



AMAÇ : Öğretim Elemanlarının, komisyonların ve öğrencilerin yapacağı eğitsel ve sosyal içerikli etkinliklere ilişkin açık ve anlaşılır bir süreç belirlemek, uygulama birliği ve etkinliği sağlamak

KAPSAM : Eğitsel ve sosyal etkinliklerin yürütülmesi için yapılacak işler

SORUMLULAR : Müdür, Müdür Yardımcıları, Komisyonlar, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Sekreteri, Teknisyen/Memur, Öğrenci, Hizmetli, Güvenlik

TANIMLAR :

- 1. Konuk:** Sektörel tecrübesini Öğretim Elemanları ve Öğrencilerle paylaşan uzman kişi/kişilerdir.
- 2. Öğretim elemanı (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğretim elemanıdır.
- 3. Öğrenci (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğrenci/öğrencilerdir.
- 4. Danışman/Öğretim Elemanı:** Etkinlik bilgisini öğrenciye aktaran, öğrencilerin etkililiğe katılımını organize eden kişidir.
- 5. Yüksekokul Sekreteri:** Etkinlik ile ilgili yürütülecek faaliyetleri düzenleyen kişidir. Yazı işleri, asistan öğrenciler, hizmetliler, şoför, teknisyen, güvenlik gibi kendisine bağlı birimlerle faaliyetlerini sürdürür.
- 6. Müdür Asistanı:** Etkinlik duyurusunun yapılması ve web komisyonunu bilgilendiren kişidir.
- 7. Web Komisyonu:** Etkinlik duyurusu ve haberlerini web ortamına taşıyan kişi/kişilerdir.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



UYGULAMA :

1. Konuk daveti öğretim elemanları (ve komisyon veya komisyon adına bir öğretim elemanı) tarafından yapılmışsa, öğretim elemanı bölüme konuğun adı ve soyadını, firmasını, geliş tarihini, geliş sebebini bildirir. Yazılı talep bölüm başkanının uygun görüşüyle veya uygun görüşünü de bildiren üst yazısıyla Müdüriyete iletilir.
2. Konuk daveti veya etkinlik öğrenciler tarafından yapılacaksa, öğrenci temsilcisi, kulüp temsilcisi veya uygun sayıda öğrenciden oluşan teşebbüs heyeti konuya ilişkin detayları da kapsayan bir yazıyı ilgili Bölüm/Program Başkanının onayına sunarlar. Program/Bölüm başkanının uygun görüşünü de dilekçelerine dahil ederek, Müdüriyete başvururlar.
3. Müdür, Akademik içerikli etkinlik başvurularını (Seminer, Konferans, Sunum,...) Akademik Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Asistanına yönlendirir.
Sosyal içerikli etkinlikli başvuruları (Tiyatro, Konser, Stand Kurulumu, Ürün satışı, Gösteri,...) İdari Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Asistanına yönlendirir.
4. İlgili Müdür Yardımcısı toplantı veya etkinlik konusunu, yerini, zamanını, katılımcılarını, zorunlu olarak (ders saatinde öğrencileri ile birlikte) etkinlikte bulunması gereken öğretim elemanlarını, diğer öğretim elemanlarını ve idari personeli kapsayan ayrıntılı bir duyuru iletisi gönderir.
5. Etkinlik programı, etkinliği talep eden kişilerce hazırlanır. Programın içeriği, akışı sırası ve süreleri önceden belirlenir. Etkinliği talep eden/edenler gerekirse sunucuları belirler, program ve konuşma metinlerini hazırlar. Hazırlanan program ve konuşma metinleri Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine iletilir.
6. Etkinliğe katılacak öğrenciler, danışmanları/öğretim elemanları tarafından etkinlikten önce bilgilendirilir ve etkinlik yerinde hazır olmalarını sağlar.
7. Müdür Yardımcısı, Konferans salonu bölgesindeki dersliklerde konferans esnasında dersi olan öğretim elemanlarını özellikle bilgilendirir. İlgili öğretim elemanlarından ders saatinden önce derslikte bulunmalarını ve derslerinin bitimi ile birlikte öğrencileri kontrollü bir şekilde bina dışına sevk etmelerini talep eder. Etkinlik yeni başlamışsa öğretim elemanının ve öğrencilerin etkinliğe katılımlarını sağlar.
8. Müdür asistanı, etkinlik iletisinin sadece: Etkinlik, Konu, Konuşmacı/Panelistler, Etkinlik Yeri, Etkinlik Tarihi ve Saati, Etkinlik Koordinatörü, başlıkları kısmını, gerektiğinde İngilizce okutmanın yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Okulumuz web sitelerine konulacak hale getirir. Duyuruyu Müdür Yardımcısı ile paylaşır ve Müdür'ün onayını alır.
9. Müdür asistanı, onaylanan duyuru metninin Okulumuz ve Üniversitemiz web sayfalarında yayınlanması için Web Komisyonu üyelerine yönlendirir.
10. Müdür asistanı, gerekli görülen duyuruları basınla paylaşır.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



