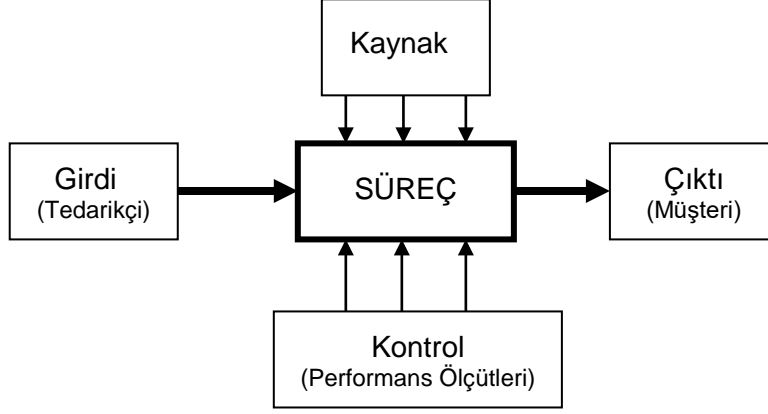




## ETKİNLİK ORGANİZASYONU

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



**Sürecin Girdileri:** Üst yönetim ve Üniversitemiz birimlerinden etkinlik talebi gelir. (Etkinlik bilgisi, ismi ve konusu)

**Sürecin Çıktıları:** Etkinlik, etkinliğin video ve fotoğraf kayıtları, haberi, paylaşımları, arşiv dosyası

**Sürecin Kaynakları:** Protokol yönetmeliği, Resmi Yazışmalar, KVKK Kanunu, DEÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu

**Süreç Performans Kriterleri:** Etkinlik sonrası memnuniyet

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Derya PASİNLİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı



## ETKİNLİK ORGANİZASYONU

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 4

ETKİNLİK ORGANİZASYON ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerçekleştirilecek etkinlik bilgisi, ismi ve konusu gibi bilgiler Koordinatöre iletilir.</p> <p>Etkinlik yeri, zamanı, içeriği, katılımcıları, davet gönderim listesi belirlenir.</p> <p>Etkinlik alanı tahsisi yapılır.</p> <p>Varsa konuşmacıların daveti, gerekli durumlarda ulaşım ve konaklama işlemlerinin takibi gerçekleştirilir.</p> <p>Etkinlik davetiyeleri hazırlanır.</p> <p>Etkinlik duyuruları yapılır. Davetiye gönderimleri gerçekleştirilir.</p> <p>Katılım Bilgisi Alınır. (LCV)</p>	<p>Üst yönetim ve Üniversite birimleri</p> <p>Üst Yönetim/ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Halkla İlişkiler Personeli</p> <p>Görsel Tasarım Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p>	<p>Protokol Listeleri</p> <p>Davetiye Görseli</p> <p>Web Sitesi Duyurular/ Sosyal Medya/ Kurum Posta Gönderim Dokümanları</p> <p>Katılım bilgisi listeleri</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Derya PASİNLİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı



## ETKİNLİK ORGANİZASYONU

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4

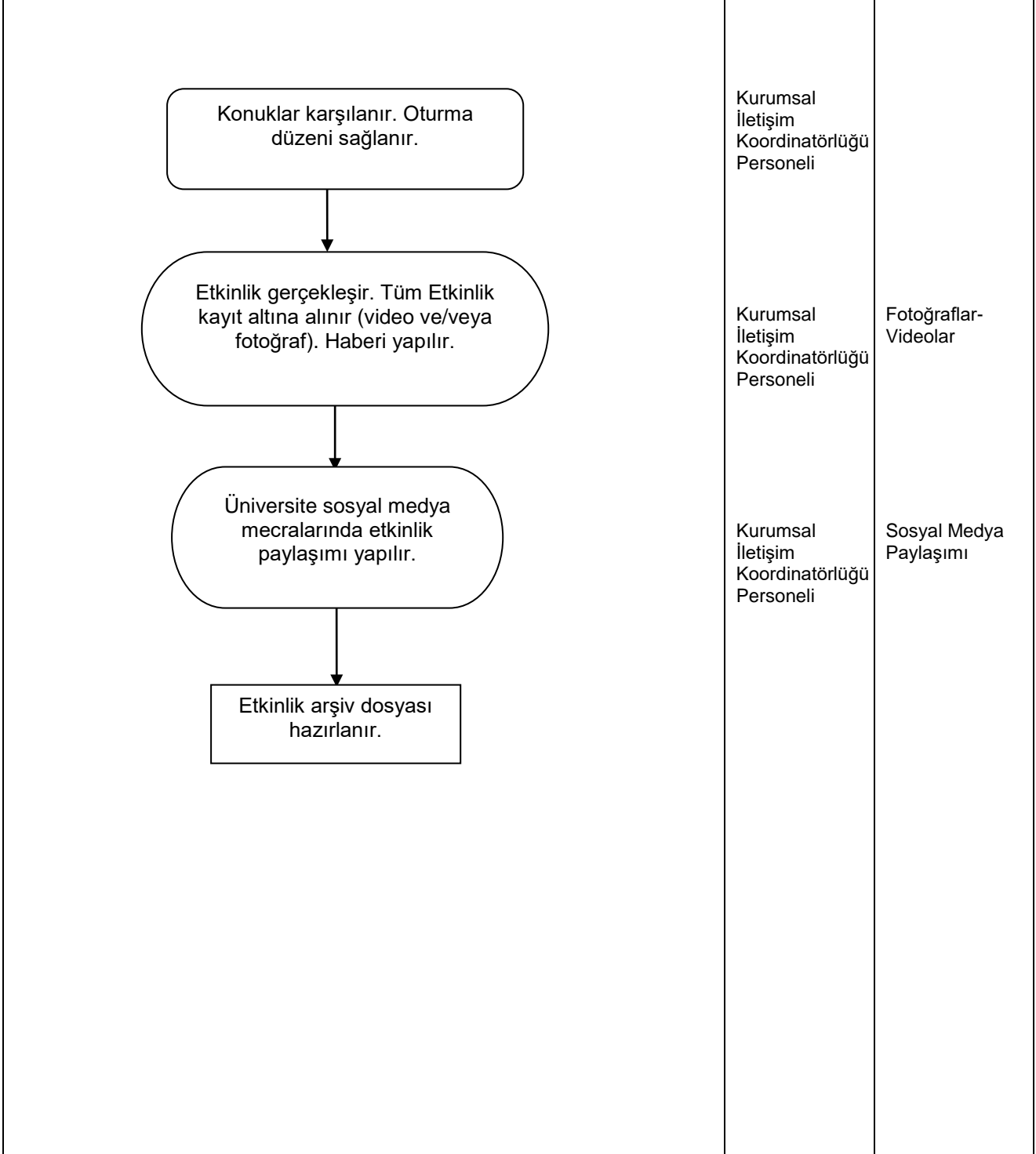
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Etkinlik için gerekli hazırlıklar, ihtiyaçlar ve kaynaklar belirlenir. Süreç yönetimi gerçekleşir.</p> <p>Kurum içi etkinlik içeriğine bağlı gerekli resmi yazışmalar yapılır.</p> <p>Etkinlik ihtiyaçları temini sağlanır.</p> <p>Kurum içi birimler arası koordinasyon sağlanır.</p> <p>Etkinlik içeriğine yönelik tüm hazırlıklar tamamlanır.</p> <p>Etkinlikten bir gün öncesi Basın Daveti Yapılır.</p>	<p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli -Diğer Birimler</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli-Yazı İşleri</p>	<p>Resmi Yazışmalar</p> <p>Basın Daveti</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Derya PASİNLİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı



## ETKİNLİK ORGANİZASYONU

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Derya PASİNLİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı