

MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KURUMSAL ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
Üniversite Yönetim Kurulu: 5 Nisan 2017 / 733-19

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler ve Temel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu belge Marmara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından organize edilen etkinliklerin düzenlenmesine ilişkin esasları içerir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu belge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. maddesinin “b” fıkrasında Rektöre verilen yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu belgede geçen bazı kavramların tanımları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Etkinlik Sorumlusu: Etkinliğin ilgili olduğu birimin yöneticisi. Ancak, dokuzuncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen etkinliklerde, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı
- b) Etkinlik Yönetim Programı: Bu belge çerçevesinde düzenlenen etkinliklere dair bilgilerin girildiği, takip, koordinasyon ve denetimin sağlandığı yazılım programı
- c) Genel Sekreter: Marmara Üniversitesi Genel Sekreteri
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Marmara Üniversitesi genel sekreter yardımcılarında yetkilendirilmiş olanı
- d) Komite: Koordinasyon Kurulu Başkanı tarafından Genel Sekreter Yardımcılarında birinin başkanlığında oluşturulan icra komitesi
- e) Koordinasyon Kurulu: Rektörlük bünyesinde organize edilen kurumsal etkinlikleri programlama, düzenleme, koordine etme ve sonuçlandırmakla görevli ve yetkili kurul
- f) Koordinasyon Kurulu Başkanı: Koordinasyon kuruluna başkanlık yapma üzere Rektör tarafından yetkilendirilmiş olan Rektör Yardımcısı Veya Genel Sekreter
- g) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörü
- ğ) Rektörlük: Marmara Üniversitesi Rektörlüğü
- h) Rektör Yardımcısı: Rektör Yardımcılarında yetkilendirilmiş olanı
- ı) Üniversite: Marmara Üniversitesi
- i) Yerleşke Yöneticisi (Kampus Amiri): Yerleşkenin yönetiminden Rektörlüğe karşı sorumlu olan akademik personel

Temel Esaslar

MADDE 4 – (1) Rektörlük bünyesindeki birimler bir sonraki yıl içinde düzenleyecekleri etkinlikleri en geç 31 Temmuz tarihine kadar Rektörün onayına sunar.

(2) Rektör tarafından onaylanan etkinlikler, düzenleyen birim tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir ve bu daire tarafından hazırlanan Rektörlük Yıllık Etkinlik Planına alınır.

(3) Etkinlik bütçesi ve etkinlik kapsamında yapılacak bütün harcamalar rektörün onayını müteakip kesinlik kazanır.

(4) Akademik birimler tarafından organize edilecek etkinlikler, rektörlük bünyesine alınmaları halinde bu belgedeki usul ve esaslara uygun olarak düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler ve Yetkiler

Rektör

MADDE 5 – (1) Rektörün etkinliklerin düzenlenmesine dair görevleri şunlardır:

- a) Koordinasyon Kurulu Başkanını görevlendirmek.
- b) Koordinasyon Kurulu Başkanının teklifi üzerine kurul üyelerini onaylamak.
- c) Etkinlik Sorumlusunu görevlendirmek.
- ç) Etkinliğin resmî adı, tarihi, yeri, saati ve süresine ilişkin önerileri onaylamak.
- d) Etkinlik programının içeriğine dair önerileri onaylamak.
- e) Etkinlik bütçesine ilişkin önerileri onaylamak.
- f) Açılış tebliğini sunacak olan veya ilk dersi verecek olan kişilere dair önerileri onaylamak.
- g) Etkinlik kapsamında kullanılacak yazılı ve görsel materyallere dair tasarım ve önerileri onaylamak.
- ğ) Şeref misafirine ve diğer kişilere verilecek plaket, belge, hediye, ödül, hatıra nesnesi ve benzeri materyallere dair önerileri onaylamak.
- h) Şeref misafirini ve gerekli görmesi halinde üst düzey protokol üyelerini bizzat arayarak davet etmek.
- ı) Özel davetiyeleri veya davet mektuplarını imzalamak.
- i) Şeref misafirini karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- j) Konuşma metnini hazırlamak.
- k) Üniversite adına günün anlam ve önemine uygun hediye veya hatıra nesnesi takdim etmek.
- l) Üniversite adına konuşma yapmak.
- m) Etkinliğe katılamayacaksa, kendisini temsilen kimin katılacağına karar vermek.
- n) Koordinasyon Kurulu Başkanından düzenli olarak bilgi almak.
- o) Gerekli görmesi halinde kurul toplantılarına başkanlık etmek.

