



## 1. AMAÇ

Koç Üniversitesi Etkinlik Prosedürü Koç Üniversitesi bünyesinde Koç Üniversitesi tarafından gerçekleştirilen tüm etkinlik ve organizasyonların sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlayan süreci anlatmaktadır.

## 2. KAPSAM

Koç Üniversitesi'nin İdari ve Akademik birimlerini kapsar.

## 3. REFERANSLAR

Yoktur.

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün hazırlanmasında İşletme Müdürlüğü sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreterlik sorumludur.
- 4.3. Yöntemin uygulanması ve koordinasyonundan Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü ve İşletme Müdürlüğü sorumludur.

Her etkinliğin sahibi etkinliği tüm sorumlulukları ile üstlenen (etkinliği başlatan/kurgulayan) idari birim/fakülte/öğretim üyesidir.

Etkinlik Sahibi, projenin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik yönetimi konusunda etkinliği düzenleyecek olan birim/fakülte/öğretim üyesi İşletme Müdürlüğü'ne tüm etkinliği detayları ile paylaşmak; her yeni gelişmeyi; kritik başarı faktörlerini ve kriz yaratabilecek tüm konular hakkında detaylı bilgi vermek; bunları öngörmek ile sorumludur. Etkinlik Sahibi, İşletme Müdürlüğü ile diğer konularda destek veren İletişim, Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme, İnsan Kaynakları, Öğrenci Dekanlığı, Yurt Müdürlüğü, Satınalma Müdürlüğü vb. gibi birimlerden de uzmanlık noktalarında destek alır. Tüm bu birimler ile koordinasyonun sağlanması, güncel bilgilerin paylaşılması ve etkinlik günü etkinlikte yer almak ilgili birim/fakülte/öğretim üyesinin görev ve sorumlulukları dahilindedir.



Etkinlik sahibi etkinliğin zamanın belirlenmesinden planlama ve programlamaya; bütçenin oluşturulmasından üst yönetime haber verilmesine kadar her türlü detaydan sorumludur.

**Etkinlik Sahibinin belli başlı sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir:**

- Etkinlik Sahibi organizasyon süresince kilit bir konumda olacağı ve diğer paydaşlarla ilişkileri ve iletişimi yöneteceğinden her zaman hazırlıklı ve net bilgi sahibi olmalıdır. Kurum ile üçüncü partiler arasında köprü vazifesi görerek herhangi bir yanlış anlaşılmaya mahal vermemelidir.
- Bütçe yönetimi de Etkinlik Sahibinin sorumluluğundadır. Bütçeye göre etkinliği şekillendirmesi ve özellikle sınırlı bütçe söz konusu olduğunda, etkinliği mümkün olan en mükemmel şekilde yönetmesi önemlidir.
- Etkinlik Sahibi, etkinlik gününde organizasyon başlamadan önce mutlaka mekan kontrolleri gibi son hazırlıkların yönetimini gerçekleştirmelidir.
- Etkinlik ile ilgili birçok çalışma doğrudan İşletme Müdürlüğü ve etkinliğe destek veren birimler tarafından sağlanır. Ancak özellikle fakülte ve bölümlerin yapması gereken çalışmalar bulunmaktadır. Bunlardan bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir;
  - Etkinlik kapsamında gerekiyorsa yaka kartı hazırlanması, lcv alınması, davetli listesinin tüm iletişim ve adres bilgileri ile hazırlanması, kargo – posta gönderimlerinin koordinasyonu ve organizasyonu etkinlik sahibinindir.
  - Özellikle davet gönderimleri, kit hazırlanması, eşantyon vb. gibi hazırlıklar önceden planlanmalıdır. Örneğin, davetin gönderileceği zarf, seminer sırasında dağıtılacak kalem – defter gibi tüm ayrıntıların hazırlandığı bir liste oluşturulmalıdır. Bu gibi masraflar bütçeler ayrıldığı için her birim / fakültenin kendi sorumluluğu altındadır.
  - İşletme Müdürlüğü Ünivesite dışı restaurant tavsiye etmemektedir.



## 5. TANIMLAR

### 5.1. ETKİNLİK:

İç veya dış sosyal paydaşlar ile sıcak temas sağlanan; içeriğin iletilmek istenen mesajlar doğrultusunda kurgulandığı; basın toplantısı, konferans, seminer, lansman, açılış törenleri, fuar katılımı, okul açılışı, mezuniyet töreni, bahar festivali gibi öğrenci faaliyetleri vb. faaliyetlerin tümü etkinlik / organizasyon olarak isimlendirilebilir.

### 5.2. ETKİNLİK YÖNETİMİ:

Etkinlik bir proje olarak ele alındığında; etkinlik öncesi, sırası ve sonrası süreçlerin (projelendirme, bütçelendirme, gelir elde edilip edilemeyeceği, Üniversite'nin kazançları, tasarım, tedarik, planlama, operasyon, ölçme ve değerlendirme, raporlama, vb. gibi) stratejik esaslara dayalı, belirlenen hedefler doğrultusunda, planlı biçimde yürütülmesi Etkinlik Yönetimi olarak tanımlanır. Etkinlik yönetimindeki ana hedef, tüm etkinlik süreçlerini kurumun itibarını yükseltecek şekilde sağlıklı bir şekilde yönetmektir.

### 5.3. ETKİNLİK SAHİBİ:

Projenin en doğru şekilde yönetilmesinden sorumludur. Etkinlik Sahibi aynı zamanda bir organizatör, uygulayıcı ve denetmendir.

### 5.4. DIŞ PAYDAŞ:

Üniversite dışı kurumlar.

### 5.5. İÇ PAYDAŞ:

Üniversite içi birimler.



## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1.** İşletme Müdürlüğü organizasyonların gerçekleşmesinde **İletişim, Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme, CIT, Yurt Müdürlüğü, Öğrenci Dekanlığı, Satın Alma, Mali İşler, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Güvenlik** vb. departmanlardan, bu departmanların uzmanlık alanı olan konular konusunda destek alır / görüş-bilgi alışverişinde bulunur; bilgi paylaşır. Bu bölümler haricindeki diğer tüm birimler etkinlik ve organizasyonun gereği olduğunda İşletme Müdürlüğü'ne talep ettiği desteği vermelidir.
- 6.2.** Dış paydaşlarla ilgili olarak İşletme Müdürlüğü etkinlik sahibi görevini üstlenmek durumundadır.
- 6.3.** İletişim Birimi ile kurumsal kimliğe ve Koç Üniversitesi itibarına zarar vermeyecek şekilde basın ilişkilerinin yönetimi, sosyal medya yönetimi, Üniversite tanıtımı, web sitesi, ilan/reklam çalışmaları başta olmak üzere; katalog, kitapçık, afiş, broşür hazırlanması ile ilgili tüm süreçlerde destek almalı, görüşüne ve onayına başvurulmalıdır.
- 6.4.** İşletme Müdürlüğü Üniversite içinde başta Mezuniyet Töreni olmak üzere tüm etkinliklerin yönetiminden sorumludur. İşletme Müdürlüğü Mezuniyet Töreni'ni birebir yöneten birim olarak görev yapar; diğer etkinliklerde ise destek birimdir. Bu nedenle Mezuniyet Töreni hariç organizasyonların tümünde etkinliği yöneten, İşletme Müdürlüğü'nden etkinlik için destek alan (etkinlik/organizasyonu başlatan, gündeme getiren) idari birim/fakülte/öğretim üyesinin kendisidir.
- 6.5.** Bir etkinliğin başarısı için asıl belirleyici unsur yapılan hazırlıklardır. Hazırlıkların, tüm ilgili birimlerle birlikte, ekip çalışması şeklinde zamanında ve Üniversite standartlarına uygun şekilde yürütülmesi çok önemlidir. Etkinliğin sahibi, birlikte çalışacağı diğer departmanların önemli ve acil başka sorumlulukları ve yetişmesi gereken başka çalışmaları olabileceğini de göz önüne alarak; ilgili birimleri mümkün olduğu kadar önceden haberdar etmelidir.



