

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

1. AMAÇ

İzmir Ekonomi Üniversitesi Etkinlik Yönetimi Prosedürü, İzmir Ekonomi Üniversitesi bünyesinde İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından gerçekleştirilen tüm bilimsel, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlik ve organizasyonların sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlayan süreci açıklamaktır.

2. KAPSAM

İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin İdari ve Akademik birimlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

- 3.1.** Bu prosedürün hazırlanmasında Kurumsal İletişim Direktörlüğü sorumludur.
- 3.2.** Bu prosedürün uygulanmasından Rektörlük ve Genel Sekreterlik sorumludur.
- 3.3.** Yöntemin uygulanması ve koordinasyonundan Etkinlik Birimi ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü sorumludur.

Her etkinliğin sahibi, etkinliği tüm sorumlulukları ile üstlenen (etkinliği başlatan/kurgulayan) idari birim/fakülte/öğretim üyesidir.

Etkinlik Sahibi, projenin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik yönetimi konusunda etkinliği düzenleyecek olan birim/fakülte/öğretim üyesi, Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne tüm etkinliği detayları ile paylaşmak; her yeni gelişmeyi; kritik başarı faktörlerini ve kriz yaratabilecek tüm konular hakkında detaylı bilgi vermek; bunları öngörmek ile sorumludur. Etkinlik Sahibi, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile diğer konularda destek veren İdari İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları, Sağlık Kültür ve Spor Müdürlüğü, Yurt Müdürlüğü, Satınalma Müdürlüğü vb. gibi birimlerden de uzmanlık noktalarında destek alır. Tüm bu birimler ile koordinasyonun sağlanması, güncel bilgilerin paylaşılması ve etkinlik günü etkinlikte yer almak ilgili birim/fakülte/öğretim üyesinin görev ve sorumlulukları dahilindedir.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

Etkinlik sahibi etkinliğin zamanın belirlenmesinden planlama ve programlamaya; bütçenin oluşturulmasından üst yönetime haber verilmesine kadar her türlü detaydan sorumludur.

Etkinlik Sahibinin belli başlı sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir:

- Etkinlik Sahibi organizasyon süresince kilit bir konumda olacağı ve diğer paydaşlarla ilişkileri ve iletişimi yöneteceğinden her zaman hazırlıklı ve net bilgi sahibi olmalıdır. Kurum ile üçüncü partiler arasında köprü vazifesi görerek herhangi bir yanlış anlaşılmaya mahal vermemelidir.
- Bütçe yönetimi de Etkinlik Sahibinin sorumluluğundadır. Bütçeye göre etkinliği şekillendirmesi ve özellikle sınırlı bütçe söz konusu olduğunda, etkinliği mümkün olan en mükemmel şekilde yönetmesi önemlidir.
- Etkinlik Sahibi, etkinlik gününde organizasyon başlamadan önce mutlaka mekan kontrolleri gibi son hazırlıkların yönetimini gerçekleştirmelidir.
- Etkinlik ile ilgili birçok çalışma doğrudan Kurumsal İletişim Direktörlüğü, İdari İşler Müdürlüğü ve etkinliğe destek veren birimler tarafından sağlanır. Ancak özellikle fakülte ve bölümlerin yapması gereken çalışmalar bulunmaktadır. Bunlardan bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir;
 - Etkinlik kapsamında gerekiyorsa yaka kartı listelerinin hazırlanması, davetli listesinin tüm iletişim ve adres bilgileri ile hazırlanması, kargo – posta gönderimlerinin koordinasyonu ve organizasyonu etkinlik sahibinindir.
 - Özellikle davet gönderimleri, kit hazırlanması, eşantıyon vb. gibi hazırlıklar önceden planlanmalıdır. Örneğin, davetin gönderileceği zarf, seminer sırasında dağıtılacak kalem – defter gibi tüm ayrıntıların hazırlandığı bir liste oluşturulup Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne iletilir. Bu gibi masraflar bütçeler ayrıldığı için her birim / fakültenin kendi sorumluluğu altındadır.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

4. TANIMLAR

4.1. ETKİNLİK:

İç veya dış sosyal paydaşlar ile sıcak temas sağlanan; içeriğin iletilmek istenen mesajlar doğrultusunda kurgulandığı; basın toplantısı, konferans, seminer, lansman, açılış törenleri, fuar katılımı, okul açılışı, mezuniyet töreni, bahar festivali gibi öğrenci faaliyetleri vb. faaliyetlerin tümü etkinlik / organizasyon olarak isimlendirilebilir.