Koordinasyon Kurulu

MADDE 6 - (1) Koordinasyon Kurulu, gerçekleştirilecek olan etkinliğin niteliği dikkate alınarak Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı / Genel Sekreterin teklif ettiği ve Rektörün onayladığı görevlilerden oluşur. Etkinlik Sorumlusu, kurulun doğal üyesidir.

(2) Koordinasyon Kurulu Rektör onayı ile kurulur. Onay yazısında kurul başkanı, kurul üyeleri, kurulun görev süresi, yetkileri ve Rektörün uygun gördüğü diğer hususlara yer verilir. Onay yazısı, Etkinlik Sorumlusunun yönettiği birim tarafından hazırlanır, Koordinasyon Kurulu Başkanı olarak görevlendirilen yöneticinin imzası ve Rektörün onayı ile tekemmül eder.

(3) Kurul, Rektörün onayladığı günden itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili Rektör Yardımcısının veya Genel Sekreterin başkanlığında toplanır. Rektör Yardımcısının veya Genel Sekreterin katılmadığı toplantılara, oluşturulmuş ise İcra Komitesi Başkanı, oluşturulmamış ise Etkinlik Sorumlusu başkanlık eder.

- (4) Kurul toplantılarına etkinliğin düzenleneceği yerleşkenin yöneticisi (kampus amiri) de davet edilir. Kurul Başkanı gerekli görmesi halinde, paydaş kurumların temsilcilerini de kurul toplantılarına davet edebilir.
- (5) Kurulun gündemi, üyelerin önerileri de dikkate alınarak Kurul Başkanı tarafından hazırlanır.
- (6) Kurulun çalışma düzeni, üyelerin önerileri de dikkate alınarak Kurul Başkanı tarafından belirlenir.
- (7) Kurulun sekretarya işleri “Etkinlik Sorumlusu” tarafından yürütülür.
- (8) Kurul tarafından alınan kararlardan dördüncü maddenin kapsamın dışında kalanlardan hangilerinin Rektörün onayına sunulacağına Kurul Başkanı karar verir.
- (9) Kurulun görevleri şunlardır:
- Etkinlik tarihini, yerini, saatini ve süresini görüşmek.
 - Etkinlik programını görüşmek.
 - Etkinlik bütçesini ve sponsorluk çalışmalarını görüşmek.
 - Etkinlik kapsamında kullanılacak yazılı ve görsel materyalleri görüşmek.
 - Etkinlik kapsamında verilecek plaket, hediye veya hatıra nesnelere görüşmek.
 - Etkinliğin düzenlenmesine katkı sağlayacak birimler arasında görev ve yetki dağılımı yapmak.
 - Etkinliğin programlanması, düzenlenmesi ve sonuçlandırılması sürecinde ilgili birimler arasında koordinasyon sağlamak.
 - Etkinliğin provasını yaptırmak.
 - Etkinliğin düzenlenmesi sürecinde yaşanan sorunlara yönelik çözüm önerilerini görüşerek karara bağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
 - Etkinlik düzenlendikten sonra en geç üç iş günü içinde genel değerlendirme toplantısı yaparak bir rapor hazırlamak, Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere ve kurul üyelerine dağıtmak.
 - Rektörün verdiği görevleri yerine getirmek.
- (10) Kurul kararları bütün akademik ve idarî birimler açısından bağlayıcıdır.

Koordinasyon Kurulu Başkanı

MADDE 7 – (1) Rektör, etkinliğin düzenlenmesi sürecini yönetmek üzere Rektör Yardımcılarından birini veya Genel Sekreteri “Koordinasyon Kurulu Başkanı” olarak görevlendirir.

(2) Koordinasyon Kurulu Başkanı, etkinliğin planlanmasından sonuçlandırılmasına kadar bütün süreçleri Rektör adına yönetir, gerekli önlemleri alır ve uygular. Bu bağlamda etkinliğin başarılı bir şekilde organize edilmesinden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

(3) Koordinasyon Kurulu Başkanı üniversite içindeki bütün birimlere Rektör adına talimat verebilir, talepte bulunabilir, geçici görevlendirmeler yapabilir. Bütün birimler, Kurul Başkanının etkinliğe ilişkin talimatlarını yerine getirmek, taleplerini karşılamak ve gerekli görevlendirmeleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Koordinasyon Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

- Koordinasyon Kurulu üyelerinin listesini hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- Kurul gündemini hazırlamak, üyelere duyurulmasını sağlamak, toplantı tarihini, yerini ve saatini belirlemek.
- Kurul toplantılarına başkanlık etmek.
- Kurul kararlarını uygulamak.