## **7. ETKİNLİĞİN BAŞARISINI ETKİLEYEN TEMEL FAKTÖRLER ŞÖYLE SIRALANABİLİR**

- 7.1. Strateji geliştirme (Yapılan etkinliğin amacından yola çıkılarak, etkinliğin kapsamı ve etkinlikle ilgili hazırlıkların, planın bu amaca hizmet ettiğinden emin olunmalıdır.) maliyetler ve fırsat maliyeti oldukça önemlidir.
- 7.2. Brief oluşturma
- 7.3. En uygun ajans/acentanın ve / veya tedarikçilerin seçimi İşletme Müdürlüğü'nün onayı ile (Satın Alma ekibi ile birlikte) yapılması
- 7.4. Gerek ajans/acentanın, gerekse tedarikçi konusunda mümkün olduğunca deneyimli elemanlardan kurulu, kurumsal yapıların tercih edilmesi
- 7.5. Etkinlik amacının, iş ve iletişim hedeflerinin belirlenmesi / gözden geçirilmesi
- 7.6. Detaylı hedef kitle analizinin yapılması / gözden geçirilmesi
- 7.7. Önceki benzer projelerin ve rakiplerin yaptıklarının incelenmesi
- 7.8. Mekan tercihi
- 7.9. Zaman tercihi
- 7.10. İletişim stratejisine uygun konsept / kurgu geliştirilmesi
- 7.11. Maksimum detaylı biçimde genel operasyon, misafir ve sahne akış planlarının hazırlanması (Detaylı zamanlamalar ile)
- 7.12. Operasyon hazırlık (Nakliye, ulaşım, kurulum, vb.) süreci
- 7.13. Konukların geçecekleri karşılanma, yönlendirilme, ikram, aktivite, uğurlanma, hediye takdimi aşamalarının planlanması, görev dağılımının yapılması
- 7.14. Metinler ve mizansenler eşliğinde sahne akış planı (Ses, ışık, görüntü)
- 7.15. Operasyon sonrası süreç (Demontajlar, malzeme toparlanması, kontrolü ve nakliyesi, vb. gibi)
- 7.16. Görev tanımları ve ekiplerin her tür iletişim bilgilerinin liste haline getirilmesi ve tüm ilgili paydaşlarla paylaşılması
- 7.17. Check list oluşturulması
- 7.18. Mümkün olan tüm etkinlik kalemlerinin operasyondan önce, müdahale edilebilir makul süreler içinde görülerek, denenerek, incelenerek, yorumlanarak operasyon esnasında karşılaşılabilecek aksaklıklara yol açılmaması
- 7.19. Etkinliğe göre yiyecek-içecek testing'lerinin yapılması
- 7.20. Çalışacak olan öğrenci/hosts vb. gibi seçilmesi ve eğitim verilmesi



- 7.21. Risklerin öngörülüp gerekiyorsa B planı hazırlanması
- 7.22. Tüm onay süreçlerinin mümkün olduğunca yazılı olarak finalize edilmesi, toplantı notlarının hazırlanıp ilgililerle paylaşılması
- 7.23. Sahne provası yapılacak yeterli zamanın ayrılması
- 7.24. Tüm bu süreçlerin bütçe sınırları içinde kalınarak hayata geçirilmesi
- 7.25. İlgili departmanların bilgilendirilmesi
- 7.26. Varsa devlet kamu yetkili/heyet katılımı hakkında süreçlerin yönetimi için Kurumsal İlişkiler Departmanı'nın bilgilendirilmesi
- 7.27. Etkinlik sonunda etkinliğe dair bir değerlendirme raporunun hazırlanması ve ortak erişim alanlarında kayıt altına alınması; kurumsal hafıza ve benzer etkinliği yapacak kişilere yol gösterici olması açısından mutlaka planlanmalıdır.
- 7.28. Etkinliğin başarı ile sonuçlanması durumunda katkıda bulunan kişilere, katılımcılara vb. teşekkür mektuplarının/hediyelerinin gönderilmesi, Üniversitenin diğer kurumlarla olan uzun soluklu ilişkileri için önemlidir.

