



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/9

### 1. AMAÇ

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Etkinlik Prosedürü, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi tarafından gerçekleştirilen tüm etkinliklerin sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlayan süreci anlatmaktadır.

### 2. KAPSAM

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi'nin İdari ve Akademik birimlerini kapsar.

### 3. REFERANSLAR

Yoktur.

### 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün hazırlanmasında Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.
- 4.3. Etkinliklerin uygulanması ve koordinasyonunda gerekli izinlerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.

Her etkinliğin sahibi etkinliği tümü ile üstlenen (etkinliği başlatan/kurgulayan) Birim/Topluluk Danışmanıdır. Etkinlik Sahibi, projenin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik yönetimi konusunda etkinliği düzenleyecek olan birim/fakülte öğretim üyesi Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'ne tüm etkinliği detaylarını paylaşmak; her yeni gelişmeyi; kritik başarı faktörlerini ve kriz yaratabilecek tüm konular hakkında detaylı bilgi vermek; bunları öngörmek ile sorumludur. Etkinlik Sahibi, Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü ile diğer konularda destek veren Basın Halk ve İlişkiler ve Satın alma 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 Topluluk/birim/fakülte/öğretim üyesinin (Danışmanın) görev ve sorumlulukları dahilindedir. Etkinlik sahibi etkinliğin zamanın belirlenmesinden, planlama ve programlamaya, üst yönetime haber verilmesine kadar her türlü detaydan sorumludur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/9

Etkinlik Sahibinin belli başlı sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir.

Etkinlik Sahibi etkinlik süresince kilit bir konumda olacağı ve diğer paydaşlarla ilişkileri ve iletişimi yöneteceğinden her zaman hazırlıklı ve net bilgi sahibi olmalıdır. Kurum ile üçüncü şahıslar arasında köprü vazifesi görerek herhangi bir yanlış anlaşılmaya mahal vermemelidir.

Bütçe yönetimi de Etkinlik Sahibinin sorumluluğundadır. Etkinlik sahibi ayrılan bütçeye göre etkinliği şekillendirmesi ve özellikle sınırlı bütçe söz konusu olduğunda, etkinliği mümkün olan en mükemmel şekilde yönetmesi önemlidir.

Etkinlik Sahibi, etkinlik gününde etkinlik başlamadan önce mutlaka mekan kontrolleri gibi son hazırlıkların yönetimini gerçekleştirmelidir.

Etkinlik ile ilgili birçok çalışma doğrudan Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü ve etkinliğe destek veren birimler tarafından sağlanır.

Etkinlik kapsamında gerekiyorsa yaka kartı hazırlanması, davetli listesinin tüm iletişim ve adres bilgilerinin toplanması ile birlikte, kargo – posta gönderimlerinin koordinasyonu ve organizasyonu etkinlik sahibinindir.

Özellikle davet gönderimleri, eşantiyon vb. gibi hazırlıklar önceden planlanmalıdır. Bu gibi masraflar bütçeler ayrıldığı için her birim / fakültenin ve Topluluk Danışmanının kendi sorumluluğu altındadır.

### 5. TANIMLAR

**5.1. ETKİNLİK:** İç veya dış sosyal paydaşların katılımıyla sağlanan; iletilmek istenen mesajlar doğrultusunda kurgulanan; teknik ve kültürel gezi, basın toplantısı, konferans, seminer vb. faaliyetlerin tümü etkinlik olarak isimlendirilebilir.

**5.2. ETKİNLİK YÖNETİMİ:** Etkinlik bir proje olarak ele alındığında; etkinlik öncesi, sırası ve sonrası süreçlerin (projelendirme, bütçelendirme, tasarım, tedarik, planlama, 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.

**5.3. ETKİNLİK SAHİBİ:** Etkinliği yapan birim ya da öğrenci topluluklarıdır. Projenin doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik Sahibi aynı zamanda bir organizatör, uygulayıcı ve denetmendir.

**5.4. BİRİMLER:** Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve İdari Birimlerdir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	3/9

**5.5. DANIŞMAN:** Topluluk akademik danışmanıdır

**5.6. TOPLULUK:** Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi bünyesindeki öğrenci topluluklarıdır

**5.7. ORGANİZASYON :** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Topluluk Akademik Danışmanı ile oluşturulur.

**5.8. DIŞ PAYDAŞ:** Üniversite dışı kurumlar.

**5.9. İÇ PAYDAŞ:** Üniversite içi birimler.

### 6. TEMEL PRENSİPLER

**6.1.** Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü etkinliklerin gerçekleşmesinde Basın ve Halkla İlişkiler, Güvenlik vb. Birimlerin, uzmanlık alanı olan konular konusunda destek alır / görüş-bilgi alışverişinde bulunur; bilgi paylaşır. Bu bölümler haricindeki diğer tüm birimler etkinliğin gerekli olduğunda Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'ne talep ettiği desteği vermelidir.

