1. **AMAÇ**

Su Ürünleri Fakültesi Etkinlik Yönetimi Prosedürü; gerçekleştirilen tüm etkinlik, kariyer etkinliği, teknik gezi, ROTA 48 faaliyetleri (ders, uygulama, eğitim, etkinlik vb) ve benzeri organizasyonların sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlayan süreci anlatmaktadır.

1. **KAPSAM**

Su Ürünleri Fakültesi’nin İdari ve Akademik birimlerini kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**
   1. Bu prosedürün hazırlanmasında Dekanlık sorumludur.
   2. Bu prosedürün uygulanmasından İdari ve Akademik Personel sorumludur.

Her Etkinliğin Sahibi, etkinliğin tüm sorumluluklarını üstlenen (etkinliği başlatan/kurgulayan) idari birim veya öğretim elemanıdır.

Etkinlik Sahibi, etkinliğin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik yönetimi konusunda etkinliği düzenleyecek olan bölüm/öğretim elemanı, Dekanlığımıza etkinliği tüm detayları ile paylaşmak; günü, saati, katılımcı isimleri, firma/kurum bilgileri, gezi adresi ve varsa ertelenme durumunu Dekanlığa haber vermek ile sorumludur. Etkinlik Sahibi bölüm/öğretim üyesinin etkinlikle ilgili tüm güncel bilgileri Dekanlığımız ile paylaşması ve **etkinlik günü etkinlikte yer alması** sorumlulukları dahilindedir. Etkinlik Sahibi etkinliğin zamanının belirlenmesinden planlama ve programlamaya ve tüm güncellemelerin üst yönetime haber verilmesine kadar her türlü detaydan sorumludur.

**Etkinlik Sahibinin belli başlı sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir**

* Etkinlik Sahibi organizasyon süresince kilit bir konumda olacağı ve diğer paydaşlarla ilişkileri, geziyi ve iletişimi yöneteceğinden her zaman hazırlıklı ve net bilgi sahibi olmalıdır. Kurumlar ve kişiler arasında köprü vazifesi görerek herhangi bir yanlış anlaşılmaya mahal vermemelidir.
* Etkinlik Sahibi, etkinlik gününde etkinlik başlamadan önce mutlaka mekân kontrolü, araç kontrolü ve misafir teyidi gibi son hazırlıkların yönetimini gerçekleştirmelidir.
* Etkinlikle ilgili birçok çalışma doğrudan ilgili Komisyon(lar), Dekanlığımız ve Fakülte Sekreteri tarafından sağlanır. Ancak özellikle bölümlerin/öğretim üyelerinin yapması gereken çalışmalar bulunmaktadır. Bunlardan bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir;
  + Etkinlik bittikten sonra etkinlikte gerçekleşen olaylar, ziyaret edilen yerler, verilen eğitimler, konuşulan konular, dış etkinlik ise çekilen fotoğraflar ve yazılı notlar Fakülte Sekreteri ile paylaşılmalıdır.
  + Etkinliğe katılan öğrenci ve tüm akademik personelden imzalı katılım formu alınmalı ve etkinlik bittikten sonra etkinlikten Fakülte Sekreteri ile paylaşılmalıdır.

1. **TANIMLAR**
   1. **ETKİNLİK**

İç veya dış paydaşlar ile sıcak temas sağlanan; içeriğin iletilmek istenen mesajlar doğrultusunda kurgulandığı; toplantı, konferans, seminer, panel, söyleşi, açılış töreni, yönetici-öğrenci buluşması, tüm kariyer etkinlikleri, teknik gezi, öğrenci oryantasyon programları, mezuniyet töreni gibi öğrenci faaliyetleri vb faaliyetlerin tümü etkinlik olarak isimlendirilebilir.

* + 1. **BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER**

Sempozyum, kongre, konferans, panel, seminer, açık oturum, söyleşi niteliğindeki etkinliklerdir. Bu etkinlikler için Etkinlik Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) ile Etkinlik Katılımcı Listesi (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) kullanılmaktadır.

Teknik Gezi her ne kadar bu kategoride yer alsa da niteliği gereği Teknik Gezi Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) kullanılmaktadır.

* + 1. **SEKTÖREL BULUŞMA/TOPLANTI, KARİYER ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRENCİ-MEZUN BULUŞMASI**

Sektörel Buluşma/Toplantı, Kariyer Etkinlikleri ve Öğrenci-Mezun Buluşması niteliğindeki etkinliklerdir. Bu etkinlikler için Etkinlik Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) ile Etkinlik Katılımcı Listesi (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) kullanılmaktadır.

