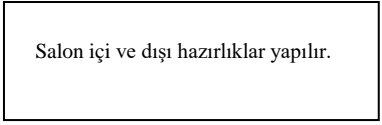
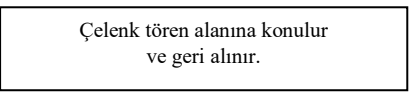
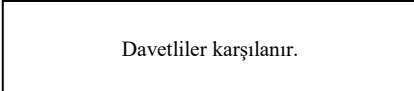
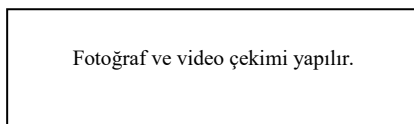
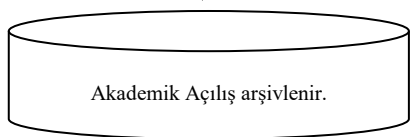
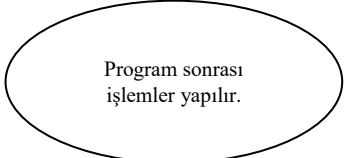


PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
		<p>.....Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Açılışı</p>		
Planlama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Şef Koordinatör Üst Yönetim	<p>Akademik Açılış takvimi, programı ve maliyeti belirlenir.</p>	<p>-Akademik Açılış tarihi ve programı (açılış dersi konuşmacısı, varsa devlet erkanından gelecek misafir, İzmir A protokolden kimlerin davet edileceği, rektörün konuşma metnini kimin hazırlayacağı vb.) 1 (bir) ay önceden Üst Yönetim ile görüşülerek belirlenir. -Koordinatörlük tarafından programın içeriğine göre aşağı yukarı maliyet (kokteyl, salon kirası, basılı malzemeler, hediye vb.) çıkartılır. -Maliyetin nereden karşılanacağı konusunda Üst Yönetim ile görüşülür ve karar verilir. -Çıkan maliyetin ödemesinin yapılacağı birime talep yazısı yazılır ve gönderilir.</p>	
Planlama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Şef Koordinatör Üst Yönetim	<p>Açılış kampüste mi olacak?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>-Üst Yönetim ile görüşülerek Akademik Açılışın nerede (üniversite salonları ya da dışarda bir yer) yapılacağına karar verilir.</p>	
Planlama ve Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Şef Koordinatör Üst Yönetim	<p>Salon tahsisi yapılır.</p> <p>Salon araştırılır, sözleşme yapılır, ödeme talebinde bulunulur.</p>	<p>-Açılış üniversite dışında olacak ise vilayet, belediye, üniversite vb. salonların (yer, kişi sayısı, imkânları ve kira bedeli vb.) araştırılması yapılır. -Salon tahsisi için ilgili kurum ya da kuruluşa yazı gönderilir ve olur alındıktan sonra sözleşme (üst yönetici imzasıyla) yapılır. -Salon kira bedelinin ödenmesi için ilgili birime talep yazısı gönderilir. -Kurumsal İmaj ve Tanıtım Sorumlusu bu süreçte Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusuna destek olur. -UBYS'de salon, kokteyl, ses vb.de rezervasyonu yapılır ve olur alınır.</p>	
Planlama ve Uygulama	Şef Koordinatör	<p>Program akışı ile ilgili personeller belirlenir ve bilgilendirilir.</p>	<p>-Program akışına bağlı olarak; rektörün konuşma metni, sunucu, sunum metni (çelenk töreni, açılış), fakülte ve bölümlere birincilikle yerleşen öğrenci listesi, akademik unvanı değişen akademisyen listesi, fotoğraf çekimi, davetiyelerin hazırlanması, dağıtımı, salon hazırlıkları, basına davet vb. işlemlerin yürütülmesi için personel belirlenir ve bilgilendirilir.</p>	

Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu Şef Fakülte/Enst./Y.okul Personel D. Bşk.	<p>İlgili birimlerle yazışmalar yapılır, kişilerle iletişime geçilir.</p>	<p>-Fakülte ve bölümlere birincilikle yerleşen öğrenci listesinin oluşturulması için fakülte/y.okul'a yazı gönderilir, gelen yazılar doğrultusunda liste yapılır. -Birincilikle yerleşen öğrencilerin açılışta bulunmaları için e-posta ya da telefonla iletişime geçilir. -Akademik unvanı değişen akademisyenlere ait listesinin oluşturulması için Personel Daire Başkanlığına yazı yazılır. -Gelen yazı doğrultusunda oluşturulan liste fotoğraf temin edilmesi için Basın birimine gönderilir, açılıştan 2 (iki) hafta önce hocaların cübbeli fotoğrafları çektilirilir. -Ünvanı değişen hocalara açılışta cübbeleri ile bulundurmaları yönünde e-posta ya da telefonla bilgi verilir. -Ünvanı değişen hocaların çekilen fotoğrafları doğrultusunda Grafiker tarafından açılıştan 1 (bir) hafta önce powerpoint sunum hazırlanır.</p>
Uygulama	Grafik Tasarım Hizmetleri Sorumlusu Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Şef Koordinatör	<p>Basılı görsel malzemelerin tasarım çalışması yapılır, onaya sunulur ve bastırılır.</p>	<p>-Açılış tarihinden 2 hafta önce Grafik Hizmetleri Sorumlusu tarafından (davetiye, afiş, branda, ana sayfa banner v.) görsel çalışmalar yapılır, Rektöre onaya sunulur. -Onayı alınan görsel malzemelerin baskı işlemleri uygun fiyat veren firmaya yaptırılır.</p>
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Şef	<p>Davetiye dağıtımı (e-posta ve posta yoluyla) yapılır, LCV bilgisi alınır.</p>	<p>-Belirlenen kurum dışı A protokol listesine göre etiket hazırlanır, davetiyeler zarflanarak etiketlenir ve dağıtımına hazır hale getirilir. -Davetiyelerin dağıtımı elden ya da posta yoluyla yaptırılır. -Gerekli olması durumunda davetiyelerin dağıtımı için araç talebi yapılır. -Kurum içi A protokol listesine e-posta yoluyla davetiyeler gönderilir. -Akademik açılış tarihinden 2 gün önce Kurum dışı ve kurum içi davetlilerin LCV dönüşleri alınır ve katılımcı listesi oluşturulur. -Son katılımcı listesine göre etiketler hazırlanır. -Basına davet geçilir.</p>
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Şef	<p>Belge, plaket, hediye hazırlanır.</p>	<p>-Yönetimce uygun görüldüğü takdirde konuk katılımcılara ya da öğrencilere verilmek üzere belge, hediye, plaket hazırlanır.</p>

Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Şef		-Gerekli olması durumunda salon süslemesi yapılır. -Son katılımcı listesine göre oturma planı oluşturulur. -Hazırlanan etiketler oturma planına göre yerleştirilir. -Ünvanı değişen akademisyen ve bölüm birincisi öğrencilerine oturma yeri ayrılır. -Öğretim üyeleri ve idari yöneticilere oturma alanı ayrılır. -Ses, ışık, istiklal marşı, saygı duruşu, kamera, fotoğraf, sehpa, müzik, powerpoint sunum, kokteyl hazırlığı vb.kontrol edilir. -Sunucuya prova aldırılır. -Basın mensuplarına verilmek üzere dosya hazırlanır.	
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu		-Program akışına göre Anıtlara Konulacak Çelenk İş Akış Süreci kapsamında anıta çelenk konular ve en geç mesai bitiminde geri alınır. -Geri alınan çelenk Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.	İA/KOR08/04 Anıtlara Konulacak Çelenk İş Akış Süreci
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu Şef		-Gelen konuklar görevliler tarafından karşılanır ve oturma planındaki düzene göre yerlerini almalarına eşlik edilir.	
Uygulama	Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru		-Akademik açılış programı süresi boyunca ve sonrasında video ve fotoğraf çekimi yapılır. -Açılış sonrası haber hazırlanır ve basına servis edilir.	İA/KOR08/19 Fotoğraf/ Kamera Çekimi İş Akış Süreci
Kontrol Etme/ Önlem Alma	Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		-Açılış Töreni dokümanları bilgisayarda arşivlenir.	
Kontrol Etme/ Önlem Alma	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu Medya ve İletişim Hizmetleri Sorumlusu/ Memuru Kurumsal İmaj ve Tanıtım Hizmetleri Sorumlusu		-Salondan Koordinatörlüğü ilgilendiren malzemeler geri alınır. -Açılış programı kapsamında yapılan tüm hazırlıklarla ilgili evraklar Sosyal, Bilimsel, Kültürel Faaliyetler dosyasına konular.	