## **8. ETKİNLİĞİN SORUNSUZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ İÇİN AŞAĞIDAKİ SÜREÇLERİN DİKKATE ALINMASI GEREKMEKTEDİR.**

- 8.1. Davet / Duyurum yapılması
- 8.2. Davetiye, poster, yaka kartları, hoş geldiniz mektupları, konuşma kartları, vb. gibi hazırlıkların yapılması
- 8.3. Sosyal içerikleri programların hazırlanması
- 8.4. Ulaşımın koordine edilmesi/planlanması
  - 8.4.1 Uluslararası
  - 8.4.2 Şehirlerarası
  - 8.4.3 Şehiriçi transferler



**8.5.** Etkinliğin gerçekleştirileceği mekanın belirlenmesi/rezerve edilmesi

**8.6.** İkram (kişi sayısına ve gelecek olan kitleye göre ayarlamaların yapılması)

**8.7.** Dekor

**8.7.1** Sahne, stand, karşılama deski, oturma gruplarının oluşturulması

**8.7.2** Süsleme (Masa, sandalye, çevre, bina düzenleme, kumaş giydirme, vb. gibi)

**8.7.3** Kurum kimliğine uygun branding çalışmalarının yapılması

**8.8.** Oturma düzeni, protokol ve basın için yer ayrılması gibi detayların netleştirilmesi

**8.9.** Teknik ekipman kontrolünün yapılması/hazırlanması

**8.9.1** Ses

**8.9.2** Işık

**8.9.3** Görüntü

**8.9.4** Enerji kaynağı / Jeneratör

**8.10.** Canlı performanslar

**8.10.1** Sunucu

**8.10.2** Ses sanatçısı / grubu

**8.10.3** Stand-up / dans / akrobasi / illüzyon vb. gösteri performansları

**8.11.** Film, fotoğraf, video çekimi ve prodüksiyon

**8.12.** Görevli ekipler kıyafetleri

**8.13.** Hediye / ödül / promosyon ürünleri

**8.14.** Diğer (Güvenlik, Ambulans, İtfaiye, Nakliye, Otopark, Ekip haberleşme, vb.)

**8.15.** Etkinliğe özel başlıklar

**8.16.** Resmi izinler

**8.17.** Konaklama

**8.18.** Çadır

**8.19.** İklimlendirme (Isıtma / soğutma sistemleri)



- 8.20. Simultane tercüme, keypad sistem
- 8.21. Operasyonel teknolojik alt yapı (Barkot sistem, network sistem, vb.)
- 8.22. Eğitimci, konuşmacı
- 8.23. Grup aktiviteleri (Çeşitli amaçlarla hazırlanmış oyunlar, yarışmalar, animasyonlar, vb.)
- 8.24. Çeşitli alt yapı kalemleri (Mobil su, mobil tuvalet, vb.)

## 9. YÖNTEM

### 9.1. GENEL ORGANİZASYON TALEP SÜRECİ

#### 9.1.1. Organizasyon Talep Formu:

- 9.1.1.1. Koç Üniversitesi'nin ana sayfasını açınız. <http://ku.edu.tr/>
- 9.1.1.2. Bağlantılardan my.ku sayfasına gidiniz. <http://my.ku.edu.tr/>
- 9.1.1.3. Kampüste Yaşam sayfasına gidiniz. (<http://my.ku.edu.tr/tr/ogs/recent-announcements>)
- 9.1.1.4. Organizasyon Talepleri için Başvuru sayfasını seçiniz. (<http://my.ku.edu.tr/tr/ogs/applying-for-organization-requests>)
- 9.1.1.5. Organizasyon Rezervasyonları'nı seçiniz. (<http://my.ku.edu.tr/tr/ogs/organization-reservations>)
- 9.1.1.6. Organizasyon Talep Formu'nu doldurunuz.

- 9.2. Organizasyon talep formu, organizasyon sahibi tarafından eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, İşletme Müdürlüğü Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü birimine otomatik olarak iletilir.
- 9.3. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü, Teklif Formu ve Genel Koşullardan oluşan protokolü hazırlar, Organizasyon sahibine ıslak imza için gönderir veya e-posta aracılığı ile teyit alır. Üniversite dışı etkinlik taleplerinde (Ek.1) protokol, üniversite içi birimler tarafından gelen etkinlik taleplerinde (Ek.2) protokol kullanılır.
- 9.4. Teklif Formun'da, organizasyonun tipine göre 2013 sınıf/salon/oda/mekan fiyat listesi kullanılır. (Ek.3)
  - 9.4.1. Üniversite dışı kurumların organizasyon talep süreçlerinde, Teklif formu hazırlanırken 2013 sınıf/salon/oda/mekan fiyat listesinde yer alan "Other" yada "Koc Group" fiyatları kullanılır.
  - 9.4.2. Üniversite içi kurumların organizasyon talep sürecinde Teklif formu hazırlanırken gelir elde edilen organizasyonlarda, 2013 sınıf/salon/oda/mekan fiyat listesinde yer alan "Akademic" fiyatlar uygulanır.(Ek.3)
  - 9.4.3. Gelir elde edilmeyen organizasyonlar için 2013 sınıf/salon/oda/mekan fiyat listesinde yer alan "no revenue" fiyatları kullanılır. Gelir elde edilmeyen tüm organizasyonlar için Dekan veya ilgili İdari Birim Direktörünün/Müdürünün onayının alınması gerekmektedir aksi takdirde indirim oranı "akademic" ile sınırlı kalacaktır. (Ek.3)





## **9.5. DAVET VE İKRAM HİZMETİ:**

**9.5.1.** Organizasyon talep formunda belirtilen “davet/ikram” bölümünün doldurulması gerekmektedir.

**9.5.2.** Talep edilen davet/ikram hizmetleri için Üniversite içinde bulunan kuruluşların tercih edilmesi durumunda, Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü menu tekliflerini organizasyon sahibine sunar. Teklifin kabul edilmesi halinde:

**9.5.2.1.** İşletme Müdürlüğü mevcut banket/kokteyl masası ve sandalye ihtiyacını organizasyonun yapılacağı mekana taşır. Stoklardaki adedin, ihtiyacı karşılamaması durumunda, kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Kira fatura tutarı organizasyon sahibi tarafından karşılanır.

**9.5.2.2.** Yemekhane firmasından hizmet alınması durumunda banket menüler arasından seçim yapılması gerekmektedir.

**9.5.2.3.** Üniversite içinde hizmet veren diğer yemek şirketlerinden de, organizasyon sahibinin talebi doğrultusunda menü oluşturulmasında Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü destek verir.

**9.5.2.4.** İkram için gereken tüm ekipman tedarikçi firma tarafından sağlanması gerekmektedir.

**9.5.3.** Talep edilen davet/ikram hizmetleri için Üniversite dışından bulunan kuruluşların tercih edilmesi durumunda:

**9.5.3.1.** Satın alma talebi açılır.

**9.5.3.2.** Satın Alma Müdürlüğü tarafından protokol hazırlanır.

**9.5.4.** Talep edilen davet/ikram hizmetinin organizasyon sahibi tarafından hazırlanması durumunda İşletme Müdürlüğü'nün sunacağı hizmetler;

**9.5.4.1.** Talep edilen mekana banket/kokteyl masası ve sandalye taşınır

**9.5.5.** Banket/kokteyl masa örtüsü teslim edilir.

**9.5.6.** Stoklardaki adedin, ihtiyacı karşılamaması durumunda, kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Kira fatura tutarı organizasyon sahibi tarafından karşılanır.

**9.5.7.** Talep edilen davet/ikram hizmetinin organizasyon sahibi tarafından hazırlanması durumunda organizasyon sahibinin sorumlulukları.

**9.5.7.1.** Tabak, bardak çatal, bıçak, kaşık v.b tüm ekipman organizasyon sahibi tarafından karşılanır. İşletme Müdürlüğü veya Yemekhane Firması bu talepleri karşılamamaktadır.

**9.5.7.2.** İşletme Müdürlüğü bünyesinde kısıtlı sayıda çay kazanı bulunmaktadır. Talep edilen çay kazanı organizasyon tarihinde mevcut ise, belirtilen mekana İşletme Müdürlüğü tarafından taşınır. Çay kazanının temizliği ve kurulumu organizasyon sahibinin sorumluluğundadır. İşletme Müdürlüğü ISS temizlik personelinin çay demlemesi ve servis yapması için tahsis etmez.

**9.5.8.** Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü ile koordineli olarak gerçekleşecek Davet / İkram talepleri 3 gün öncesine kadar iptal edilmediği durumda, organizasyon sahibine teklif formunda belirtilen tutar fatura edilir.



