

 T.C. İstanbul YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ İYYU Eczacılık Fakültesi	Etkinlik/Toplantı/Seminer/Konferans Düzenleme Prosedürü	Dokuman No: ECZ.KG.02
		Yayın tarihi: 01.01.2024 (ilk Yayın)
		Revizyon No: 00
		Revizyon Tarihi: 00-0000
		Sayfa sayısı:5

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Eczacılık Fakültesi Tanıtım Komisyonu Dr. Öğr.Üyesi Sermin Biçer	Fakülte Kalite Güvence Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanı

1.0 AMAÇ: İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi (İYYU) Eczacılık Fakültesi tarafından düzenlenecek her türlü etkinlik (Toplantı, Seminer, Konferans vb) düzenleme ve süreç yönetimi dahil yapılacakların belli bir standart prosedür ve zaman planı dahilinde mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamaktır.

2.0 KAPSAM: İYYU Eczacılık Fakültesi tarafından düzenlenen tüm etkinlikleri kapsar.

3.0 SORUMLULAR: İYYU Eczacılık Fakültesi Tanıtım Komisyonu ve Etkinlik Düzenleyen Tüm Fakülte Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri ve Fakülte Sekreteri sorumludur.

4.0 PROSEDÜR:

Her etkinlik için etkinlik öncesi, etkinlik süresi ve etkinlik sonunda yapılması gerekenler aşağıdaki prosedür doğrultusunda yapılması ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

İYYU etkinlikleri her akademik eğitim ve öğretim dönemi başında planlanır, etkinlik takvimi ve sorumluluklar dahil Dekanlık onayına sunulur. Gerektiği durumlarda etkinlik planı güncellenir.

4.1 Etkinlik Öncesi Süreç:

-Etkinliğin planlanması, tarihleri, görevlerin belirlenmesi ve etkinlinlikte yer alacak Etkinlik lideri ve ekibinin akademisyenler arasından atanması

-Öngörülen Etkinliğin Fakülte ya da SKS birimi kapsamında bir etkinlik olup olmadığının netleştirilmesi,

-Etkinlik Fakülte etkinliği ise bu prosedürün uygulanması

- Etkinlik SKS etkinliği ise direkt SKS bölümüne yönlendirilmesi, ve bu etkinliğin SKS için Fakülte'den atanmış danışman akademisyen tarafından takibi
- Etkinlik ve davet edilmesi öngörülen katılımcıların Dekanlığa bildirimini (Etkinlikten en az 30 gün önce),
- Fakülte Dekanı tarafından etkinlik ve katılımcıların onaylanması
- Dekan onayı sonrası, etkinlik için öngörülen katılımcılarla Dekan/Etkinlik Liderinin iletişimi ve katılımın konfirmasyonu (yazılı, e-mail dahil) ve ayrıca katılımcılara resmi yazılı (e-mail dahil) Dekanlıktan davet gönderimi
- Üniversite Toplantı Formunun doldurulması ve Üniversite yönetiminden talep edilen ikram (içme suyu dahil), Plaket/Setifika, Haber Fotoğrağı, Otopark vb desteklerin formda (EK-Üniversite Etkinlik Formu) belirtilerek Dekanlıktan onayının alınması ve taleplerin gerçekleşmesinin Fakülte Sekreteri tarafından takip edilmesini sağlamak
- Toplantı salonunun, ve salonda yer alacak barkovizyon, perde, bilgisayar, ses düzeni vb..teknik malzemelerin ayarlanması
- Etkinlik duyurusunun hazırlanması ve Dekanın onayına sunulması,
- Konuşmacılar için Fakülte Sekreteri tarafından plaket, katılım ve teşekkür sertifikası vb hazırlanmasının takibi,
- Konuşmacılar ve katılımcılar için ikram vb. hazırlık kontrolü,
- Etkinlik Fotoğrađ çekimi için IT bölümünden destek talebi takibi,
- Etkinliğin Fakülte Sekreterliğinden tüm Fakülte Akademisyenlerine ve Öğrencilere katılım için bildirimini
- Etkinlik duyurusunun Üniversite Resmi Web sitesinden yayınlanması,
- Etkinliğin Üniversite Genel Sekreterliğine bildirimini ve tüm Akademisyenlere katılım için duyurusu
- Etkinlik Duyurusunun A3 Afiş Baskısının hazırlanması ve Üniversite için de ilgili yerlere onay alınarak asılması (Ana Bina Kapısı, Merkezi ve Eczacılık Panosu ve Eczacılık Dekanlığı, Erasmus Bölümü vb..)
- Etkinliğin Eczacılık Öğrenci Kulübü Sosyal Medya hesabından duyurulması
- Sponsor Daveti (Gerektiğinde)
- Katılımcılar için memnuniyet ve öneri anketinin Kalite Komisyonundan talebi (Basılı ve/veya online anket) ve Kalite Komisyonunun onayı ile anketin uygulanması, Kalite Komisyonuna Raporlaştırma için gönderilmesini sağlamak,
- Konuşmacılar/Katılımcıların KVK onaylarının alınması (mümkün ise etkinlik öncesinde).

4.2 Etkinlik Süreci:

- Katılımcıların etkinlikten bir gün önce tekrar teydi edilmesi (Ad soyad-Telefon- e-mail adresleri)

- Etkinliğin gerçekleşmesi
- Konuşmacılar/Katılımcıların KVK onaylarının alınması
- Katılımcıların imza ve iletişim bilgilerinin alınması (Ad soyad-Telefon- e-mail adresleri)
- Konuşmacıların ve katılımcıların Etkinlik esnasında Web haberi için fotoğraflarının çekimi
- Katılımcılara memnuniyet ve öneri anketinin uygulanması,

4.3 Etkinlik Sonrası:

- Toplantının Anket çıktılarının analizi, yorumlanması ve Toplantı Raporunun hazırlanması
- Toplantı Raporu, anket sonuçları dahil tüm verilerin Dekanlığa ve aynı zamanda Kalite Komisyonuna sunumu
- Bu etkinliğin haberinin yazılması ve fotoğrafları ile birlikte web sistesinde yayınlanması
- Konuşmacılara ve Sponsorlara teşekkür mesajının resmi yazılı (e-mail dahil) olarak iletilmesi

5.0 ARŞİV

- Etkinliğin Raporu, anketi, duyuruları, haberi dahil, tüm kayıtlarının bir kopyasının Dosya halinde Dekanlık software ortamında Arşivlenmesi ve ayrıca Kalite Komisyonuna bir kopyasının Kalite arşivi için gönderilmesi.