
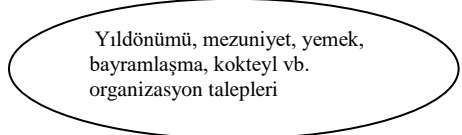
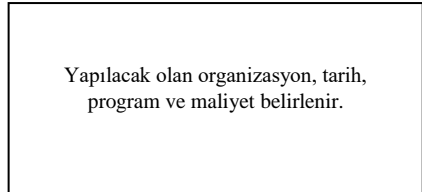
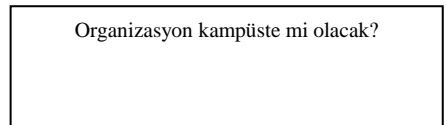
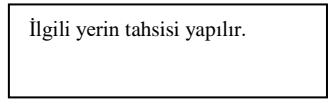
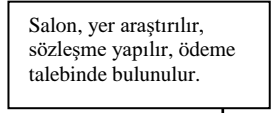


 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b></p>	
	<p><b>ORGANİZASYON İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/KOR08/18</p>
		<p><b>İlk Yayın Tar.:</b> 16.10.2017</p>
		<p><b>Rev. No/Tar.:</b> 02/19.09.2022</p> <p><b>Sayfa 1 / 4</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
				
Planlama	<p>Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Fakülte/Enst./Y.okul İdari Birimler</p> <p>Şef</p> <p>Koordinatör</p> <p>Üst Yönetim</p>		<p>-Yapılacak olan organizasyon (yıl dönümü, yemek, kokteyl, piknik, bayramlaşma, mezuniyet vb.) <b>1 (bir) ay önceden</b> Rektörlük ile görüşülerek belirlenir.</p> <p>-Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilecek olan programın içeriğine göre Koordinatörlük tarafından aşağı yukarı maliyet (yemek çeşidi, salon kirası, basılı malzemeler, hediye vb.) çıkartılır.</p> <p>-Maliyetin nereden karşılanacağı konusunda Üst yönetim ile görüşülür ve karar verilir.</p> <p>-Çıkan maliyetin ödemesinin yapılacağı birime UBYS üzerinden talep yazısı yazılır ve gönderilir.</p> <p>-Akademik birimler tarafından yapılacak organizasyonlar için ise ilgili birim tarafından aşağı yukarı maliyet (yemek çeşidi, salon kirası, basılı malzemeler, hediye vb.) çıkartılır.</p>	
Planlama	<p>Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Fakülte/Enst./Y.okul İdari Birimler</p> <p>Şef</p> <p>Koordinatör</p> <p>Üst Yönetim</p>		<p>-Rektörlük tarafından yapılacak organizasyonun nerede yapılacağına Üst Yönetim ile görüşülerek (kampüs içi ya da dışarda bir yer) karar verilir.</p> <p>-Akademik birimler tarafından yapılacak organizasyonların nerde (kampüs içi ya da dışarda bir yer) yapılacağına ilgili birim karar verir.</p>	
Uygulama	<p>Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu</p> <p>Fakülte/Enst./Y.okul İdari Birimler</p> <p>Şef</p> <p>Koordinatör</p> <p>Üst Yönetim</p>	<p><b>Evet</b></p>  <p><b>Hayır</b></p> 	<p>-Organizasyon üniversite dışında olacak ise ilgili birim tarafından vilayet, belediye, üniversite, kamu kurum ve kuruluşlar, özel işletmeler vb. salon ve alanların (yer, kişi sayısı, yemek menüsü, imkânları, kira bedeli vb.) araştırılması yapılır.</p> <p>-Salon tahsisi için ilgili kurum ya da kuruluşa yazı gönderilir ve olur alındıktan sonra sözleşme (üst yönetici imzasıyla) yapılır.</p> <p>-Tahsis edilen yerin (kampüs dışı için) ödemesi ile ilgili ödeme yapacak birime talep yazısı gönderilir.</p> <p>- Kampüs içi için ise UBYS'den salon, kokteyl, ses vb. rezervasyon yapılır ve oluru alınır.</p>	