- d) Etkinliğin programlanması, hazırlıklar ve organizasyon sürecinde gerekli gördüğü önlemleri almak.
- e) Etkinliğin düzenlenmesi sürecinde yaşanan sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek ve Rektöre sunmak.
- f) Etkinlik süreci hakkında Rektörü düzenli olarak bilgilendirmek, gerekli olan durumlarda Rektörün onayını almak.
- g) Rektörün verdiği görevleri yerine getirmek.
- ğ) İcra Komitesi Başkanından, Etkinlik Sorumlusundan ve Koordinasyon Kurulu üyelerinden düzenli olarak bilgi almak.

İcra Komitesi

MADDE 8 – (1) Koordinasyon Kurulu Başkanının gerekli görmesi halinde, Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında İcra Komitesi oluşturabilir.

(2) Komite üyeleri Genel Sekreter Yardımcısının teklifi ve Koordinasyon Kurulu Başkanının onayı ile belirlenir. Etkinlik Sorumlusu komitenin doğal üyesidir.

(3) Komitenin çalışma düzeni Genel Sekreter Yardımcısı tarafından belirlenir.

(4) Komite, etkinliğin programlanması, düzenlenmesi ve sonuçlandırılması sürecinde haftada bir defadan az olmamak üzere düzenli olarak toplanır.

(5) Komitenin temel görevi Koordinasyon Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek ve etkinliğin provasını yaparak ihtiyaçları ve sorunları belirlemek ve gerekli tedbirleri almaktır.

(6) Komite üyeleri, toplantılara katılmak ve gereken desteği sağlamakla yükümlüdür.

(7) Komite kararları, üyeler açısından bağlayıcıdır.

(8) Komitenin sekretarya işleri Komite Başkanının görevlendirdiği üye tarafından yürütülür.

(9) İcra komitesi başkanı, komite kararlarının uygulanmasını takip eder, komite çalışmalarından dolayı Koordinasyon Kurulu Başkanına karşı sorumludur ve Kurul Başkanını düzenli olarak bilgilendirir.

Etkinlik Sorumlusu

MADDE 9 – (1) Etkinliğin ilgili olduğu akademik / idarî birimin yöneticisi Rektör tarafından “Etkinlik Sorumlusu” olarak görevlendirilir. Ancak Üniversitenin kuruluş yıldönümü, akademik yıl açılışı, fahrî doktora, Cumhurbaşkanlığı ve üst düzey devlet ricali ile denk konumdaki yabancı misafirlerin ağırlanması ve Rektör tarafından belirlenen diğer organizasyonlarda, Genel Sekreter Yardımcılarından biri Etkinlik Sorumlusu olarak görevlendirilir. Bu durumda, İcra Komitesinin sekretarya hizmeti Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görevlendirilen bir komite üyesi tarafından yürütülür.

(2) Etkinlik Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Koordinasyon Kurulunun sekretarya hizmetini yürütmek.
- b) İcra Komitesi oluşturulmamış ise Koordinasyon Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek.
- c) Etkinliğe ilişkin bilgilerin etkinlik yönetim programına (EYP) girilmesini sağlamak.
- ç) Koordinasyon Kurulu ve İcra Komitesi üyelerini kapsayacak şekilde mail veya sms / whatsapp grubu oluşturmak.
- d) İlgili birimlerden elde ettiği bilgi ve verilere istinaden etkinlik bütçesini hazırlamak.
- e) Açılış tebliğini sunacak olan veya ilk dersi verecek olan kişilere dair alternatif öneriler hazırlamak.

- f) Etkinliğin düzenlenmesi sürecinde ortaya çıkan ve herhangi bir birimin yetki alanına girmeyen işleri koordine etmek.
- g) Etkinliğin düzenlenmesi sürecinde ortaya çıkan sorunları tespit ederek ilgili birimlerin yöneticilerini uyarmak.
- ğ) Çözümüne kavuşturulamayan sorunlar hakkında ilgisine göre Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını bilgilendirmek.
- h) Etkinliğin düzenlenmesi sürecinde yaşanan sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek ve ilgisine göre Koordinasyon Kurulu Başkanına ve İcra Komitesi Başkanına sunmak.
- ı) Etkinlik düzenlendikten sonra en geç beş işgünü içinde genel değerlendirme raporunu hazırlayarak Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Gene Sekretere ve kurul üyelerine dağıtmak.
- i) Rektörün, Koordinasyon Kurulu Başkanının ve İcra Komitesi Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görevleri

Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 10 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Bilgi-İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) “Etkinlik Yönetim Programı” (EYP) yazılımını hazırlamak ve işletimini sağlamak.
- b) Etkinlik davetiyesi ve gerekli görülen diğer bilgileri e-posta veya kısa mesaj (sms) sistemi üzerinden davetlilere göndermek.
- c) Etkinliğe ait duyuruları ve tanıtım yazılarını web sitesinde ve elektronik ortamda duyurmak.
- ç) LCV ile geri dönüş yapanların listesini özel kalem müdürlüğüne bildirmek.
- d) Etkinliğin gerektirdiği bilişim hizmetini sunmak, gerektiğinde personel ve teknik destek sağlamak.
- e) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- f) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- g) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Bilgi-İşlem Daire Başkanlığının görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- ğ) Koordinasyon kurulu başkanını ve icra komitesi başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- h) Koordinasyon kurulu başkanı ve icra komitesi başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 11 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Davet mektubu, davetiyeler, teşekkür / takdir / tebrik belgesi, afiş, broşür, katalog, branda, flama, bayrak ve diğer basılı materyallerin basımını sağlayarak ilgili birimlere etkinlik öncesinde teslim etmek.
- b) Çanta, kalem, not defteri, USB vb. materyallerin yanı sıra hediye, eşantıyon, plaket, ödül, hatıra nesnesi ve benzeri materyallerin tedarikini sağlamak.
- c) Etkinliğin düzenlenmesi için temin edilmesi gereken malzeme, materyal, tefrişat ve teknik donanımı etkinlik öncesinde tedarik ederek ilgili birimlere teslim etmek.
- ç) Tercüme hizmetini tedarik etmek.
- d) Ulaşım desteği sağlanacak kişilerin listesini Özel Kalem Müdürlüğünden almak, ne tür bir ulaşım desteğinin hangi sürede sağlanacağını öğrenmek, ulaşım desteğini sağlamak ve sonuçtan Özel Kalem Müdürlüğünü bilgilendirmek.
- e) İkramlar ve kokteylin kaç kişi için hazırlanacağını Protokol Müdürlüğünden öğrenmek, kokteyl için alternatif menüleri hazırlamak ve onaya sunmak. Örnek menüyü test ettikten sonra sipariş vermek. İkram hizmetlerinin Protokol Müdürü tarafından belirlenen mekânsal düzen içinde verilmesini sağlamak.
- f) Etkinlikte görev alacak personel ile kullanılacak malzemelerin etkinlik mekânına ulaşımı için araç tahsis etmek.
- g) Etkinlik esnasında kullanılan eşyaların ve malzemelerin etkinlik mekânına yerleştirilmesi konusunda ilgili birimlere destek vermek.
- ğ) Etkinlik esnasında kullanılan eşyaların ve malzemelerin etkinlik sonrasında eski yerlerine taşınmasını sağlamak.
- h) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ı) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- i) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- j) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- k) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü

MADDE 12 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Etkinliğin yapılacağı mekânın bulunduğu ilçenin emniyet müdürlüğünü, etkinlik öncesinde yazılı olarak bilgilendirmek.
- b) Gerektiğinde ilçe emniyet müdürlüğü yetkilileri ile koordinasyon toplantısı yapmak.
- c) Şeref misafirinin koruma ekibi ile koordinasyon sağlamak.
- ç) Etkinliğin yapılacağı mekânda gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- d) Etkinliğin düzenlenmesinde görev alacak bütün personelin listesini, ilgili birimlerden temin etmek. Bunlar için hazırlanmış olan görevli kartlarını / güvenlik kartlarını bu kişilere teslim etmek.
- e) Etkinliğe katılacak olan davetlilere ilişkin nihaî listeyi Özel Kalem Müdürlüğünden almak.
- f) Konukların etkinlik mekânına girişinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

- g) Etkinlik esnasında kendisine bağılı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Etkinlik kapsamında kendisine bağılı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu yelerine bildirmek.
- h) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- ı) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- i) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

MADDE 13 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Davet mektubu, davetiye, yaka kartı, isimlik, güvenlik kartı, kokart, etkinlik akış programı, dosyalık, not kâğıdı, çanta, afiş, broşür, poster, flama, bayrak, branda ve benzeri materyaller için Protokol Müdürünün de görüşünü alarak alternatif tasarımlar yapmak veya modeller belirlemek ve onaya sunmak.
- b) Etkinlik hakkında basın bülteni hazırlamak ve Rektörün onayını müteakiben medya kuruluşlarına iletmek.
- c) Etkinliğe dair haber metinlerini hazırlayarak medya kuruluşlarına göndermek ve web sitesinde yayımlatmak.
- ) Etkinlik öncesinde, esnasında ve sonrasında niversitenin sosyal medya hesapları üzerinden gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- d) Gerektiğinde etkinlik süresince hashtag vb. alışmalar yapmak.
- e) Etkinlik öncesinde niversitenin internet sitesinde etkinlik hakkında haber, duyuru, banner vb. yayımlatmak.
- f) Etkinlik hakkında gerektiğinde tanıtım filmi / sunu vb. hazırlamak.
- g) Etkinliğin duyurulması amacıyla kısa mesaj (sms) metnini hazırlayarak yayımlatmak.
- ğ) Etkinliğin yapılacağı mekânın uygun bir yerini basın (medya) köşesi / basın (medya) masası olarak düzenleyerek röportajları ve diğer medya faaliyetlerini organize etmek.
- h) Medyadan gelen konukları karşılamak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- ı) Etkinlik boyunca kamera ve fotoğraf çekimini yapmak. Bunların internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.
- i) Etkinlik öncesinde ve esnasında gerektiğinde canlı yayın yapmak.
- j) Etkinlik esnasında ve sonrasında haber metnini hazırlayarak niversitenin web sitesinde yayımlatmak.
- k) Etkinlik esnasında kendisine bağılı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- l) Etkinlik kapsamında kendisine bağılı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu yelerine bildirmek.
- m) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- n) İhtiyaç olması halinde, Marmara Üniversitesi Medya Merkezi ile iletişime geçerek canlı yayın ile ilgili koordinasyon sağlamak.

- o) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek. Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Kültür ve Sanat Koordinatörlüğü

MADDE 14 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Kültür ve Sanat Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Etkinlik kapsamında yapılabilecek kültür ve sanat faaliyetine ilişkin alternatif öneriler geliştirerek onaya sunmak.
- b) Onaylanan kültür ve sanat faaliyeti için gerekli ekibi oluşturmak.
- c) Kültür ve sanat faaliyeti için ihtiyaç duyulan malzeme, materyal ve diğer hususların temin ve tedariki için gerekli girişimleri yapmak.
- ç) Kültür ve sanat faaliyetini etkinlik esnasında icra etmek.
- d) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- f) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Kültür ve Sanat Koordinatörlüğünün görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- g) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- ğ) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 15 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Etkinliğin resmî adını ve içeriğini Rektörün onayını müteakip Koordinasyon Kurulunun üyelerine bildirmek
- b) Davetliler listesini, etkinliğin kapsamına göre devlet protokolü, il protokolü, üniversite protokolü ve Rektörün özel olarak davet etmek istediği kişilere ilişkin güncel bilgileri dikkate alarak hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak (devlet protokolü Başbakanlıktan, il protokolü Valilikten, üniversite protokolü ise Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünden temin edilir.) Davetliler listesindeki kişilerin nihaî statüsü hususunda gerektiğinde kendi kurumları ve internet üzerinden araştırma yapmak.
- c) VIP protokol listesini hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- ç) VIP protokol listesindekilerin fotoğraflarını Protokol Müdürlüğüne vermek.
- d) Şeref misafirin özel kalem ekibi ile koordinasyon sağlamak.
- e) Davetliler listesini ve VIP protokol listesini, şeref misafirin kurumundaki ilgili birime bildirmek ve o kurumun davetliler listesini ve VIP protokol listesini temin etmek.
- f) Üniversitenin davetliler listesi ile VIP protokol listesindeki kişilerin güncel iletişim (adres, telefon, e-posta, gerektiğinde faks) bilgilerini temin etmek.
- g) Davet mektubu ve davetiye metninin hazırlanmasını Protokol Müdürlüğünden talep etmek.

- ğ) Rektörün bizzat telefonla arayarak davet edeceği kişilerin listesini hazırlamak, Rektörün onayına sunmak, Rektör tarafından son şekli verilen listedeki kişileri sırasıyla arayarak Rektörün görüşmesi sağlamak.
- h) Faks ile gönderilecek davetiyeleri göndermek.
- ı) LCV ile katılacağını bildirenleri teyiden aramak.
- i) LCV ile bildirimde bulunmayanları arayarak katılım durumlarını netleştirmek.
- j) Katılacak kişilerin listesini kesinleştirerek Rektörün bilgisine sunmak ve Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- k) Rektörün veya temsilcisinin etkinlikte yapacağı konuşmanın, Rektörün görevlendirdiği kişi tarafından hazırlanmasını takip etmek, Rektörce nihai şekli verilen konuşma metnini kartlara basarak Rektöre veya temsilcisine teslim etmek.
- l) Protokol üyelerinin dinleneceği ve ağırlandığı mekânları tespit ederek Protokol Müdürlüğüne bildirmek.
- m) Şehir dışından veya yurt dışından gelecek olan şeref misafirinin İstanbul'a ve etkinlik mekânına ulaşımının nasıl sağlanacağını belirlemek, ulaşım desteği (araç tahsisi) sağlanması gereken misafirleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- n) Üniversiteye ait konukevinde kalacak olan misafirlerin listesini çıkarmak, kalacakları süreleri belirlemek ve Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bildirmek.
- o) Marmara Üniversitesi şeref defterinin şeref misafirince imzalanması sürecini koordine etmek.
- ö) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- p) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- r) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- s) Rektörü, Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- ş) Etkinlik kapsamında Rektör, Koordinasyon Kurulu Başkanı veya İcra Komitesi Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Protokol Müdürlüğü