* 1. **ETKİNLİK YÖNETİMİ**

Etkinlik bir proje olarak ele alındığında; **etkinlik öncesi, sırası ve sonrası süreçlerin** planlı biçimde yürütülmesi Etkinlik Yönetimi olarak tanımlanır. Etkinlik yönetimindeki ana hedef, tüm etkinlik süreçlerini kurumun itibarını yükseltecek şekilde sağlıklı bir şekilde yönetmektir.

* 1. **ETKİNLİK SAHİBİ**

Etkinliğin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik sahibi aynı zamanda bir organizatör, uygulayıcı ve denetmendir.

* 1. **DIŞ PAYDAŞ**

Üniversite dışı kurumlar/kişiler.

* 1. **İÇ PAYDAŞ**

Üniversite içi birimler/kişiler.

1. **YÖNTEM**
   1. **BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK TALEP SÜRECİ**
      * 1. Etkinlik Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) doldurulur.
        2. Etkinlik Başvuru Formu, etkinlik sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, en az 15 gün önceden ilgili komisyon(lar)dan onaylatılıp arşivlenerek Dekanlığa iletilmek üzere Fakülte Sekreterine iletilir.
      1. **ETKİNLİK ÖNCESİ HAZIRLIK**
         1. Etkinlik Başvuru Formu’nda yer alan tarih ve zamanda, belirtilen mekanın fiziksel ve görsel olarak hazırlanması Fakülte Sekreteri sorumluluğundadır.
         2. Fakülte Sekreteri gerekli fiziksel hazırlığı yaptıktan sonra son kontroller Etkinlik Sahibinin sorumluluğundadır.
         3. Etkinlik Başvuru Formu’nda yer alan Etkinlik adı, Etkinliğin kapsamı, tarih ve saati kapsayan Duyuru Metni (Afiş) TANITIM, İLETİŞİM VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU tarafından hazırlanıp dekanlığa teslim edilir. Etkinlik süresince teknik destek vb. durumlar için komisyondan en az 2 kişi görev alır.
         4. Duyuru Metni (Afiş) Öğrenci İşleri memuru tarafından öğrenci whatsapp gruplarında duyurulur.
         5. Duyuru Metni (Afiş) Fakülte Sekreteri tarafından [Basın, Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü](http://www.basin.mu.edu.tr/tr)’ne gönderilir.
         6. Duyuru Metni (Afiş), Web Sayfası Sorumlusu tarafından Su Ürünleri Fakültesi web sitesinde ve varsa sosyal medya hesabında duyurulur.
      2. **BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜRELETKİNLİK SIRASINDA İŞLEYİŞ**
         1. Etkinlik, misafir kurum veya kişinin fakültemize giriş yapması ile başlar.
         2. Misafir binanın dış kapısında Dekan, Fakülte Sekreteri, Etkinlik Sorumlusu ve Fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından karşılanır. Çekilen fotoğraflar arşivlenir.
         3. Misafir önce Dekanlık Makamında ağırlanır. O esnada etkinliğe katılacak öğrenci ve akademik personel etkinliğin yapılacağı mekana giriş yapar. Makamda misafir ağırlanırken fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından fotoğraflanır ve fotoğraflar arşivlenir.
         4. Etkinlik saatinde misafir Dekan eşliğinde etkinliğin yapılacağı alana götürülür.
         5. Etkinlik sırasında Fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından web sitesinde yayınlanacak nitelikte fotoğraflar çeker ve bu fotoğraflar arşivlenir.
         6. Etkinlik sırasında, Etkinlik Katılımcı Listesi (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) tüm salonda dolaştırılarak etkinliğe katılan öğrenciler ve akademik personel tarafından imzalanması sağlanır. Bu form etkinlik sonrasında Etkinlik Sahibi tarafından Fakülte Sekreterine teslim edilir.
         7. Etkinlik bittiğinde salonda misafir kurum veya kişi ile katılım sağlayan tüm öğrenci ve akademik personel ile fotoğraf çekilir, fotoğraf arşivlenir.
      3. **BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK SONRASI İŞLEYİŞ**
         1. Etkinlik sonrasında misafir Dekan ve etkinlik sahibi tarafından Dekanlık Makamından uğurlanır.