4.2. ETKİNLİK YÖNETİMİ:

Etkinlik bir proje olarak ele alındığında; etkinlik öncesi, sırası ve sonrası süreçlerin (projelendirme, bütçelendirme, gelir elde edilip edilemeyeceği, Üniversite'nin kazançları, tasarım, tedarik, planlama, operasyon, ölçme ve değerlendirme, raporlama, vb. gibi) stratejik esaslara dayalı, belirlenen hedefler doğrultusunda, planlı biçimde yürütülmesi Etkinlik Yönetimi olarak tanımlanır. Etkinlik yönetimindeki ana hedef, tüm etkinlik süreçlerini kurumun itibarını yükseltecek şekilde sağlıklı bir şekilde yönetmektir.

4.3. ETKİNLİK SAHİBİ:

Projenin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik Sahibi aynı zamanda bir organizatör, uygulayıcı ve denetmendir.

4.4. DIŞ PAYDAŞ:

Üniversite dışı kurumlar.

4.5. İÇ PAYDAŞ:

Üniversite içi birimler.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

5. TEMEL PRENSİPLER

- 5.1.** Kurumsal İletişim Direktörlüğü organizasyonların gerçekleşmesinde **İdari İşler Müdürlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Müdürlüğü, Satın Alma Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü** vb. departmanlardan, bu departmanların uzmanlık alanı olan konular konusunda destek alır / görüş-bilgi alışverişinde bulunur; bilgi paylaşır. Bu bölümler haricindeki diğer tüm birimler etkinlik ve organizasyonun gereği olduğunda Kurumsal İletişim Direktörlüğü 'ne talep ettiği desteği vermelidir.
- 5.2.** Dış paydaşlarla ilgili olarak Kurumsal İletişim Direktörlüğü etkinlik sahibi görevini üstlenmek durumundadır.
- 5.3.** Kurumsal İletişim Direktörlüğü Üniversite içinde başta Mezuniyet Töreni olmak üzere tüm etkinliklerin yönetiminden sorumludur. Kurumsal İletişim Direktörlüğü Mezuniyet Töreni'ni, Akademik Yıl Açılış Töreni'ni, Kuruluş Yıldönümü Töreni'ni, Akademik Atama ve Yükseltme Töreni'ni birebir yöneten birim olarak görev yapar; diğer etkinliklerde ise destek birimdir. Bu nedenle belirtilen törenler hariç organizasyonların tümünde etkinliği yöneten kişi, Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nden etkinlik için destek alan (etkinlik/organizasyonu başlatan, gündeme getiren) idari birim/fakülte/öğretim üyesidir.
- 5.4.** Bir etkinliğin başarısı için asıl belirleyici unsur yapılan hazırlıklardır. Hazırlıkların, tüm ilgili birimlerle birlikte, ekip çalışması şeklinde zamanında ve Üniversite standartlarına uygun şekilde yürütülmesi çok önemlidir. Etkinliğin sahibi, birlikte çalışacağı diğer departmanların önemli ve acil başka sorumlulukları ve yetişmesi gereken başka çalışmaları olabileceğini de göz önüne alarak; ilgili birimleri mümkün olduğu kadar önceden haberdar etmelidir.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi 02.06.2022 Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No 01
---	------------------------------------	--