MADDE 16 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Protokol Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Etkinliğin resmî adını ve diğer bilgileri Özel Kalem Müdürlüğü'nden öğrenmek.
- b) Davet mektubu, davetiyeler, teşekkür / takdir / tebrik belgesi, afiş, flama, broşür, branda, katalog vb. materyallerin metnini hazırlayarak onaya sunmak. Bunların tasarımını Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne yaptırmak. Yapılan tasarımları Kurumsal İletişim Koordinatörü ile birlikte onaya sunmak. Tasarımı onaylanan çalışmaların, basılmak üzere Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak. Basımı tamamlanan davetiye ve mektupların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından zarflanıp etiketlenerek kargo / posta ile gönderilmesini sağlamak, gönderi listesini alarak kontrol etmek. Diğer materyallerin Özel Kalem / Protokol Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak.

- c) Etkinliğin akış programını ayrıntılı bir şekilde hazırlamak ve Koordinasyon Kuruluna sunmak. Kurulun onayını müteakip etkinliğin düzenleneceği mekândaki görevli personele, etkinlik tarihinden önce dağıtmak.
- ç) Etkinlik akış programını gösteren bilgi kartlarının içeriğini hazırlamak, tasarımını yaptırmak ve etkinlik öncesinde katılımcılara dağıtmak.
- d) Etkinlikte takdim yapacak sunucuya ilişkin alternatif isimler belirlemek ve Koordinasyon Kuruluna sunmak.
- e) Sunucunun takdim metnini kontrol etmek ve Koordinasyon Kurulu Başkanını bilgilendirmek.
- f) Şeref misafiri ve Rektör hariç olmak üzere, programda konuşma yapacak olan diğer yetkililer ile temas kurmak, konuşma sürelerini bildirmek ve gerektiğinde konuşma metinlerini kontrol etmek.
- g) Şeref misafirine bağlı protokol ekibi ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Protokol üyelerinin dinleneceği ve ağırlanacağı mekânların hazırlanmasını sağlamak.
- h) Etkinlik mekânında genel yerleşme düzenini belirlemek.
- ı) Özel Kalem Müdürlüğünden temin ettiği nihai katılımcı listesini dikkate alarak etkinlik mekânındaki koltuk sayısını belirlemek ve ek koltuk ihtiyacını ilgili birime bildirmek.
- i) Etkinlik kapsamında görev alacak bütün personelin kimlik ve iletişim bilgilerini ilgili birimlerden temin etmek, yaka kartlarının ve kokartların basılmasını, etkinlik mekânına girişte dağıtılmasını ve kayıtların tutulması sağlamak.
- j) Konukların etkinlik mekânına giriş yaptıkları yerden itibaren oturacakları yere kadar olan geçiş güzergâhlarını kontrol ederek gerekli düzenlemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- k) Etkinlik mekânında oturma düzenini belirlemek, nihaî katılımcı listesine uygun olarak koltuklarda etiketleme yapmak.
- l) Etkinlik mekânına gelen konukların kapıda / girişte karşılanması ve oturacakları yere kadar refakat edilmesi görevini yerine getirecek ekibi belirlemek, görev dağılımı yapmak, kıyafet, bedeni, üslup ve hitabet konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak, protokol üyelerinin fotoğraflarını ve adlarını refakat ekibine tören öncesinde vermek ve tören süresince koordinasyon sağlamak.
- m) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- n) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- o) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Protokol Müdürlüğünün görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği konularda gerekli desteği sağlamak.
- ö) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- p) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

MADDE 17 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Etkinliğin organize edilebileceği alternatif mekânların listesini, bu mekânların kapasite bilgilerini, temel özelliklerini, avantajlarını, dezavantajlarını, fiziksel, teknik ve mekânsal ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Etkinliğin düzenleneceği mekânın tahsisini yapmak.
- c) Etkinliğin düzenleneceği mekânın bulunduğu yerleşkenin yöneticisini ve idare amirini durum hakkında bilgilendirmek.
- ç) Etkinliğin düzenleneceği mekânda ayrıntılı inceleme yaparak temizlik, aydınlatma, havalandırma, ısıtma-soğutma, ses ve görüntü sistemi, süsleme, bakım, onarım, tadilat, fiziksel, mekânsal, teknik vb. ihtiyaçları ayrıntılı bir şekilde tespit ederek bir ihtiyaç listesi hazırlamak ve Koordinasyon Kurulu Başkanının onayını almak.
- d) İhtiyaç listesindeki hususlardan kendi biriminin yetkisinde olanları temin etmek. Diğer birimlerin yetki alanında olanlar konusunda o birimlerden talepte bulunmak. Diğer birimlerin talepleri karşılama sürecini takip etmek.
- e) Etkinliğin gerçekleştirileceği mekânda, protokol müdürünün yönlendirmelerine uygun olarak düzenlemeler yapmak.
- f) Afiş, branda, poster, bayrak ve diğer materyallerin etkinlik mekânına, etkinliğin başlama saatinden önce yerleştirilmesini / asılmasını sağlamak.
- g) Kendisine bağlı teknik ekipler ile diğer birimlere bağlı teknik ekiplerin etkinlik öncesinde ve esnasında mekânda hazır olmalarını, ihtiyaç bulunan tüm çalışmalarını yapmalarını ve tedbirleri almalarını sağlamak.
- ğ) Etkinlik mekânında gerektiğinde ambulans ve sağlık ekibi bulundurmak.
- h) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ı) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- i) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.
- j) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- k) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 18 – (1) Kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Etkinliğin yapılacağı mekânda ihtiyaç duyulan tadilat, tamirat, bakım ve onarım çalışmaları için keşif yapmak.
- b) Etkinlik mekânında ihtiyaç duyulan bütün tadilat, tamirat, bakım ve onarım çalışmalarını, etkinlik tarihinden önce tamamlamak.
- c) Etkinlik esnasında kendisine bağlı olarak çalışacak olan personel arasında görev dağılımı yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ç) Etkinlik kapsamında kendisine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirmek.
- d) Etkinlik kapsamında diğer birimlerin, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev ve yetki alanına giren konularda talep ettiği desteği sunmak.

- e) Koordinasyon Kurulu Başkanını ve İcra Komitesi Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
- f) Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanının etkinlik kapsamında verdiği görevleri yerine getirmek.

Diğer Birimler

MADDE 19 – (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Katılımın ücretli olduğu etkinliklerde banka hesabı açılmasını ve ödemelerin denetimini sağlamak.

(2) **Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü:** Davetiyeleri, davet mektuplarını ve gerekli diğer materyalleri posta / kargo ile göndermek, gönderi listesini ilgili birimlere teslim etmek. Posta / kargo yolu ile gönderilmeyecek olanları ilgili birimlere teslim etmek.

(3) Bu belgede isimleri geçmeyen akademik ve idarî birimler, Koordinasyon Kurulunun ve İcra Komitesinin kararlarını ve bu kararlara istinaden Koordinasyon Kurulu Başkanı ve İcra Komitesi Başkanı tarafından verilen görevleri / talep edilen hususları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üst Düzey Toplantılar ve Heyet Kabulleri

MADDE 20 – (1) Rektörün veya temsilcisinin Marmara Üniversitesi adına katılacağı toplantıların düzenlenmesi ve heyet kabulleri Özel Kalem Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü Rektörün onayını alarak toplantının veya heyet kabulünün tarihini, saatini, süresini ve mekânını belirleyerek toplantıya / ziyarete katılacak olan kişilere veya bunların iletişim görevlilerine önceden bildirir. Gerekğinde mutabakat sağlanır ve karşılıklı teyitleşerek durum kesinleştirilir.

(3) Katılımcı listesi Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Protokol Müdürlüğü ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne, toplantı tarihinden en az üç iş günü öncesinde bildirilir.

(4) Toplantı ve heyet kabulünün konusu ve içeriği ile yapılacak diğer faaliyetler (yemek, gezi vb.) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından programlaştırılır, tasarım ve basım işlemi için Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne teslim edilir.

(5) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından tasarımı ve basımı gerçekleştirilen kartlar, programın başında katılımcılara dağıtılır.

(6) Programın, kartlarda gösterilen akışa uygun olarak icra edilmesine özen gösterilir.

(7) Katılımcılara verilecek her türlü plaket, belge, hediye, hatıra nesnesi ve tanıtım materyalleri program öncesinde Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve takdime hazır olarak bekletilir.

(8) Rektörün veya temsilcisinin yapacağı konuşmanın metni toplantı veya heyet kabulüne konu olan faaliyeti ilgilendiren akademik veya idarî birimin yöneticisi tarafından hazırlatılarak etkinlik tarihinden bir gün önce Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Program kapsamında fotoğraf çekimi Rektörlük fotoğraf ekibi veya Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Bu konuda gerekli koordinasyon Özel Kalem Müdürlüğü tarafından program öncesinde yapılır.