## 9.6. ORGANİZASYON ULAŞIM HİZMETİ

- 9.6.1. Organizasyon talep formunda belirtilen “Ulaşım Hizmeti” bölümünün doldurulması gerekmektedir.
- 9.6.2. Organizasyon talep formuna talep edilen ulaşım hizmetinin tarihi, saati, kişi adeti ,kalkış ve varış noktaları belirtilmelidir.
- 9.6.3. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü Organizasyon sahibi tarafından talep edilen ulaşımı, Üniversite içinde ulaşım hizmeti sağlayan firma veya Setur tarafından karşılamaktadır.
- 9.6.4. Üniversite içinde ulaşım hizmeti sağlayan firma ve Setur tarafından fiyat teklif formu, araç bilgisi, plakası ve şoför iletişim bilgileri Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü’ne bildirilir. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü organizasyon sahibi ile bilgileri paylaşır.
- 9.6.5. Özellikle Haciosman metro, Taksim ve havaalanı gibi yoğun trafik ve kalabalık içeren mekanlarda misafirleri karşılamak için araç içine organizasyon sahibinin bir asistan/öğrenci görevlendirmesi önerilir. Aksi takdirde misafirler araçları bulmakta zorluk çekmektedir.
- 9.6.6. Üniversite içinde ulaşım hizmeti sağlayan firma tarafından sunulan fiyat teklifini ZER firması organizasyon sahibine faturalandırır.

## 9.7. SALON/SINIF/ODİTORYUN/MEKAN REZERVASYON TALEBİ

- 9.7.1. Organizasyon talep formunda belirtilen “Sınıf/Salon/Mekan” bölümünün doldurulması gerekmektedir.
- 9.7.2. Organizasyon’un ihtiyacına göre, Üniversite içinde mekan seçimine Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü öneri ve yönlendirmede bulunur. Mekanın müsait olması durumunda, rezervasyon Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

## 9.8. MALZEME TALEBİ

- 9.8.1. Organizasyon talep formunda belirtilen “Malzeme” bölümünün doldurulması gerekmektedir.
- 9.8.2. Talep edilen malzemenin taşınması ofis destek personeli tarafından mesai saatleri arasında İşletme Müdürlüğü tarafından yapılan zaman planlaması ile gerçekleştirilir.
- 9.8.2.1. Özellikle yaz aylarında gerçekleşen organizasyonlarda, sıklıkla organizasyon günü yer değişikliği talep edilmektedir. Son anda gelen bu talepleri, sınırlı sayıda personel ile karşılamak mümkün değildir. 48 saat öncesinde yer değişikliği ve taşıma taleplerinin Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü’ne organizasyon sahibi tarafından bildirilmesi gerekmektedir.
- 9.8.3. **Yönlendirme panosu:** A3 boyutundaki görsele, Organizasyon’un ismi ve tarihi yazılır. Organizasyonun gerçekleşeceği mekana göre yönlendirme panolarının



konulacağı yer ve adedi kararlaştırılır. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü karar verilen yerlere Organizasyon başlamadan en az 1 saat önce yönlendirme panolarını yerleştirir.

- 9.8.4. Kayıt masası ve örtüsü:** Organizasyonun gerçekleşeceği mekana göre kayıt masası ve örtüsü, organizasyon sahibi ve Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün belirlediği en uygun yere kurulur.
- 9.8.5. Ayaklı Pano:** 180 cm \* 85 cm boyutlarında çift taraflı kullanılabilen ayaklı panolar, talep edildiği takdirde sergi yapılacak mekanın uygunluğuna göre Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından taşınır.
- 9.8.6. Platform:** Sahne düzeninin alınması gerektiği organizasyonlarda, mekanın elverişli olması durumunda platform kurulumu Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- 9.8.7. Kürsü:** Organizasyon sahibinin talebine göre organizasyonun gerçekleşeceği yere, Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından kürsü taşınır.
- 9.8.8. Su sebili ve damacanası:** Talep edilmesi durumunda, su sebili ve damacanası organizasyonun yapılacağı yere kurulur. 19 litrelik su sebili organizasyon sahibine fatura edilir.
- 9.8.9. Flipchart:** Talep edilmesi durumunda flipchart organizasyonun yapılacağı yere kurulur. Flipchart üzerinde kullanılacak kağıt, kalem ve silgi organizasyon sahibi tarafından tedarik edilir.
- 9.8.10. Siyah şerit:** Talep edilmesi durumunda siyah şerit organizasyonun yapılacağı yere kurulur.
- 9.8.11. Çiçek:** Talep edilmesi durumunda çiçek siparişi Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından sipariş edilir. Fatura organizasyon sahibi tarafından karşılanır.
- 9.8.12. Dış Mekan Isıtıcı:** Talep edilmesi durumunda dış mekanlarda yapılan organizasyonlarda ısıtıcı İşletme Müdürlüğü tarafından taşınır. Stoklardaki adedin, ihtiyacı karşılamaması durumunda, kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Fatura organizasyon sahibi tarafından karşılanır.
- 9.8.13. Şal:** Rumelifeneri kampusta dış mekanda yapılan organizasyonlarda, akşamları havanın beklenenden daha soğuk olacağını varsayarak gerekli önlemi misafirlerin alması gerekmektedir. İşletme Müdürlüğü şal hizmeti vermemektedir.
- 9.8.14. Çadır:** Rumelifeneri kampusta dış mekanda yapılan organizasyonlarda, hava durumuna göre çadır kurmak gerekmektedir. Bu hizmet tedarikçi firmalar tarafından sağlanır ve kira bedeli organizasyon sahibi tarafından karşılanır. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü, organizasyon sahibini bu konu ile ilgili bilgilendirir. Risk ve sorumluluk organizasyon sahibindedir.



**9.8.15.** Organizasyon için talep edilen teknik ekipman ve destek, imkanlar dahilinde CIT tarafından sağlanır. Mevcut teknik ekipmanın, organizasyonun taleplerini karşılamaması durumunda, dışarıdan kiralama yoluyla temin edilmesi gerekmektedir. Fatura organizasyon sahibi tarafından karşılanır. Aşağıda detayları verilen ekipman için talep gelmesi durumunda, Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından trackit sistemi üzerinden CIT'den ekipman ve hizmet desteği alınır.

**9.8.16. Mikrofon:** Yaka, el, kürsü ve masa mikrofonu

**9.8.17.** Ses ve müzik sistemi

**9.8.18.** Projektör, perde ve monitör

**9.8.19.** Laptop

**9.8.20.** Printer

**9.8.21.** Simultane tercüme desteği tedarikçi firma tarafından sağlanmaktadır. SGKM haricinde kabin kurulumu gerekmektedir.

## **9.9. KONAKLAMA TALEBİ**

**9.9.1.** Organizasyon talep formunda belirtilen “Konaklama” bölümünün doldurulması gerekmektedir.

**9.9.2.** Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü, Rumelifeneri kampus konaklamaları için Yurt Müdürlüğü üzerinden yerin müsait olması durumunda rezervasyonu gerçekleştirir.

## **9.10. ÜNİVERSİTE DIŞI ORGANİZASYON TALEBİ**

**9.10.1.** Organizasyon talep formunda belirtilen “Dış Organizasyon Talep” bölümünün doldurulması gerekmektedir.

**9.10.2.** Üniversite dışı tüm organizasyon talepleri SETUR üzerinden gerçekleştirilmektedir. Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü Setur ile iletişime geçerek, organizasyon sahibinin taleplerini Setur ile koordine ederek gerçekleşmesini sağlar. En çok talep edilen hizmetler aşağıdadır.

**9.10.2.1.** Otel

**9.10.2.2.** Tekne turu

**9.10.2.3.** Rehberli İstanbul tarihi mekanlar turu

**9.10.2.4.** Ulaşım ve asistan

**9.10.2.5.** Restoran / Davet

## **9.11. MALİYET VE BÜTÇELEME**

**9.11.1.** Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü, talep formunda belirtilen her bir kalem için fiyat teklifi çalışmalarını hazırlar, organizasyon sahibine teklif formu ve genel koşullardan oluşan protokolü sunar.

**9.11.2.** Koç Üniversitesi'nde düzenlenen tüm organizasyonlarda kullanılan mekanlar için EK-3 Fiyatlar tablosunda belirtilen kira ücretleri uygulanmaktadır. Ancak gelir getirmeyen organizasyonlar için tabloda belirtilen No – Revenue fiyatları uygulanmaktadır. Ücret alınmaması sadece Rektör onayı ile gerçekleşmektedir.



