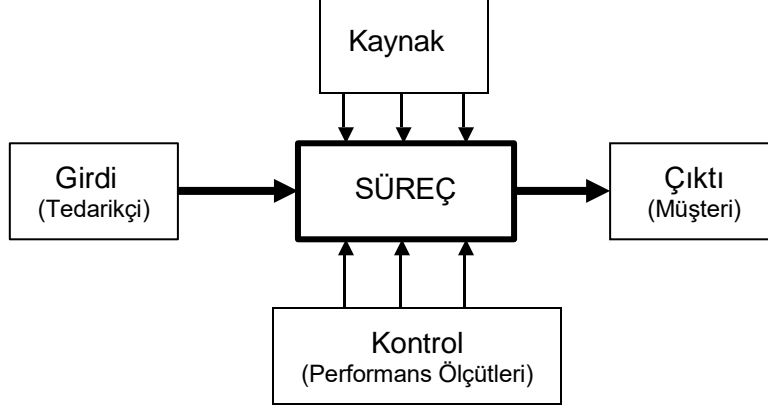




ETKİNLİK ORGANİZASYONU

| | |
|------------------|-------------|
| 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



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> | Üst yönetim ve Üniversite birimleri | |
| <p>Etkinlik yeri, zamanı, içeriği, katılımcıları, davet gönderim listesi belirlenir.</p> | Üst Yönetim/ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli | Protokol Listeleri |
| <p>Etkinlik alanı tahsisi yapılır.</p> | | |
| <p>Varsa konuşmacıların daveti, gerekli durumlarda ulaşım ve konaklama işlemlerinin takibi gerçekleştirilir.</p> | Halkla İlişkiler Personeli | |
| <p>Etkinlik davetiyeleri hazırlanır.</p> | Görsel Tasarım Personeli | Davetiye Görseli |
| <p>Etkinlik duyuruları yapılır. Davetiye gönderimleri gerçekleştirilir.</p> | İletişim Koordinatörlüğü Personeli | Duyurular/ Sosyal Medya/ Kurum Posta Gönderim Dokümanları |
| <p>Katılım Bilgisi Alınır. (LCV)</p> | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli | Katılım bilgisi listeleri |



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 |
|--|--|---|
| <pre>graph TD; A[Etkinlik için gerekli hazırlıklar, ihtiyaçlar ve kaynaklar belirlenir. Süreç yönetimi gerçekleşir.] --> B[Kurum içi etkinlik içeriğine bağlı gerekli resmi yazışmalar yapılır.]; A --> C[Etkinlik ihtiyaçları temini sağlanır.]; A --> D[Kurum içi birimler arası koordinasyon sağlanır.]; B --> E[Etkinlik içeriğine yönelik tüm hazırlıklar tamamlanır.]; C --> E; D --> E; E --> F[Etkinlikten bir gün öncesi Basın Daveti Yapılır.];</pre> | <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> |



ETKİNLİK ORGANİZASYONU

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

| | | |
|---|--|--|
| <p>Konuklar karşılanır. Oturma düzeni sağlanır.</p> <p>Etkinlik gerçekleşir. Tüm Etkinlik kayıt altına alınır (video ve/veya fotoğraf). Haberi yapılır.</p> <p>Üniversite sosyal medya mecralarında etkinlik paylaşımı yapılır.</p> <p>Etkinlik arşiv dosyası hazırlanır.</p> | <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> | <p>Fotoğraflar- Videolar</p> <p>Sosyal Medya Paylaşımı</p> |
|---|--|--|