



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ETKİNLİK PLANLAMA TALİMATI

Kod: 101-02-TL-02

Yay. Trh: 20.06.2022

Rev. Trh: 07.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 1

İLGİLİ PROSEDÜR:

- ✓ 101-02-PR-01 Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürlüğü İşleyiş Prosedürü

UYGULAMA:

- ✓ Etkinliği düzenleyecek birimden e-posta ya da EBYS ile talep alınır.
- ✓ Etkinliği düzenleyecek birim tarafından tarih belirlenir ve outlook üzerinden etkinlik salon programına alınır.
- ✓ Davetiye, afiş, program ve diğer görsel hazırlıkları için etkinlik içerik bilgileri EBYS üzerinden düzenlenen **Grafik İş İstemi Formu** ile HİTPM' ye ulaştırılır.
- ✓ Kokteyl, yemek, kahve aralarında verilecek ikramlar belirlenir ve kişi sayısına göre siparişler verilir.
- ✓ Program akışı hazırlanır, sunuş yapacak kişi belirlenir.
- ✓ Teknik ekibe e-posta ile program akışı gönderilir.
- ✓ Etkinliğin duyurulması için görseller posta ve/veya e-posta ile gönderilir, varsa bez afiş ve ströer pano görselleri asılır.
- ✓ Etkinlikte görev alacak birimler e-posta ya da EBYS formları ile bilgilendirilir.
- ✓ Haber değeri taşıyan etkinliğin fotoğraf çekimi için Medya İlişkileri Koordinatörlüğü ile, video kaydı yapılması için Medya Merkezi Müdürlüğü ile e-posta ile iletişime geçilir.
- ✓ Etkinlikte görevlendirilecek öğrenciler varsa toplantı yapılarak program akışı ve beklentiler aktarılır.
- ✓ Protokol katılımı öğrenilir, gerekli yerler e-posta ile bilgilendirilir.
- ✓ Etkinlik, karşılama ve yönlendirme ile ilgili güvenliğe e-posta ile bilgi verilir.
- ✓ Etkinlik yönlendirme panoları gerekli alanlara yerleştirilir.
- ✓ Etkinliğin Yaşar Üniversitesi internet sayfasının etkinlikler kısmında yer alması için EBYS üzerinden düzenlenen **İnternet Sayfası Etkinlik Duyuru Formu** HİTPM' ye ulaştırılır.
- ✓ Karşılama masaları hazırlanır, etkinlik görevlileri ve etkinlikte dağıtılacak ürünler belirlenir.
- ✓ Konuklara verilecek hediyeler belirlenir, sipariş verilir. Hediyeler sahne arkasına yerleştirilir. Hediyeleri takdim edecek kişiler belirlenir, kendilerine bilgi verilir ve program akışına eklenir.
- ✓ Sahne düzeni sağlanır. Masa ve kürsü hazırlanır.
- ✓ Protokol sehparları hazırlanır. Salondaki oturma planı hazırlanır, protokol karşılması yapılır.
- ✓ Etkinlik süresince protokolün ve program akışının takibi yapılır.
- ✓ Yemek olan etkinliklerde alınan düzene göre konuklar yerleştirilir, kokteyl olan etkinliklerde ise protokol masası ayrılır.
- ✓ Konuklar uğurlanır.

EK BELGELER:

- ✓ 101-02-FR-01 Grafik İş İstemi Formu
- ✓ 101-02-FR-02 İnternet Sayfası Etkinlik Duyuru Formu

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Şefi	Halkla İlişkiler Tanıtım Pazarlama Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter