KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ — Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	**AKADEMİK ETKİNLİK PROGRAMLARI İŞ AKIŞI**	Doküman No	BAP.İA.007
		Yayın Tarihi	OCAK 2022
		Revizyon No	7
		Revizyon Tarihi	EKİM 2026
		Sayfa	**1/1**

İşlem	Sorumlu	Doküman
Akademik türdeki etkinliğin yeri, tarihi, saati, ihtiyaçları, puanı ve varsa konuğu belirlenir.	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde)	
Çevrim içi etkinlik: Video konferans uygulaması üzerinde etkinlik linki etkinlik sorumlusu tarafından oluşturulur. Youtube yayını talep ediliyorsa Kurumsal İletişim Ofisi ile iletişime geçilir.*	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde) hakan.isparta@kapadokya.edu.tr kurumsaliletisim@kapadokya.edu.tr	
Yüz yüze etkinlik: EPKD ile iletişime geçilerek kullanılacak salon rezerve edilir.		
Etkinlik ulusal çapta haber niteliği taşıyor mu?	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde) kurumsaliletisim@kapadokya.edu.tr	
Hayır: Etkinlikten **en az 15 gün önce****, etkinliğin duyuru materyalinin tasarlanması için Etkinlik Bildirim Formu*** hazırlanarak e-posta ile PYO'ya iletilir. E-postanın bilgi kısmına Öğrenci İlişkileri Koordinatörü de eklenir.	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde) pyo@kapadokya.edu.tr kurumsaliletisim@kapadokya.edu.tr Öğrenci İlişkileri Koordinatörü: elif.yilmaz@kapadokya.edu.tr	Etkinlik Bildirim Formu
Evet: Etkinlikten **en az 20 gün önce****, etkinliğin duyuru materyalinin tasarlanması için Etkinlik Bildirim Formu*** hazırlanarak e-posta ile PYO'ya; video, fotoğraf çekimi ve ses kayıt talepleri Kurumsal İletişim Ofisi'ne iletilir. E-postaların bilgi kısmına Öğrenci İlişkileri Koordinatörü de eklenir.		
Yüz yüze etkinliklerde salonun teknik olarak hazır hale getirilmesi (ses, ışık sistemleri vb.) için SKS Dairesi ile iletişime geçirilir.	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde) sks@kapadokya.edu.tr	
Duyuru materyalleri PYO tarafından hazırlanır ve onaylaması için etkinlik sorumlusuna iletilir.	PYO	
Revize: Etkinlik duyuru materyalleri değerlendirilir.	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde)	
Uygun: Etkinlik duyurusu, duyuru materyalleri kesinleşir kesinleşmez ve etkinlik tarihine en az 7 gün kala Üniversite internet sitesinden yapılır.	PYO	
Etkinlik ihtiyaçları için ilgili birim sorumlularıyla iletişime geçilir.	Etkinlik Sorumlusu *İkram: arzum.karabiyik@kapadokya.edu.tr* *Konaklama: yasar.dur@kapadokya.edu.tr* *Uçak Bileti: nazli.donmez@kapadokya.edu.tr* *Ulaşım/Transfer: edip.kavak@kapadokya.edu.tr* *Yemek Organizasyonu: arzum.karabiyik@kapadokya.edu.tr (yemekhane için)* *emine.kosker@kapadokya.edu.tr (iktisadi işletme için)* *Fidan Bağışı: gulden.tuzen@kapadokya.edu.tr* *Hediye Tabak: samed.basbug@kapadokya.edu.tr*	Etkinlik İhtiyaç Talep Formu Birim İhtiyaç Talep Formu Konaklama Formu Araç Tahsis Talep Formu Uçak Bileti Talep Formu
Etkinlik gerçekleştirilir. Etkinlik esnasında ortaya çıkan ihtiyaçlar ilgililerileriyle iletişime geçilerek giderilir.	Etkinlik Sorumlusu (Bölüm/Program Başkanı'nın bilgisi dahilinde)	Birim İhtiyaç Talep Formu Konaklama Formu Araç Tahsis Talep Formu Uçak Bileti Talep Formu
Çevrim içi etkinliklerde video konferans uygulaması üzerinden, yüz yüze etkinliklerde ise etkinlik sorumlusu tarafından forms.microsoft.com üzerinden oluşturulacak QR kod veya imza föyü ile katılım listesi oluşturulur.	Etkinlik Sorumlusu	
Etkinliğin sona ermesine mütakiben etkinlik sorumlusu Araştırma web sayfasında yer alan e-form şeklindeki Etkinlik Sonucu Bildirim Formu'nu doldurur.	Etkinlik Sorumlusu	Etkinlik Sonucu Bildirim Formu****
Etkinlik Sonucu Bildirim Formu doldurulduktan sonra Araştırma web sayfasında yer alan Excel formatındaki Etkinlik Katılımcı Şablonu indirilerek öğrenci numaraları girilir ve e-posta yoluyla PYO'ya iletilir.	Etkinlik Sorumlusu	Etkinlik Katılımcı Şablonu*****
Etkinlik puanları PYO tarafından 7 gün içerisinde Etkinlik Yönetim Sistemi (EYS) üzerinden katılımcılara tanımlanır.	PYO	

**: Akademik türdeki program etkinliklerinin Üniversitenin Youtube kanalından yayınlanması Kurumsal İletişim Ofisi'nin onayına bağlıdır. Dolayısıyla böyle etkinlikler için öncelikli olarak Kurumsal İletişim Ofisi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.*

***: Gerçekleşme tarihine 15 günden (haber niteliği taşıyorsa 20 günden) az süre kala gelen talepler işleme alınmamaktadır.*

****: Etkinlik Bildirim Formu'nun güncel hali kalite.kapadokya.edu.tr adresinden indirilerek hazırlanmalıdır.*

*****: Katılımcılara etkinlik puanlarının tanımlanması için öncesinde Etkinlik Sonucu Bildirim Formunun doldurulması zorunludur. Forma ulaşmak için **tıklayınız**.*

******: Etkinlik Katılımcı Şablonuna ulaşmak için **tıklayınız**.*