11. Yüksekokul sekreteri, müdürün onayına bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısı yazılmasını sağlar.
12. Yüksekokul sekreteri, Müdür ve ilgili Müdür Yardımcısının onayı ile Sertifika ve Teşekkür Belgesi hazırlar.
13. Konuklar için çiçek, hediye vs. alınmasına karar verilmesi durumunda, Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bayan asistan öğrenci, anlaşmalı çiçekçiden standardı belirlenmiş çiçeği alır etkinliğe katılır. Asistan öğrenci yüksekokul sekreterinin kendisine vereceği teşekkür sertifikası ve çiçeği etkinlik sonunda Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdüre vererek, ilgili kişiye takdim edilmesini sağlar.
14. Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilen hizmetli etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirir.
15. Güvenlik, etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, yüksekokul sekreterine rapor eder.
16. Etkinlik gününde sorumlu hizmetli A Bloktaki tuvaletleri açık, temiz ve konukların kullanımına hazır tutar.
17. Yazı işleri, her katılımcı için kürsü veya sahnedeki masalara konulmak üzere katılımcıların unvan ve isimlerini kapsayan etiketler hazırlar. Her konuşmacı kürsüye geçtiğinde Yüksekokul sekreterinin görevlendireceği bir öğrenci tarafından isim etiketi kürsüye iliştilir. Çok katılımlı panel, seminer, konferans etkinliklerde katılımcılar sahnedeki masaları kullanıyorsa, katılımcıların ismini masa üstünde herkesin göreceği şekilde bulundurulması Yüksekokul sekreterince sağlanır.
18. Hizmetli salonun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar. Perdelerin bir hizada olmasını sağlar. Klimayı kontrol eder, katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur. Hazırlıkların tamamlandığını Yüksekokul sekreterine rapor eder.
19. Yüksekokul sekreteri salonu kontrol eder ve salonun hazır olduğu bilgisini Müdür Yardımcısı'na rapor eder.
20. Konuklar etkinliği talep eden öğretim elemanı/öğrenci ve gerektiğinde müdür yardımcıları ve müdür tarafından karşılanır. Konuk Yüksekokul Sekreteri veya Müdür odasında ağırlanır. Kahve, çay, soğuk meşrubat ve gerektiğinde pasta ikram edilir. İkram edilecek malzeme önceden tedarik edilerek, ikram edecek personele teslim edilir.
21. Şoför, okulun hizmet aracını, konuk aracının da aynı alana girebileceği şekilde ve göreve hazır tutar.
22. Hizmetli etkinlikten 20 dakika önce salonun kapısını izleyicilere açar.
23. Konukların katılımı, yemek saatinde ise, yemek için Sosyal Tesislerden faydalanılır.
24. Teknisyen, etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



ve ses cihazlarının kontrolünü yapar. Her cihazın tamam ve çalışır olduğu bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.

25. Teknisyen; konuk karşılama anında, ağırlama anında, etkinlik süresince ve etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker. Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları müdür asistanının bilgisayarına aktarır.
26. Müdür Asistanı teknisyen tarafından bilgisayarına aktarılan fotoğrafları ilgili tarih, etkinlik konusu ve katılımcı adı ile isimlendirilen bir klasör altında toplar.
27. Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilmiş olan güvenlik elemanı koridorda dersten çıkan öğrencilerin veya derse girecek öğrencilerin gürültü yapmasını engeller.
28. Müdür asistanı haberi oluşturur ve onay için resimleri de ekleyerek müdüre sunar. Müdürün onay vermesi ile birlikte gereği için web sorumlularına ve basına; bilgi için müdür, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterine gönderir.
29. Etkinlik kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin gerçekleşmesini takiben durum yüksekokul sekreteri, müdür yardımcıları ve müdürün birlikte imzaladığı bir raporla yazılı hale getirilir ve yıl sonunda Rektörlüğü bilgilendirmek amaçlı olarak, dosyalanır.
30. Tüm etkinlikler Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcısı tarafından denetlenir.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