6. ETKİNLİĞİN BAŞARISINI ETKİLEYEN TEMEL FAKTÖRLER ŞÖYLE SIRALANABİLİR

- 6.1. Strateji geliştirme (Yapılan etkinliğin amacından yola çıkılarak, etkinliğin kapsamı ve etkinlik ile ilgili hazırlıkların, planın bu amaca hizmet ettiğinden emin olunmalıdır.) maliyetler ve fırsat maliyeti oldukça önemlidir.
- 6.2. Brief oluşturma
- 6.3. En uygun ajans/acentanın ve / veya tedarikçilerin seçimi Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün onayı ile (Satın Alma Müdürlüğü ile birlikte) yapılması
- 6.4. Gerek ajans/acentanın, gerekse tedarikçi konusunda mümkün olduğunca deneyimli elemanlardan kurulu, kurumsal yapıların tercih edilmesi
- 6.5. Etkinlik amacının, iş ve iletişim hedeflerinin belirlenmesi / gözden geçirilmesi
- 6.6. Detaylı hedef kitle analizinin yapılması / gözden geçirilmesi
- 6.7. Önceki benzer projelerin ve rakiplerin yaptıklarının incelenmesi
- 6.8. Mekan tercihi
- 6.9. Zaman tercihi
- 6.10. İletişim stratejisine uygun konsept / kurgu geliştirilmesi
- 6.11. Maksimum detaylı biçimde genel operasyon, misafir ve sahne akış planlarının hazırlanması (Detaylı zamanlamalar ile)
- 6.12. Operasyon hazırlık (Nakliye, ulaşım, kurulum, vb.) süreci
- 6.13. Konukların geçecekleri karşılanma, yönlendirilme, ikram, aktivite, uğurlanma, hediye takdimi aşamalarının planlanması, görev dağılımının yapılması
- 6.14. Metinler ve mizansenler eşliğinde sahne akış planı (Ses, ışık, görüntü)
- 6.15. Operasyon sonrası süreç (Demontajlar, malzeme toparlanması, kontrolü ve nakliyesi, vb. gibi)
- 6.16. Görev tanımları ve ekiplerin her tür iletişim bilgilerinin liste haline getirilmesi ve tüm ilgili paydaşlarla paylaşılması
- 6.17. Check list oluşturulması
- 6.18. Mümkün olan tüm etkinlik kalemlerinin operasyondan önce, müdahale edilebilir makul süreler içinde görülerek, denenerek, incelenerek, yorumlanarak operasyon esnasında karşılaşılabilecek aksaklıklara yol açılmaması
- 6.19. Etkinliğe göre yiyecek-içecek testing'lerinin yapılması

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

- 6.20. Çalışacak olan öğrenci/hosts vb. gibi seçilmesi ve eğitim verilmesi
- 6.21. Risklerin öngörülüp gerekiyorsa B planı hazırlanması
- 6.22. Tüm onay süreçlerinin mümkün olduğunca yazışılarak finalize edilmesi, toplantı notlarının hazırlanıp ilgililerle paylaşılması
- 6.23. Sahne provası yapılacak yeterli zamanın ayrılması
- 6.24. Tüm bu süreçlerin bütçe sınırları içinde kalınarak hayata geçirilmesi
- 6.25. İlgili departmanların bilgilendirilmesi
- 6.26. Varsa devlet kamu yetkili/heyet katılımı hakkında İzmir Ticaret Odası'nın bilgilendirilmesi.
- 6.27. Etkinlik sonunda etkinliğe dair bir değerlendirme raporunun hazırlanması ve ortak erişim alanlarında kayıt altına alınması; kurumsal hafıza ve benzer etkinliği yapacak kişilere yol gösterici olması açısından mutlaka planlanmalıdır.
- 6.28. Etkinliğin başarı ile sonuçlanması durumunda katkıda bulunan kişilere, katılımcılara vb. teşekkür mektuplarının/hediyelerinin gönderilmesi, Üniversitenin diğer kurumlarla olan uzun soluklu ilişkileri için önemlidir.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

7. ETKİNLİĞİN SORUNSUZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN AŞAĞIDAKİ SÜREÇLERİN DİKKATE ALINMASI GEREKMEKTEDİR.

ETKİNLİK ÖNCESİNDE

RESMİ İŞLER

- İzinler
- Belediye izinleri
- Mekan kullanım izinleri
- Güvenlik ve Tedbir izinleri
- Yürüyüş izinleri
- Protokol ve Sözleşmeler
- Paydaşlarla protokol ve sözleşmeler
- Sponsorlarla protokol ve sözleşmeler
- Katılımcılarla protokol ve sözleşmeler

İÇERİK

- Konsept Notu – öneri formunda yer almaktadır.
- Etkinlik Kimliği
- Logo
- Motto
- Ana görseller ve tasarım çalışmaları
- Sponsor logoları
- Sahne tasarımı
- Basılı ve dijital görsellerin planlanması
- Etkinlik dillerinin belirlenmesi
- Konuşmacıların belirlenmesi
- Taslak sunucu metinleri

TANITIM

- Etkinlik tanıtım materyalleri
- Flyer
- Broşür
- Poster
- Billboard
- Web sitesi
- Sosyal medya mecraalarının oluşturulması

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

- Basılı materyallerin dağıtım

MEDYA İLİŞKİLERİ

- Basın duyurusu
- Basın ziyaretleri
- Basın lansmanı
- Medya planlama ve satın alma
- Dijital medya
- Outdoor
- Radyo ve TV

DAVETLER

- Onaylanan davetiyenin basımı ve gönderimi
- Onaylanan resmi mektupların gönderimi
- Onaylanan dataya mailing yapılması
- LCV lerin alınması
- Dijital dinleme, sosyal medya takibi

ÖN YÜRÜTME SÜRECİ

- Etkinliğin kategorisine göre sunucunun belirlenmesi
- Sunucunun bilgilendirilmesi
- Moderatörün belirlenmesi
- Teknik altyapının sağlanması
- Sunumların, metinlerin ve görsellerin temin edilmesi
- Üniversitemiz adına katılacakların konuşma metinlerinin hazırlanması
- Üniversitemiz adına katılacakların sunumların tasarlanması ve üretilmesi
- Simultane yapacak kişilerin belirlenmesi
- Ambulans talebi
- Sponsorların alan/mekan talepleri

ULAŞIM, KONAKLAMA VE İKRAMLAR

- Ulaşım biletlerinin alınması
- Transfer ve karşılama hizmetlerinin programlanması
- Otel rezervasyonlarının yapılması
- Odalara hoşgeldiniz kitlerinin hazırlanması
- İkramların ve içeriklerin belirlenmesi
- Coffee Break
- Yemek

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

- Gala Yemeği vs.
- Mekanların belirlenmesi
- İçerikler onaylandığında satın alma işlemlerinin yapılması

TEKNİK ALTYAPI

- Ses altyapı kontrolü
- Işık altyapı kontrolü
- Milli Marşlar, Müzik, Fon Müziği altyapı kontrolü
- Perdeler, ekranlar altyapı kontrolü
- Simultane altyapı kontrolü
- Canlı Yayın altyapı kontrolü
- Prompter , ipad altyapı kontrolü
- Katılımcılara verilecek bileklik, dijital kart vb. kontrolü
- İklimlendirme
- Dijital duyuru ekranlarına içeriklerin üretimi ve testi
- Sahnenin kurulumu
- PROTOKOL
- Oturma düzeninin oluşturulması
- A protokolün oluşturulması ve isimliklerin yazılması
- Yönlendirme ve isimliklerin hazırlanması

KURUMİÇİ TALEPLERİN İLETİLMESİ ONAYI VE TAKİBİ

- Güvenlik talepleri
- Salon içi talepler ve görevlendirmeler
- Karşılama için talepler ve görevlendirmeler
- İkramlar için görevlendirmeler
- Kurum içi katılımcı duyuruları
- Belirlenen sorumlulara görev dağılımlarının bilgilendirilmesi
- Sponsor taleplerinin iletilmesi

ETKİNLİK SIRASINDA

*1 gün önce başlayıp 1 gün sonra biten 3 günlük süreci kapsar

KONTROLLER

- LCV – Katılımcıların kontrolü
- Konuşmacıların kontrolü
- Moderatör ve sunucu kontrolü
- Teknik altyapı kontrolü

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi 02.06.2022 Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No 01
---	------------------------------------	--

- Protokol kontrolü
- Sahne kontrolü
- Dekorasyon
- Çiçek siparişleri
- Protokol sehpaları
- Sehpaya ikramlar, peçeteler
- Karşılama deski ve hosteslerin kontrolü
- Karşılama masasına simultane kanalları hakkında bilgi
- Basın duyurusu, daveti ve katılımlarının kontrolü
- İkramların kontrolü
- Promosyon malzemelerinin kontrolü

SICAK PROVA

- Program akışının kesinleştirilmesi
- Sunucu metni kontrolü ve timing
- Program akışının kesinleştirilmesi
- Sunucu metni kontrolü ve timing
- Varsa simultane sistemi dil ve kulaklık kontrolü
- Ses ve müzik unsurlarının akış ile birlikte denenmesi
- Milli Marşlar
- Fon müzikleri
- Işık provaları
- Sunum provaları
- Prompter provası
- Canlı yayın system testlerinin yapılması
- Ödül, hediye ve plakelerin takdim provasının yapılması
- Etkinlik ana unsurlarının fotoğraflanması
- Katılımcıların anı fotoğrafı için temsili provalarının yapılması
- Sahnede akış geçişlerinin provasının yapılması
- Oturma düzeninin kesinleştirilmesi
- İlgili paydaşlarla protokolün kontrolü ve onayı
- Temsili olarak salon giriş ve çıkış provalarının yapılması
- Belirlenmiş sorumlulara görev beeplerinin verilmesi
- Araç karşılama, otopark ve uğurlama; düzen ve yer sorumluları ile son değerlendirmenin yapılması
- Koltuklara konulacak promosyon malzemelerinin dağıtılması
- Kriz senaryolarının üretilmesi ve yönetim direktiflerinin oluşturulması, sorumluların belirlenmesi