**6.2.** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden; Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi itibarına zarar vermeyecek şekilde basın ilişkilerinin yönetimi, sosyal medya yönetimi, Üniversite tanıtımı, web sitesinde yapılan ilan/reklam çalışmaları başta olmak üzere; katalog, kitapçık, afiş, broşür hazırlanması ile ilgili tüm süreçlerde destek almalıdır. Birimler Genel Sekreterliğin, öğrenci toplulukları ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görüşüne ve onayına başvurmalıdır.

**6.3.** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mezuniyet Töreni'ni birebir yöneten birim olarak görev yapar; diğer etkinliklerde ise destek birimidir. Bu nedenle Mezuniyet Töreni

hariç etkinliklerin tümünde etkinliği yöneten, Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'nden etkinlik için destek alan (etkinliği başlatan, gündeme getiren) topluluk danışmanı /idari birim/fakülte/öğretim üyesinin kendisidir.

**6.4.** 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 birimlerin önemli ve acil başka sorumlulukları ve yetişmesi gereken başka çalışmaları olabileceğini de göz önüne alarak; ilgili birimleri yurtiçi faaliyetler için 15 gün, Yurtdışı faaliyetler için 45 gün önceden taleplerini bildirmelidir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	4/9

**6.5.** Bahar Şenlikleri kapsamında Mezuniyet Töreni ve ödül töreni gibi diğer etkinlikleri koordine etmekte Rektör tarafından görevlendirilen Organizasyon Komitesi sorumludur.

### 7. ETKİNLİK SÜRECİNDEKİ TEMEL FAKTÖRLER

**7.1.** Strateji geliştirme (Yapılan etkinliğin amacından yola çıkılarak, etkinliğin kapsamı ve etkinlikle ilgili hazırlıkların, planın bu amaca hizmet ettiğinden emin olunmalıdır.) maliyetler ve fırsat maliyeti oldukça önemlidir.

**7.2.** Ön Bilgilendirme oluşturma

**7.3.** En uygun ajans/acentanın ve / veya tedarikçilerin seçimi Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'nün onayı ile (Satın Alma ekibi ile birlikte) yapılması

**7.4.** Gerek ajans/acentası, gerekse tedarikçi konusunda mümkün olduğunca deneyimli elemanlardan kurulu, kurumsal yapıların tercih edilmesi

**7.5.** Etkinlik amacının, iş ve iletişim hedeflerinin belirlenmesi / gözden geçirilmesi

**7.6.** Detaylı hedef kitle analizinin yapılması / gözden geçirilmesi

**7.7.** İlgili birimlerin bilgilendirilmesi

**7.8.** Mekan tercihi

**7.9.** Zaman tercihi

**7.10.** İletişim stratejisine uygun konsept / kurgu geliştirilmesi

**7.11.** Maksimum detaylı biçimde genel operasyon, misafir ve sahne akış planlarının hazırlanması (Detaylı zamanlamalar ile)

**7.12.** Etkinliğe hazırlık (Nakliye, ulaşım, kurulum, vb.) süreci

**7.13.** Konukların karşılanma, yönlendirilme, ikram, aktivite, uğurlanma, hediye takdimi aşamalarının planlanması, görev dağılımının yapılması

**7.14.** Metinler ve mizansenler eşliğinde sahne akış planı (Ses, ışık, görüntü)

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Bayram Ali KELEŞ

Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK

Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	5/9

**7.15.** Etkinlik sonrası süreç (Demontajlar, malzeme toparlanması, kontrolü ve nakliyesi, vb. gibi)

**7.16.** Mümkün olan tüm etkinlik kalemlerinin etkinliktten önce, müdahale edilebilir makul süreler içinde görülerek, denenerek, incelenerek, yorumlanarak etkinlik esnasında karşılaşılabilecek aksaklıklara yol açılmaması