- 9.11.3.** Üniversite içi birimler tarafından gerçekleştirilen organizasyonlar için ilgili birimin Mali İşler ile mutabık kalarak iç sipariş bütçe kodu ve bütçe adı belirlemesi gerekmektedir.
- 9.11.4.** Organizasyon masraflarının karşılanacağı iç sipariş bütçe kodunu Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü'ne bildirmesi gerekmektedir.
- 9.11.5.** Yurt konaklamaları için Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü, organizasyon sahibinden toplam konaklama fatura bedelini bütçeler arası transfer yoluyla Yurt Müdürlüğü'nün bütçesine aktarılmasını Mali İşler ile mutabık kalarak gerçekleştirilmesini koordine eder.
- 9.11.6.** Gelir yaratan veya yaratmayan tüm davet/ikram organizasyonları için, tutarın üzerinden hesaplanacak ve işletme maliyetlerini karşılayacak olan %15 oranında bir hizmeti bedeli etkinlik sahibi olan ilgili birime fatura edilir.
- 9.11.7.** İlgili birimin iç sipariş bütçesinden İşletme Müdürlüğü'nün organizasyon gelirleri bütçesine fatura toplamı Mali İşler ile mutabık kalınarak transfer edilir.
- 9.11.8.** Etkinlik Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından teklif formunda sunulan diğer tüm hizmet faturaları organizasyon sahibine yönlendirilir. Bu faturaların takibi ve SAP sistemine işlenmesi organizasyon sahibinin sorumluluğundadır.
- 9.11.9.** Temizlik personeli ve Ofis Destek taşıma personeli mesai saatleri arasında hizmet vermektedir. Organizasyon nedeniyle fazla mesaiye kalmaları durumunda, mesai ücretleri ilgili birime fatura edilir.

## **10. BASIN İLİŞKİLERİ**

- 10.1.** Davetin içeriğine göre basın mensupları davete çağrılabilir. Bunun için İletişim Departmanı'nın bilgisine başvurulur. İletişim Departmanı işbirliği ile basın mensuplarının çağrılıp çağrılmayacağına; hangi basın mensuplarının davet edileceğine; basın daveti – bülteni hazırlanmasına yönelik bir çok konuda karar verilir.
- 10.2.** İlgili organizasyona katılan tüm davetlilere (Koç Üniversitesi departmanı veya dışarıdan gelen tüm konuklara) eğer basın çağrıldıysa basın mensuplarının da davete katılacağı hakkında bilgi vermek zorunludur.
- 10.3.** Etkinlik sonrasında servis edilecek her türlü basın bülteni, tüm katılımcıların onayı alındıktan sonra servis edilir.
- 10.4.** Basın yansımaları için en önemli unsurlardan biri fotoğraftır. Bu nedenle basın mensuplarının çağrıldığı / veya basın bülteninin servis edileceği durumlarda profesyonel fotoğrafçı ve kameraman ile çalışılması önerilir. Üniversite içerisinde çekim yapan öğrenciler amatör çekimler yapmaktadır. İletişim Departmanı bu şartlar içinde öğrenci yönlendirebilir.



**10.5.** Türk basınının büyük çoğunluğu İngilizce bilmemektedir. Bu nedenle İngilizce eğitimli bir Üniversite olunmasına rağmen, basına açık bir etkinlik yapıldığı takdirde, etkinliğin ana dilinin Türkçe; olmadığı takdirde simültane tercümenin olması gerekmektedir. Bu hususlara dikkat edilmediği takdirde basın mensuplarının çağrılmaması önerilir. Çağrıldıkları takdirde tepkili ile karşılanmaktadır.

## 11. EKLER

Bu Prosedüre ait ekler aşağıdaki gibidir:

**EK 1 : TEKLİF FORMU VE GENEL KOŞULLAR**

**EK 2 : DAHİLİ ETKİNLİK FORMU**

**EK 3 : FİYATLAR**

## 12. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İşletme Müdürü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl yapılır.

## 13. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

### Dağıtım (İlgili Bölümler)

Tüm Akademik ve İdari Birimler

Uygunluk Onayı (Genel Sekreter):

Yürürlük Onayı (Rektör) :