulanmasını sağlamak,
- f. Katılımcıların eğitim takip durumunu online imza formuyla takip etmek, katılımcılarla whatsapp grubu oluşturarak eğitim programının yürütülmesini koordine edecek yazışmayı sağlamak,
- g. Eğitimin birinci günü ve takip eden her günü için ekranı fotoğraflayarak eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesine iletmek,
- ğ. Eğitimin $\frac{3}{4}$ takip ederek katılım belgesi almaya hak kazananlar için bir hafta sonu süren eğitimler için eğitim başlangıcında, iki hafta sonu süren eğitimler için birinci haftanın sonunda Baro personeline isim listesini vererek katılım belgelerinin dijital hazırlanmasını takip etmek,
- h. Eğitim aynı gün içinde başlayarak tamamlanacaksa eğitimciyle koordine ederek son eğitim saatinden önce; bir günden fazla süren eğitimlerde eğitimciyle koordine ederek son eğitim saatinden önce katılımcıların “Geri Bildirim Anket Formu”nu doldurmaları için açıklama yapmak,
- ı. Eğitimin tamamlanmasından bir gün önce eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesi ile görüşerek eğitim sonunda yapılacak kapanış konuşması için kendisini bilgilendirmek,

i. Eğitim sonunda eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesinin platforma katılmaması halinde eğitimcilere katkıları ve katılımcılara takipleri için teşekkür konuşması yapmak,

j. Eğitim sonunda eğitimcinin ve katılımcıların ayrılmasını takip ederek eğitim odası oturumunu sonlandırmak,

k. Eğitimcilerin ders saat ücretinin ve koordinatör ücretinin yatırılması için hesap numaralarının varsa vergi numaralarının AVSA Baro personeline eğitim sonunda yazdırılmasını koordine etmek,

l. Eğitimin bitiminden sonra bir hafta içinde ücretinin Baro tarafından hesap numarasına havale edilmesini takip ederek eğitimden sorumlu AVSA Yönetim Kurulu üyesini bilgilendirmek.