**7.17.** Etkinliğe göre yiyecek-içecek incelemelerinin yapılması

**7.18.** Çalışacak olan öğrenci/görevli vb. gibi seçilmesi ve eğitim verilmesi

**7.19.** Risklerin öngörülüp gerekiyorsa B planı hazırlanması

**7.20.** Gerekli olması halinde sahne provası yapılacak yeterli zamanın ayrılması

**7.21.** Tüm bu süreçlerin bütçe sınırları içinde kalınarak hayata geçirilmesi

## 8. ETKİNLİĞİN YÜRÜTÜLMESİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN SÜREÇLER

**8.1.** Davet / Duyurunun yapılması

**8.2.** Davetiye, poster, yaka kartları, konuşma kartları, vb. gibi hazırlıkların yapılması

**8.3.** Oturma düzeni, protokol ve basın için yer ayrılması gibi detayların netleştirilmesi

**8.4.** Teknik ekipman kontrolünün yapılması/hazırlanması

**8.4.1** Ses

**8.4.2** Işık

**8.4.3** Görüntü

**8.4.4** Enerji kaynağı / Jeneratör

**8.5.** Canlı performanslar

**8.5.1** Sunucu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	6/9

**8.6.** Programların hazırlanması

**8.7.** Ulaşımın koordine edilmesi/planlanması

**8.7.1** Yurtdışı ulaşım

**8.7.2** Yurtiçi ulaşım

**8.7.3** Şehir içi ulaşım

**8.8.** Etkinliğin gerçekleştirileceği mekanın belirlenmesi/rezerve edilmesi

**8.9.** İkram (kişi sayısına ve gelecek olan kitleye göre ayarlamaların yapılması)

**8.10.** Dekor

**8.10.1** Sahne, stand, karşılama masası, oturma gruplarının oluşturulması

**8.10.2** Süsleme (Masa, sandalye, çevre, bina düzenleme, kumaş giydirme, vb. gibi)

**8.10.3** Eğitimci, konuşmacı

**8.10.4** Ses sanatçısı / grubu

**8.10.5** Tiyatro/Stand-up vb. gösteri performansları

**8.11.** Film, fotoğraf, video çekimi ve prodüksiyon

**8.12.** İklimlendirme (Isıtma / soğutma sistemleri)

**8.13.** Hediye / ödül / promosyon ürünleri

**8.14.** Diğer (Güvenlik, Ambulans, İtfaiye, Nakliye, Otopark, Ekip haberleşme, vb.)

**8.15.** Etkinliğe özel başlıklar

**8.16.** Resmi izinler

**8.17.** Konaklama

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	7/9

8.18. Çadır

### 9. YÖNTEM

#### 9.1. GENEL ETKİNLİK TALEP SÜRECİ

##### 9.1.1. Etkinlik Talep Formu:

9.1.1.1. Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi'nin ana sayfasını açınız.

<http://www.ahievran.edu.tr/>

9.1.1.2. Etkinlik Talepleri için Başvuru sayfasını seçiniz.  
<http://etkinlik.ahievran.edu.tr/admin/>

9.1.1.3. Etkinlik Talep Formunu doldurunuz.

9.1.1.4. Etkinlik Talep Formunu dilekçe ile veriniz.

9.2. Etkinlik talep formu, etkinlik sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektör Yardımcısının Oluruna sunulur.

#### 9.2. ETKİNLİK ULAŞIM HİZMETİ

9.2.1. Etkinlik talep formunda belirtilen araç talebi bölümünün doldurulması gerekmektedir.

962 Etkinlik talep formuna talep edilen ulaşım hizmetinin tarihi, saati, kişi adedi , kalkış ve varış noktaları vereceği dilekçede belirtmelidir.

963 Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Etkinlik sahibi tarafından talep edilen ulaşımı, ulaşım hizmeti sağlayan firma veya Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır.

964 Ulaşım hizmeti sağlayan firma tarafından fiyat teklif formu, araç bilgisi, plakası ve şoför iletişim bilgileri Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü'ne bildirilir. Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü Etkinlik sahibi ile bu bilgileri paylaşır.

#### 9.3. SALON/ MEKAN TALEBİ

Salon Tahsisi için Etkinlik yapacak birim veya topluluk, Üniversitemiz Web sayfasındaki

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT

Etkinlik Bilgi Sistemi'ne giriş yapılarak salon tahsisi onayı almalıdır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT





## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	8/9

**9.3.1.** Etkinlik Talep Formunda belirtilen “Salon” bölümünün doldurulması gerekmektedir.

**9.3.2.** Etkinliğin ihtiyacına göre, Üniversite içinde mekan seçimine Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü öneri ve yönlendirmede bulunur. Mekanın müsait olması durumunda, rezervasyon Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

### 9.4. MALZEME TALEBİ

**9.4.1** Etkinlik talep formunda belirtilen malzemeler (Fotoğraf, Afiş, Davetiye vb.) ile ilgili bölümler doldurulması gerekmektedir.

**9.4.2** Talep edilen malzemenin taşınması şirket personeli tarafından mesai saatleri içerisinde Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü tarafından yapılan zaman planlaması ile gerçekleştirilir.

**9.4.3 Platform:** Sahne düzeninin alınması gerektiği etkinliklerde, mekanın elverişli olması durumunda platform kurulumu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

**9.4.4 Kürsü:** Etkinlik sahibinin talebine göre etkinliğin gerçekleşeceği yere, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kürsü temin edilir.

**9.4.5 Su:** Talep edilmesi durumunda, ihtiyaca göre su temin edilebilir.

### 9.5. ÜNİVERSİTE DIŞI ETKİNLİK TALEBİ

**9.5.1.** Üniversite dışı tüm etkinlik talepleri Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü tarafından karşılanır. Avans ve yolluk yapılarak ödeme gerçekleştirilir. En çok talep edilen hizmetler aşağıdadır.

**9.5.1.1.** Otel

**9.5.1.2.** Ulaşım

**9.5.1.3.** Yemek

### 9.6. MALİYET VE BÜTÇELEME

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Bayram Ali KELEŞ	Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK	Prof. Dr. Mustafa KURT



## ETKİNLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-018
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.05.2018
Revizyon No	01
Sayfa	9/9

**9.6.1.** Satın alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü talep edilen malzeme ve hizmetleri karşılar, ödemesini yapar

### 10. BASIN İLİŞKİLERİ

**10.1.** Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, basın-yayınla ilgili bütün iş ve işlemleri gerçekleştirmekle görevlidir.

Hazırlayan

Bayram Ali KELEŞ

Yürürlük Onayı

Öğr.Gör. Süleyman ÇELİK

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT