

Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci

Kurumsal Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Ana Süreç	Üniversite Etkinliklerinin Planlanması ve Yürütülmesi Süreci
Alt Süreç	Sağlık, Kültür, Spor ve Üniversite Etkinlik Organizasyonlarının Yürütülme Süreci
Detay Süreç	Etkinlik Organizasyonu Detay Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi
Süreç Uygulayıcıları	- Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
Sürece İlgili Diğer Paydaşlar	
Sürecin Amacı	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin planlı, güvenli ve etkin bir şekilde organize edilmesini sağlamak; fakülte ve katılımcı taleplerini koordineli biçimde karşılamak ve etkinliklerin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini garanti altına almaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- Üniversite İç Yönergeleri ve Yönetmelikleri -Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) prosedürleri -Fakülte ve birimlerden gelen yazılı talepler ve formlar -Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) Randevuları
Sürecin Girdileri	-Fakültelerden gelen etkinlik talepleri ve başvuru formları -Randevu Sistemi (ERS) üzerinden oluşturulan randevu bilgileri -Fakülte ve katılımcı taleplerine ilişkin doküman ve ek bilgiler -Etkinlik alanı ve malzeme ihtiyaç listeleri -Dış katılımcı ve ikram taleplerine ilişkin bilgiler
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: Fakülte, SKS web sitesindeki Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) üzerinden etkinlik için uygun tarih ve saati seçer. 2. Basamak: Oluşturulan randevu, etkinlik sorumlusunun e-posta adresine düşer ve onayı bekler. 3. Basamak: Fakülte, doldurulması gereken etkinlik formunu tamamlayıp elden etkinlik sorumlusuna teslim eder. 4. Basamak: Etkinlik sorumlusu ve SKS Daire Başkanı formu inceleyip onaylar.

Süreç Kartları

	5. Basamak: Onaylanan etkinlik için hazırlıklar başlar; etkinlik sorumlusu, fakültenin talep ettiği alan ve malzeme ihtiyaçlarını sağlar. 6. Basamak: Dış katılımcı veya plaket talepleri varsa tasarım hazırlanır ve satın alma süreci başlatılır; kuru pasta veya diğer yiyecek talepleri ilgili birimlerden destek alınarak karşılanır. 7. Basamak: Etkinlik günü, tüm hazırlıkların eksiksiz olduğundan emin olunup kontrol sağlanır ve etkinlik boyunca süreç etkinlik sorumlusu tarafından takip edilir.
Süreç Çıktıları	-Onaylanmış etkinlik listesi -Hazırlık ve malzeme temin raporları -Etkinlik gerçekleşme raporları -Katılımcı geri bildirim raporları -Düzenlenen etkinliklerin kayıt ve dokümantasyonları
Süreç Performans Göstergeleri	-Etkinlik başvurularının zamanında alınma oranı (%) -Etkinlik hazırlıklarının planlanan sürede tamamlanma oranı (%) -Katılımcı memnuniyet oranı (%) -Etkinlik sonrası rapor ve dokümantasyonun zamanında hazırlanma oranı (%) -Etkinlik sırasında görevli personelin hazır bulunma ve görevlerini tamamlama oranı (%) -Etkinlik sırasında güvenlik veya düzen sorunlarının yaşanmama oranı (%) -Dönemsel olarak gerçekleşen etkinlik sayısı ve etkinlik çeşitliliği
Süreç İzleme Yöntemi	-Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) kayıtlarının periyodik olarak kontrol edilmesi -Etkinlik başvuru ve onay formlarının incelenmesi -Hazırlık sürecinde malzeme, alan ve ikram temin durumlarının takip edilmesi -Etkinlik günü koordinasyon ve hazırlıkların gözlemlenmesi -Katılımcılardan geri bildirim alınması ve analiz edilmesi -Dönem sonlarında etkinlik raporlarının hazırlanarak SKS Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmesi
Süreç İzleme Periyodu	Etkinlik başvuruları ve hazırlık süreci her etkinlik için izlenir; etkinlik sonrası raporlama ve değerlendirmeler ise dönemsel olarak, her 6 ayda bir yapılır.

İlişkili Olduğu Süreçler	-Fakülte ve birim etkinlik planlama süreçleri -Malzeme ve ikram temini süreçleri -SKS Daire Başkanlığı koordinasyon ve onay süreçleri
--------------------------	---