Uygulama	Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler Şef Koordinatör	<p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Program akışı ile ilgili personeller belirlenir ve bilgilendirilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Organizasyonu yapacak birimler tarafından program akışına bağlı olarak; rektörün konuşma metni, sunucu, sunum metni davetiyelerin hazırlanması, dağıtımı, salon hazırlıkları vb.işlemlerin yürütülmesi için personel belirlenir ve bilgilendirilir.
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu  Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler Şef	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili birimlerle yazışmalar yapılır, kişilerle iletişime geçilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Organizasyon tarihinden <b>en az 2 hafta önce</b> davetiye, afiş, branda gibi görsel çalışmalar, basına davet, fotoğraf, video çekimi, haber vb. konularda çalışma yapılması için ilgili birimlerle yazışmalar yapılır.
Uygulama	Grafik Tasarım Hizmetleri Sorumlusu  Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler Şef Koordinatör	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Basılı görsel malzemelerin tasarım çalışması yapılır, onaya sunulur ve bastırılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Organizasyon tarihinden <b>2 hafta önce</b> Grafik Tasarım Hizmetleri Sorumlusu tarafından (davetiye, afiş, branda, belge,vb.) görsel çalışmalar yapılır, Rektörlüğün yaptığı etkinlikler için Rektöre, akademik birimlerin yaptığı etkinlikler için ise Fakülte/Enst. /Y.okulun onaya sunulur. -Onayı alınan görsel malzemelerin baskı işlemleri ilgili birimler tarafından uygun fiyat veren firmaya yaptırılır.
Uygulama	Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler  Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu  Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu  Şef	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Davetiye dağıtımı (e-posta ve posta yoluyla) yapılır, LCV bilgisi alınır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Organizasyonu yapan birim tarafından belirlenen kurum dışı A protokol listesine göre etiket hazırlanır, davetiyeler zarflanarak etiketlenir ve dağıtımına hazır hale getirilir. -Organizasyonu yapan birim tarafından davetiyelerin dağıtımı elden ya da posta yoluyla yaptırılır. -Organizasyonu yapan birim tarafından gerekli olması durumunda davetiyelerin dağıtımı için araç talebi yapılır. -Organizasyonu yapan birim tarafından kurum içi A protokol listesine e-posta yoluyla davetiyeler gönderilir. -Organizasyonu yapan birim tarafından <b>etkinlik tarihinden 2 gün önce</b> Kurum dışı ve kurum içi davetlilerin LCV dönüşleri alınır ve katılımcı listesi oluşturulur.  -Son katılımcı listesi Basın ve Halkla İlişkiler koordinatörlüğüne gönderilir, birim tarafından etiketler hazırlanır. -Basına davet geçilir.

Uygulama	Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler  Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Şef	↓  Belge/ plaket/ hediye hazırlanır.	-Yönetimin uygun görmesi durumunda organizasyonu yapan birim tarafından konuk katılımcılara, öğrencilere vb. verilmek üzere belge, hediye, plaket hazırlanır.	
Uygulama	Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler  Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru  Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu  Şef	↓  Salon içi ve dışı hazırlıklar yapılır.	-Organizasyonu yapan birim tarafından son katılımcı listesi oluşturulur ve Koordinatörlüğe gönderilir. -Protokol hizmetleri birimince katılımcı listesine göre oturma planı oluşturulur, etiketler hazırlanır ve plana göre yerleştirilir. -Salon süslemesi yapılır. -Organizasyonun içeriğine göre masa düzeni belirlenir ve masalar hazırlanır. -Organizasyonu yapan birim tarafından programa bağlı olarak; ses, ışık, istiklal marşı, saygı duruşu, kamera, fotoğraf, sehpa, müzik, powerpoint sunum, kokteyl hazırlığı vb.kontrol edilir. -Program içeriğine göre genel provalar aldırılır.	
Uygulama	Fakülte/Enst./ Y.okul İdari Birimler  Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu	↓  Davetliler karşılanır.	-Gelen konuklar ilgili akademik veya idari birim temsilcileri, Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri sorumlusu (Kurum dışı ve Kurum içi A protokol) tarafından karşılanır ve oturma planındaki düzene göre yerlerini almalarına eşlik edilir.	
Uygulama	Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru	↓  Fotoğraf ve video çekimi yapılır.	-Etkinlik programı süresi boyunca ve sonrasında video ve fotoğraf çekimi yapılır. -Uygun görülmesi durumunda etkinlik sonrası haber hazırlanır ve basına servis edilir.	
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru	↓  Organizasyon bilgileri arşivlenir.	-Organizasyonla ilgili doküman, fotoğraf, video vb. bilgisayarda arşivlenir.	
Önlem Alma	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu  Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru	↓  Program sonrası işlemler yapılır.	-Salondan Koordinatörlüğü ilgilendiren malzemeler geri alınır. -Açılış programı kapsamında yapılan tüm hazırlıklarla ilgili evraklar Sosyal, Bilimsel, Kültürel Faaliyetler dosyasına konulur.	Sosyal, Bilimsel, Kültürel Faaliyetler dosyası

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</b>			
	<b>ORGANİZASYON İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>		<b>Dok. No: İA/KOR08/18</b>	
			<b>İlk Yayın Tar.: 16.10.2017</b>	
			<b>Rev. No/Tar.: 02/19.09.2022</b>	
		<b>Sayfa 4 / 4</b>		
	Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu			

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.