         2. Etkinlik sonrasında kullanılan salondaki klima, aydınlatma, tepegöz vb ortak kullanıma ait elektronik cihazlar kapatılır. Salon bir sonraki kullanım için temiz ve düzenli bırakılır.
         3. Etkinlik sonrasında Web Sayfası sorumlusu tarafından etkinlik haber metni hazırlanır, yayına uygun nitelikte olan fotoğraflar seçilir ve ön izleme onayı için Dekanlığa gönderilir.
         4. Onaylanan Etkinlik haberi kurum web sitesinde ve varsa sosyal medya hesabında yayına alınır.
         5. Etkinlik Başvuru Formu ve imzalanmış Etkinlik Katılımcı Listesi Fakülte Sekreteri tarafından arşive alınır.
   2. **SEKTÖREL BULUŞMA/TOPLANTI, KARİYER ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRENCİ-MEZUN BULUŞMASI ETKİNLİĞİ TALEP SÜRECİ**
      * 1. Etkinlik Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) doldurulur.
        2. Etkinlik Başvuru Formu, etkinlik sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, en az 15 gün önceden ilgili komisyon(lar)dan onaylatılıp arşivlenerek Dekanlığa iletilmek üzere Fakülte Sekreterine iletilir.
      1. **SEKTÖREL BULUŞMA/TOPLANTI, KARİYER ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRENCİ-MEZUN BULUŞMASI ETKİNLİĞİ ÖNCESİ HAZIRLIK**
         1. Etkinlik Başvuru Formu’nda yer alan tarih ve zamanda, belirtilen mekanın fiziksel ve görsel olarak hazırlanması Fakülte Sekreteri sorumluluğundadır.
         2. Fakülte Sekreteri gerekli fiziksel hazırlığı yaptıktan sonra son kontroller Etkinlik Sahibinin sorumluluğundadır.
         3. Etkinlik Başvuru Formu’nda yer alan Etkinlik adı, Etkinliğin kapsamı, tarih ve saati kapsayan Duyuru Metni (Afiş) TANITIM, İLETİŞİM VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU tarafından hazırlanıp dekanlığa teslim edilir. Etkinlik süresince teknik destek vb. durumlar için komisyondan en az 2 kişi görev alır.
         4. Duyuru Metni (Afiş) Öğrenci İşleri memuru tarafından öğrenci whatsapp gruplarında duyurulur.
         5. Duyuru Metni (Afiş) Fakülte Sekreteri tarafından [Basın, Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü](http://www.basin.mu.edu.tr/tr)’ne gönderilir.
         6. Duyuru Metni (Afiş), Web Sayfası Sorumlusu tarafından Su Ürünleri Fakültesi web sitesinde ve varsa sosyal medya hesabında duyurulur.
      2. **SEKTÖREL BULUŞMA/TOPLANTI, KARİYER ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRENCİ-MEZUN BULUŞMASI ETKİNLİĞİ SIRASINDA İŞLEYİŞ**
         1. Etkinlik, misafir kurum veya kişinin fakültemize giriş yapması ile başlar.
         2. Misafir binanın dış kapısında Dekan, Fakülte Sekreteri, Etkinlik Sorumlusu ve Fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından karşılanır. Çekilen fotoğraflar arşivlenir.
         3. Misafir önce Dekanlık Makamında ağırlanır. O esnada etkinliğe katılacak öğrenci ve akademik personel etkinliğin yapılacağı mekana giriş yapar. Makamda misafir ağırlanırken fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından fotoğraflanır ve fotoğraflar arşivlenir.
         4. Etkinlik saatinde misafir Dekan eşliğinde etkinliğin yapılacağı alana götürülür.
         5. Etkinlik sırasında Fotoğraftan sorumlu idari personel tarafından web sitesinde yayınlanacak nitelikte fotoğraflar çeker ve bu fotoğraflar arşivlenir.
         6. Etkinlik sırasında, Etkinlik Katılımcı Listesi (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) tüm salonda dolaştırılarak etkinliğe katılan öğrenciler ve akademik personel tarafından imzalanması sağlanır. Bu form etkinlik sonrasında Etkinlik Sahibi tarafından Fakülte Sekreterine teslim edilir.
         7. Etkinlik bittiğinde salonda misafir kurum veya kişi ile katılım sağlayan tüm öğrenci ve akademik personel ile fotoğraf çekilir, fotoğraf arşivlenir.
      3. **SEKTÖREL BULUŞMA/TOPLANTI, KARİYER ETKİNLİKLERİ VE ÖĞRENCİ-MEZUN BULUŞMASI ETKİNLİĞİ SONRASI İŞLEYİŞ**