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

- Konuşmacılardan bir veya birkaçının etkinliğe katılmaması durumunda alınacak kararların belirlenmesi ve değişiklik ya da iptal duyurularının nasıl yapılacağının değerlendirilmesi
- Dışımızdaki bir nedenle katılımcılardan bir ya da birkaçının etkinliği boykot etmesi
- Sunucuların gelmemesi veya hastalanması durumunda alınacak tedbirler
- Etkinlik alanının hizmete uygun olmayacak duruma gelmesi
- Konuşmacı ya da katılımcılardan birinin ciddi sağlık problem yaşaması
- Adli sonuç gerektiren bir olayın vuku bulması durumunda yapılması gerekenler
- Konuşmacılardan birinin siyasi sonuç doğuracak bir açıklamada bulunması
- Elektrik kesintisi, teknik arıza durumunda yapılacakların belirlenmesi

AKIŞ – ETKİNLİK BAŞLADI...

- Etkinlik sorumlusunun sunucu ile eşgüdüm içerisinde etkinliği başlatması
- Akışın uygulanması
- Giriş çıkış kapılarındaki düzenin sağlanması
- Ödül, plaket ve hediyelerin son kontrollerinin yapılması ve akış ile ilgili görevlilerin hazır tutulması
- Bilgilendirilmiş host ve hosteslerin akışta sahneye çıkış ve inişlerde katılımcılara yardımcı olması
- Medya mensuplarının kendileri için ayrılan alana yönlendirilmesi ve teknik hazırlık için zaman tanınması
- Anı fotoğrafı için sahneye gelecek medya mensuplarının bilgilendirilmesi ve belirlenen plana uymalarının sağlanması
- Sunucunun katılımcıları varsa fuaye alanine resepsiyon ve ikramlar için davet etmesi

ETKİNLİK SONRASINDA

- Basın metninin oluşturulması ve medya kuruluşlarına servis edilmesi
- Etkinlik tanıtım fotoğraflarının seçilmesi, düzenlenmesi ve medya kuruluşlarına servis edilmesi
- Kurumsal tanıtım mecralarında etkinliğin yer bulmasının sağlanması
- Sosyal medya mecralarının takip edilerek yeni içeriklerin servis edilmesi ve gerekli düzeltme ve cevapların verilmesi
- Etkinlik sonrası ana unsurların fotoğraflarının çekilmesi
- Etkinlik raporunun oluşturulması ve ilgililerin imzalaması
- Etkinliğin ertesi günü etkinlik haberlerinin takip edilerek faydalı görülenlerin kurumsal tanıtım mecralarına aktarılması
- Etkinlik değerlendirme toplantısı yapılması
- Toplantı notları ile birlikte taslak raporun taraflara iletilmesi
- Etkinlikten 1 hafta sonra tarafların yorum ve katkılarını da içeren taslak raporun etkinlik raporuna dönüştürülmesi, ilgili birimlere servisi ve arşivlenmesi

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022 01
---	------------------------------------	---	------------------------------

- Teşekkür mektuplarının ilgili yerlere gönderilmesi ve gerekirse ilanların verilmesi
- Daha sonraki etkinliklerde faydalı olacak dataların işlenebilir formatlarda üretilerek arşivlenmesi ve ilgili datalara eklenmesi
- Etkinlik yeniden yapılacaksa etkinlik öneri formuna dönüştürülerek sürecin tamamlanması

8. YÖNTEM

8.1. GENEL ORGANİZASYON TALEP SÜRECİ

8.1.1 Etkinlik Öneri Formu: Üniversitenin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sosyal alanlarda itibarını ve bilinirliğini artıracakları öngörülen etkinliklerin, akademik yıl başlamadan önce planlanmasını sağlar. Formlar toplandıktan sonra SİP'e sunulur. Onaylanan etkinlikler takvimlenir. Bu planlama sayesinde Üniversitenin yıllık etkinlik takvimi oluşur.

