

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Etkinlik Yönetimi Prosedürü

1. AMAÇ

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Etkinlik Yönetimi Prosedürü; gerçekleştirilen tüm etkinlik, kariyer etkinliği, teknik gezi, seminer ve benzeri organizasyonların sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlayan süreci anlatmaktadır.

2. KAPSAM

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü akademik personeli ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR

Müdürlük: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Etkinlik: Toplantı, konferans, seminer, panel, söyleşi, yönetici-öğrenci buluşması, mezun-öğrenci buluşması, tüm kariyer etkinlikleri, teknik gezi, vb. faaliyetlerin tümü

Etkinlik sahibi: Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü.

Etkinlik sorumlusu: Etkinliğin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumlu akademik personel.

Etkinlik yönetimi: Etkinlik öncesi, sırası ve sonrası süreçlerin planlı biçimde yürütülmesi

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Akademik Personeli sorumludur. Etkinliğin Sahibi, dış paydaşlarla iletişim halinde olarak etkinlikleri planlar. Etkinlik sorumlusu etkinliği düzenledikten sonra bölüm başkanlığına iletir. Bölüm başkanlığı gerekli durumlarda müdürlüğe yazarak araç vs talepte bulunur.

Etkinlik Sorumlusunun belli başlı sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Düzenlenecek etkinlik için etkinlik sorumlusu bölüm başkanlığı ile etkinliğin tüm detaylarını paylaşmak; günü, saati, katılımcı isimleri, firma/kurum bilgileri, gezi adresi ve varsa ertelenme durumunu bölüm başkanlığına haber vermek ile sorumludur.
- Etkinlik sorumlusu etkinliğin zamanının belirlenmesinden planlama ve programlamaya ve tüm güncellemelerin bölüm başkanlığına haber verilmesine kadar her türlü detaydan sorumludur.
- Etkinlik sorumlusu, etkinlik öncesi hazırlık, etkinlik sırasındaki ve sonrasındaki işleyleşten süreçlerden sorumludur.
- Etkinlik Sorumlusu 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 Sorumlusu, etkinlik gününde etkinlik başlamadan önce mutlaka mekân kontrolü, araç kontrolü ve misafir teyidi gibi son hazırlıkların yönetimini gerçekleştirmelidir.

5. İŞLEM VE UYGULAMA

5.1. Planlama

- Etkinlik sahibi Birim/Bölüm danışma kurulu, öğrencilerden ve mezunlardan gelen geri bildirimler ve derslerin gereklilikleri göz önüne alarak etkinlik planlaması yapar.
- Yapılan planlama ışığında iç ve dış paydaşlarla görüşülerek tarih, saat, yer gibi bilgileri kararlaştırılır.

5.2. Etkinlik Öncesi Hazırlık

- Etkinlik eğer üniversiteden servis kullanımı gerektiren bir gezi ise, bölüm başkanlığı tarafından müdürlüğe bilgi verilir, müdürlük gelen evrak ile ilgili birimlere üst yazı yazarak araç talep eder ve onay alır.
- Etkinlik üniversite içinde gerçekleşiyorsa, etkinliğin yapılacağı uygun mekân ayarlanır.
- Etkinlik adı, etkinliğin kapsamı, tarih ve saati kapsayan Duyuru Metni (Afiş) hazırlanır.
- Hazırlanan duyuru metni (afiş) bölüm web sitesinde ve sosyal medyada duyurulur.

5.3. Etkinlik Sırasında İşleyiş

- Etkinlik üniversite dışında gerçekleşiyorsa, etkinlik alanına gidilmesi için öğrencilerin toplanması gerekir.
- Etkinlik üniversite içinde gerçekleşiyorsa, misafir kurum veya kişinin karşılanması yapılır ve etkinliğin yapılacağı yere götürülür.
- Etkinlik sırasında fotoğraflar çekilir.
- Etkinlik sırasında etkinliğe katılan öğrencilerin katılımı için imza alınır.

5.4. Etkinlik Sonrası İşleyiş

- Etkinlik üniversite dışında gerçekleşiyorsa, etkinlik alanından üniversiteye gelmesi için öğrencilerin toplanması ve organizasyonu yapılır.
- Etkinlik üniversite içinde gerçekleşiyorsa, misafir kurum veya kişinin uğurlanması yapılır
- Etkinlik sonrasında kullanılan salondaki klima, aydınlatma, projektör vb ortak kullanıma ait elektronik cihazlar kapatılır. Salon bir sonraki kullanım için temiz ve düzenli bırakılır.
- Etkinlik sonrasında Web Sayfası sorumlusu tarafından etkinlik haber metni hazırlanır, yayına uygun nitelikte olan fotoğraflar seçilir ve web sitesinde duyurulur.
- Etkinlik sonrası memnuniyet anketi düzenlenir ve değerlendirilir.

6. BAŞARI ÖLÇÜTÜ

Hazırlanan etkinlikler sonrası yapılan memnuniyet anketleri değerlendirilerek bir sonraki etkinlik süreci için anket sonuçları göz önünde bulundurulur.