         1. Etkinlik sonrasında misafir Dekan ve etkinlik sahibi tarafından Dekanlık Makamından uğurlanır.
         2. Etkinlik sonrasında kullanılan salondaki klima, aydınlatma, tepegöz vb ortak kullanıma ait elektronik cihazlar kapatılır. Salon bir sonraki kullanım için temiz ve düzenli bırakılır.
         3. Etkinlik sonrasında Web Sayfası sorumlusu tarafından etkinlik haber metni hazırlanır, yayına uygun nitelikte olan fotoğraflar seçilir ve ön izleme onayı için Dekanlığa gönderilir.
         4. Onaylanan Etkinlik haberi kurum web sitesinde ve varsa sosyal medya hesabında yayına alınır.
         5. Etkinlik Talep formu ve imzalanmış Etkinlik Katılımcı Listesi Fakülte Sekreteri tarafından arşive alınır.
   3. **TEKNİK GEZİ ETKİNLİĞİ TALEP SÜRECİ**
      * 1. Teknik Gezi Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) Etkinlik Sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulur.
        2. Teknik Gezi Başvuru Formu ve Ek(ler)i, Teknik gezi etkinliğinden en az 3 hafta önceden Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Fakülte Sekreteri tarafından dekanlık yazısı ile gerekli duyuru işlerinin yapılıp arşivlenmesi için 15 gün önceden TANITIM, İLETİŞİM VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYON Başkanlığına gönderilir. Fakülte Sekreteri tarafından, var ise, araç tahsis vb yazışmalar başlatılır. Gerekli ise Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunulur.
        3. Teknik Gezi Başvuru Formu Komisyon Onayından sonra Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından Komisyondan teslim alınarak Teknik gezi etkinliğinden en az 10 gün önceden DEKANLIĞA iletilmek üzere Fakülte Sekreterine teslim edilmelidir.
      1. **TEKNİK GEZİ ETKİNLİĞİ ÖNCESİ HAZIRLIK**
         1. Teknik gezi için talep eden öğretim üyesi Teknik Gezi Başvuru Formu (<http://www.sufak.mu.edu.tr/tr/dokuman>) eksiksiz doldurduktan sonra en az 3 hafta önceden Bölüm Başkanlığına teslim eder.
         2. Dekanlık, gelen evrak ile ilgili birime bir üst yazı yazarak araç talep eder.
         3. Gerekli duyuru işlerinin yapılıp arşivlenmesi için TANITIM, İLETİŞİM VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYON Başkanlığına dekanlık tarafından yazı yazılır.
         4. Teknik Gezi Başvuru Formu’nda yer alan Etkinlik adı, Etkinliğin kapsamı, tarih ve saati kapsayan Duyuru Metni (Afiş) TANITIM, İLETİŞİM VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU tarafından hazırlanıp dekanlığa teslim edilir.
         5. Teknik Gezi Duyuru Metni (Afiş) Web Sayfası Sorumlusu tarafından Su Ürünleri Fakültesi web sitesinde duyurulur.
      2. **TEKNİK GEZİ ETKİNLİĞİ SONRASI İŞLEYİŞ**
         1. Teknik Gezi Etkinliği sırasında çekilen fotoğraflar Web Sayfası sorumlusuna iletilir (CD, eposta, wetransfer vb bir yol ile).
         2. Teknik Gezi Etkinliği’ne ait imzalanan Katılımcı İmza Formu Fakülte Sekreterine teslim edilir.
         3. Web Sayfası sorumlusu Teknik Gezi haber metnini hazırlanır, yayına uygun nitelikte olan fotoğraflar seçilir ve ön izleme onayı için Dekanlığa gönderir.
         4. Onaylanan Teknik Gezi haberi fakülte web sitesinde yayına alınır.
         5. Teknik Gezi Talep formu ve katılımcı imza formu Fakülte Sekreteri tarafından arşive alınır.
2. **EKLER**

Bu prosedüre ait ekler aşağıdaki gibidir.

EK1: ETKİNLİK TALEP FORMU

EK2: TEKNİK GEZİ FORMU ve EKİ

EK3: ETKİNLİK KATILIMCI LİSTESİ

1. **GÖZDEN GEÇİRME**

Bu prosedürün gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Dekanlık’tadır. Gözden geçirme her yıl yapılır.

1. **DEĞİŞİKLİK / ONAY TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Değişen Sayfa** | **Tarih** | **Değişiklik** | **Değişikliği Yapan** |
|  |  |  |  |