- İzmir Ekonomi Üniversitesi Doküman Yönetim Sistemi sayfasını açınız
<https://dys.izmirekonomi.edu.tr/>
- Form ekle bağlantısından form sayfasına gidiniz.
- Etkinlik Öneri Formu'nu doldurunuz.

*SİP: Stratejik İletişim Platformu- Mütevelli Heyet Başkanı, İZTO Başkan Yrd., İZTO Genel Koordinatörü, Rektör, Genel Sekreter, İZTO Basın Sorumlusu, İEÜ Kurumsal İletişim Direktörü'nden oluşur.

EK-1 [Kurumsal İletişim Yönetimi Modeli Deklarasyonu](#)

8.1.2 Etkinlik Talep Formu: Etkinlik öneri formu doldurulması sonrası SİP tarafından onaylanan ve yıllık etkinlik takvimine alınan etkinlikler için, etkinlik tarihinden en az 15 gün önce tarafımıza iletilmiş olması gerekmektedir.

- İzmir Ekonomi Üniversitesi Doküman Yönetim Sistemi sayfasını açınız
<https://dys.izmirekonomi.edu.tr/>
- Form ekle bağlantısından form sayfasına gidiniz.
- Etkinlik Talep Formu'nu doldurunuz.

8.1.3 Etkinlik talep formu, organizasyon sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve İdari İşler Müdürlüğü birimlerine otomatik olarak iletilir.

8.1.4 Tüm etkinliklerin yönetimi Kurumsal İletişim Direktörlüğü kontrolünde yapılmaktadır. Operasyonel süreçler İdari İşler Müdürlüğü tarafından desteklenmektedir. Dolayısı ile form içeriğinde yer alan ve doldurulması talep edilen maddeler, belirtilen iki birime ait iş kalemlerine göre ayrıştırılmıştır.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No	02.06.2022
---	------------------------------------	---	------------

8.2. DAVET VE İKRAM HİZMETİ:

- 8.2.1** Etkinlik talep formunda belirtilen “yemek ve ikram talepleri” bölümünün doldurulması gerekmektedir.
- 8.2.2** Yemek ve ikram talepleri için “Üniversite tarafından” seçeneği ile tercih edilen hizmetler, İdari İşler Müdürlüğü’nün koordinasyonunda sağlanır. Söz konusu seçenek haricinde listede bulunan hizmetlerin siparişi, yıllık satınalma sonucunda anlaşılan firmalara sözleşmesi yapılan menü içeriklerine göre İdari İşler Müdürlüğü tarafından verilir.
- 8.2.3** Potokol katılımlı veya özel içerikli etkinliklerde, Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından alternatif menüler oluşturulup Satın Alma Müdürlüğü ile iletişime geçilip firmalardan teklif alınır.
- 8.2.4** İdari İşler Müdürlüğü mevcut masa ve sandalye ihtiyacını organizasyonun yapılacağı mekana taşır. Stoklardaki adedin, ihtiyacı karşılamaması durumunda, kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Kira fatura tutarı organizasyon sahibi tarafından karşılanır.
- 8.2.5** Yemekhane firmasından hizmet alınması durumunda günlük menüler arasından seçim yapılması gerekmektedir.
- 8.2.6** Üniversite içinde hizmet veren diğer yemek şirketlerinden de, organizasyon sahibinin talebi doğrultusunda menü oluşturulmasında Kurumsal İletişim Direktörlüğü destek verir.
- 8.2.7** İkram için gereken tüm ekipman tedarikçi firma tarafından sağlanması gerekmektedir.

8.3 SALON/MEKAN REZERVASYON TALEBİ

- 8.3.1** Etkinlik talep formu doldurulmadan önce organizasyon sahibi İdari İşler Müdürlüğü ile iletişime geçip salon/mekan rezervasyonu yapmalıdır. Formda belirtilen alanın doldurulması gerekmektedir.
- 8.3.2** Organizasyonun ihtiyacına göre, Üniversite içinde mekan seçimine Kurumsal İletişim Direktörlüğü öneri ve yönlendirmede bulunur. Mekanın müsait olması durumunda, organizasyon sahibi talebi ile rezervasyon İdari İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No 02.06.2022
---	------------------------------------	---