SORUMLULUKLAR

- 1) **Müdür:** Etkinliklerden birinci derece sorumludur.
 - a) Başvuruları ilgili Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür Asistanına havale eder.
 - b) Etkinlik programına bağlı olarak, gerektiğinde açılış konuşması yapar.
 - c) Etkinlik sonunda katılımcılara gerektiğinde teşekkür konuşması yapar ve hediyelerini takdim eder.
 - d) Konukları gerektiğinde karşılar, ağırlar ve uğurlar (eşit veya üst makam).
- 2) **Müdür Yardımcısı:** Okulda yapılacak olan etkinliklerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Akademik içerikli etkinliklerden (Seminer, Konferans, Sunum,...) Akademik Müdür Yardımcısı, sosyal içerikli etkinliklerden (Tiyatro, Konser, Stand Kurulumu, Ürün satışı, Gösteri,...) İdari Müdür Yardımcısı sorumludur
 - a) Etkinlik bilgilerini ayrıntılı bir şekilde ilgili birimlerle e-posta yolu ile paylaşır.
 - b) Dayanışma, moral ve motivasyon amaçlı yapılan sosyal faaliyetler Moral, Motivasyon Komisyonu tarafından planlanır ve bu prosedüre uygun olarak, ilgili müdür yardımcısı ile koordine edilerek, düzenlenir.
 - c) Etkinlik için belirlenen salonun yeterince dolu olmaması halinde, öğretim elemanlarından etkin katılım sağlanmasını ister ve gerçekleşmesini sağlar.
 - d) Etkinlik saatlerinde dersi olan öğretim elemanlarının öğrencilerini kontrollü şekilde dersliğe alınıp, çıkarmasını sağlar
 - e) Gerektiğinde konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama da bulunur.
- 3) **Öğretim Elemanları/Danışman ile işbirliği:** Etkinlik konusunda öğrencileri bilgilendiren, yönlendiren kişidir.
 - a) Öğretim elemanı etkinlik konusunda öğrencilere bilgi verir.
 - b) Öğrencileri doğrudan bilgilendiren konularda, etkin katılımı organize eder.
 - c) Müdür Yardımcılarının talebi halinde, yürütmekte olduğu dersteki öğrencilerin tamamının, faaliyete katılımını sağlar.
 - d) Etkinlik esnasında konferans salonu koridorundaki dersliklerde dersi olması durumunda, dersliğe erken gelerek öğrencinin kontrol altında bulundurur.
 - e) Etkinlik esnasında dersin tamamlanması halinde, öğrencilerin binayı kontrollü şekilde terk etmesini sağlar.
- 4) **Organizatör Öğretim Elemanı:** Etkinliğin gerçekleştirilmesine aracı olan kişidir. Kurum/kşi ile iletişimi sağlayan Öğretim Elemanıdır.
 - a) Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini bölüm başkanlığının onayına sunar.
 - b) Etkinlik programını hazırlar; Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri ile paylaşır
 - c) Gerekli ise bölümden bir öğrenciyi sunucu olarak görevlendirir. Sunum ve konuşma metinlerini, konuk konuşma sırasını, konuşma sürelerini belirler. Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri ile paylaşır.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



- d) Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar.
- 5) **Organizatör Öğrenciler:** Faaliyeti gerçekleştirecek öğrencilerdir. Kurum/kişi ile iletişimi sağlarlar.
- a) Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini müdüriyete verir.
- b) Etkinlik programını hazırlarlar; Programı Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri ile paylaşır
- c) Gerekli ise bir öğrenci sunucu olarak görevlendirir. Sunucu metinlerini hazırlarlar
- d) Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar
- 6) **Müdür asistanı:** Etkinliğin web ortamında ve Basında duyurulması için gerekli faaliyetleri yürütür
- a) Etkinlik planlandığında, etkinlik duyurusunu sadece etkinlik, konu, konuşmacı/panelistler, etkinlik yeri, etkinlik tarihi ve saati, etkinlik koordinatörü, başlıkları kısmını gerektiğinde İngilizce okutmanın yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Okulumuz web sitelerine konulacak hale getirir. Duyuruyu Müdür Yardımcısı ile paylaşır ve Müdür'ün onayını alır
- b) Onaylanan duyuru metnini Okul ve Üniversite web sayfalarında yayınlanması için, web komisyonuna yönlendirir.
- c) Etkinlik sonrası fotoğrafları çeken teknisyen/memur'dan fotoğrafları talep eder, etkinliğe ait fotoğrafları ilgili etkinliğe ilişkin bilgileri kapsayan bir raporu hazırlar, yüksekokul sekreteri, müdür yardımcısı ve müdürün onayını takiben, ilerde Rektörlüğü bilgilendirmek üzere, dosyalanmasını sağlar.
- d) Etkinlik ile ilgili haberi ve resimleri hazırlar, yüksekokul sekreteri, ilgili müdür yardımcısı ve müdür ile paylaşır. Onay aldıktan sonra İngilizce okutmanı aracılığı ile İngilizce'ye çevirisinin yapılmasını sağlar. Çeviri sonrası İngilizce ve Türkçe haber metinlerini ve resimleri web komisyonuna ileterek, birimiz ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
- e) Gerekli görülen duyuruları basınla paylaşır.
- 7) **Web Komisyonu:** Okulumuz web komisyonunda görevli öğretim elemanlarıdır
- a) Web komisyonu, müdür asistanı tarafından kendilerine yönlendirilen etkinlik haberlerini ve resimlerini gözden geçirir; hata veya noksanlık durumunda öncelikle ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir. Onayını almadan siteye koymaz.
- b) İlgili müdür yardımcısının onayını içeren haber ve resimler ile hata ve kusur içermeyen haber ve resimlerin okulumuzun web sayfasında ve Kocaeli Üniversitesi Ana sayfasında anında duyurulmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VE GÖREVLENDİRDİĞİ BİRİMLER