9. İDARİ/TEKNİK TALEPLER

- 9.1** Etkinlik talep formunda belirtilen “İdari-teknik talepler” bölümünün ihtiyaca göre doldurulması gerekmektedir.
- 9.2** Talep edilen maddelerin koordinasyonu İdari İşler Müdürlüğü tarafından yapılan zaman planlaması ile gerçekleştirilir.
- 9.3 Yönlendirme panosu:** A4 boyutundaki görsele, organizasyonun ismi ve tarihi yazılır. Organizasyonun gerçekleşeceği mekana göre yönlendirme panolarının konulacağı yer ve adedi kararlaştırılır. İdari İşler Müdürlüğü karar verilen yerlere Organizasyon başlamadan en az 1 saat önce yönlendirme panolarını yerleştirir.
- 9.4 Kayıt masası ve örtüsü:** Organizasyonun gerçekleşeceği mekana göre kayıt masası ve örtüsü, organizasyon sahibi ve Etkinlik Birimi’nin belirlediği en uygun yere İdari İşler Müdürlüğü tarafından kurulur.
- 9.5 Ayaklı Pano:** 120 cm * 180 cm boyutlarında çift taraflı kullanılabilen ayaklı panolar, talep edildiği takdirde sergi yapılacak mekanın uygunluğuna göre İdari İşler Müdürlüğü tarafından taşınır.
- 9.6 Platform:** Sahne düzeninin alınması gerektiği organizasyonlarda, mekanın elverişli olması durumunda platform kurulumu Etkinlik Biriminin bilgisi dahilinde İdari İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.
- 9.7 Kürsü:** Organizasyon sahibinin talebine göre organizasyonun gerçekleşeceği yere, İdari İşler Müdürlüğü tarafından kürsü taşınır.
- 9.8 Flipchart:** Talep edilmesi durumunda flipchart organizasyonun yapılacağı yere kurulur.
- 9.9 Çiçek** Talep edilmesi durumunda Organizasyon sahibi Satın Alma Müdürlüğü’ne talep yazısı yazar, çiçekler Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından sipariş edilir.
- 9.10** Organizasyon için talep edilen teknik ekipman ve destek, imkanlar dahilinde İdari İşler Müdürlüğü tarafından sağlanır. Mevcut teknik ekipmanın, organizasyonun taleplerini karşılamaması durumunda, dışarıdan kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Fatura organizasyon sahibi tarafından karşılanır.
- 9.11** Temizlik personeli ve Ofis Destek taşıma personeli mesai saatleri arasında hizmet vermektedir. Organizasyon nedeniyle fazla mesaiye kalmaları durumunda, mesai ücretleri İdari İşler Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili birime fatura edilir.

10. BASIN İLİŞKİLERİ

- 10.1.** Davetin içeriğine göre basın mensupları davete çağrılabilir. Bunun için Basın Birimi'nin bilgisine başvurulur. Kurumsal İletişim Direktörlüğü işbirliği ile basın mensuplarının çağrılıp çağrılmayacağına; hangi basın mensuplarının davet edileceğine; basın daveti – bülteni hazırlanmasına yönelik bir çok konuda karar verilir.
- 10.2.** Etkinlik sonrasında servis edilecek her türlü basın bülteni, üst yönetimin onayı alındıktan sonra servis edilir.
- 10.3.** Basın yansımaları için en önemli unsurlardan biri fotoğraftır. Bu nedenle basın mensuplarının çağrıldığı / veya basın bülteninin servis edileceği durumlarda Basın Birimi ile iletişime geçilir. Üniversite içerisinde çekim yapan öğrenciler amatör çekimler yapmaktadır. Kurumsal İletişim Direktörlüğü bu şartlar içinde öğrenci yönlendirebilir.

11. EKLER

Bu Prosedüre ait ekler aşağıdaki gibidir:

EK 1 : [Kurumsal İletişim Yönetimi Modeli Deklarasyonu](#)

EK 2 : ETKİNLİK ÖNERİ FORMU

EK 3 : ETKİNLİK TALEP FORMU

12. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kurumsal İletişim Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl yapılır.

13. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi / No Doküman Kodu Sayfa No 02.06.2022
---	------------------------------------	---

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Akademik ve İdari Birimler

Uygunluk Onayı (Genel Sekreter):	Yürürlük Onayı (Rektör) :
----------------------------------	---------------------------



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

ETKİNLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /
No
Doküman Kodu
Sayfa No

02.06.2022