- 8) Yüksekokul Sekreteri:** Personelini etkin bir şekilde görevlendirerek etkinliğin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayan kişidir.
- Kendisine bağlı çalışan kadroların görevlendirir ve çalışmalarını kontrol eder.
 - Verilen görevlerin tümünden tamamlandı raporu alır.
 - Müdür Yardımcısına bilgi verir.
 - Konukları karşılanmasında, ağırlanmasında ve uğurlanmasında bulunur.
- 9) Yazı İşleri:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir
- Müdürün onayına bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısı yazar
 - Katılımcı veya katılımcıların isim etiketlerini hazır bulundurur.
 - Kürsü veya masa kullanım durumuna göre isimliklerin ilgili bölüme konulması için yüksekokul sekreterine veya ilgili öğrenciye teslim eder.
 - Katılımcılar için sertifika ve teşekkür belgesi hazırlar. Müdür Yardımcısı onayı alınması ile basımı gerçekleştirilir.
- 10) Asistan Öğrenci:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir
- Bayan asistan öğrenci, anlaşmalı çiçekçiden standardı belirlenmiş çiçeği alır faaliyete katılır.
 - Sunuculuk yapar
 - Yüksekokul sekreterinin kendisine vereceği teşekkür sertifikası ve çiçeği etkinlik sonunda, Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdür'e vererek sunumunu sağlar.
 - Bay asistan öğrenci isimliklerin yerine konulması, konuşmacı değiştiğinde kürsüdeki isimliğin değiştirilmesi görevini üstlenir. Ayrıca hediye, plaket, katılım belgesi vs takdiminde bayan öğrenciye yardım eder.
- 11) Hizmetli:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir
- Etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirilmesini sağlar.
 - Etkinlik gününde sorumlu hizmetli A Bloktaki tuvaletleri açık ve temiz tutar.
 - Salonun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar, kontrol eder.
 - Perdelerin bir hizada olmasını, sıcaklığı göre klimanın ayarlanmasını sağlar.
 - Katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur.
 - Hazırlıkların tamamlandı bilgisini Yüksekokul sekreterine bildirir.
 - İkram için gerekli malzemeyi hazır tutar ve gerektiğinde ikram eder
 - Etkinlikten 20 dakika önce kapıyı izleyicilere açar.
- 12) Şoför:** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilir. Aracı, konuk aracının da aynı alana girebileceği şekilde, göreve hazır tutar.
- 13) Teknisyen/Memur:** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilir.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	



- a) Etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör ve ses cihazlarının kontrolünü yapar. Her aracın tam ve çalışır olduğu bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.
- b) Konuk karşılama, ağırlama, etkinlik, etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker.
- c) Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları müdür asistanının bilgisayarına aktarır.

14) Güvenlik: Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilir

- a) Etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, yüksekokul sekreterine rapor eder.
- b) Etkinlik alanının güvenliğini sağlar.
- c) Konferans salonu etrafında, öğrencilerin sessiz olmaları konusunda uyarır.

HAZIRLAYAN	YÜRÜRLÜK TARİHİ	30.01.2013	ONAYLAYAN
Öğr.Gör.Uğur YÜCEL	REVİZYON TARİHİ	-	Doç.Dr.Harun DEMİRKAYA
	REVİZYON NO	-	