(10) İkramlar Rektörlük servis görevlileri tarafından yapılır. Bu konuda gerekli koordinasyon Özel Kalem Müdürlüğü tarafından program öncesinde yapılır.

- (11) Katılımcıların program öncesi, esnası ve sonrasında ulaşım ihtiyaçları Özel Kalem Müdürlüğü tarafından öğrenilir ve gerekli planlama önceden yapılır ve ilgili birime bildirilir.
- (12) Katılımcıların güvenliği Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından sağlanır.
- (13) Toplantı ve heyet kabulleri Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından haberleştirilerek Üniversitenin web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanması sağlanır.
- (14) Rektörün katılmadığı toplantı ve heyet kabulleri de bu kurallara uygun olarak yapılır.
- (15) Özel Kalem Müdürü bu tür toplantı ve heyet kabulleri için gerekli bütün hazırlıkların yapılması, programın icra edilerek sonuçlandırılması hususunda Rektör adına ilgili bütün birimlerden talepte bulunabilir. İlgili birimler, Özel Kalem Müdürünün bu konudaki taleplerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- (16) Protokol Müdürlüğü üst düzey toplantıların düzenlenmesi ve heyet kabullerinde Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (17) Bu maddede açıklanmayan hususlarda diğer maddelerdeki hükümlere göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kontrol Listesi

- MADDE 21** – (1) Bu belgenin ekinde yer alan kontrol listesi Marmara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından gerçekleştirilecek olan kurumsal etkinliklerin düzenlenmesi sürecinde dikkate alınır.
- (2) İlgili birimler kontrol listesinde gösterilmeyen veya eksik gösterilen hususları tamamlamaya yetkilidir.
- (3) Etkinliklerin düzenlenmesinde görev alan bütün akademik ve idarî birimler kendi kontrol listelerini ayrıca oluşturur.

Eksik Hükümler

- MADDE 22** – Bu belgede düzenlenmeyen hususlarda karar almaya ilgisine göre Koordinasyon Kurulu Başkanı, İcra Komitesi Başkanı, Etkinlik Sorumlusu ve birimlerin yöneticileri yetkilidir.

Yürürlük

- MADDE 23** – (1) Bu belge, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 24** – (1) Bu belge hükümlerini Rektör yürütür.

EK: KONTROL LİSTESİ (ÖRNEK)

Sıra No	İşin Adı	Evet	Hayır	Sorumlu Yönetici
ETKİNLİK SORUMLUSU, KOORDİNASYON KURULU, İCRA KOMİTESİ VE ÖN HAZIRLIKLAR				
1	Etkinlik sorumlusu belirlendi mi?			
2	Koordinasyon Kurulu oluşturuldu mu?			
3	Koordinasyon Kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yapıldı mı?			
4	İcra Komitesi oluşturuldu mu?			
5	Etkinliğin resmî adı belirlendi mi?			
6	Etkinliğin tarihi ve saati belirlendi mi?			
7	Etkinlik bütçesi hazırlandı mı?			
8	Davetli listesi hazırlandı mı?			
9	Rektörün bizzat telefonla arayarak davet edeceği kişilerin listesi hazırlandı mı?			
10	Koordinasyon Kurulu üyeleri (birim yöneticileri) kendi personeli arasında görev dağılımı yaptı mı?			
11	Koordinasyon Kurulu üyeleri, kendilerine bağlı olarak çalışacak görevlilerin isim listesini diğer üyelere bildirdi mi?			
12	Koordinasyon Kurulu üyeleri arasında mail veya sms / whatsapp grubu oluşturuldu mu?			
ÖZEL KALEM VE ÖN İLETİŞİM FAALİYETLERİ				
1	Etkinlik akış programı kesinleştirildi mi?			
2	Rektörün konuşma metni hazırlandı mı?			
3	LCV'ler alındı mı?			
4	Katılımcı listesi kesinleştirildi mi?			
5	Etkinlik kapsamında kimlere plaket, hediye, çiçek, hatıra nesnesi vb. verileceği belirlendi mi?			
6	Misafirhanede kalacak olan misafirler ve kalış süreleri belirlendi mi?			
7	Şehir dışından veya yurt dışından gelecek olan önemli misafirlerin İstanbul'a ve etkinlik mekânına ulaşımının nasıl sağlanacağı netleştirilerek ilgili birime bildirildi mi?			
8	Ulaşım desteği sağlanacak davetliler belirlenerek ilgili birime bildirildi mi?			
9	LCV ile katılacağını bildirip katılmayan kişilerin listesi hazırlanarak Rektör'e sunuldu mu?			
10	Törene katılmayan senato üyelerinin, Rektör danışmanlarının, merkez müdürlerinin, daire başkanı ve üstü konumdaki yöneticilerin listesi hazırlanarak Rektör'e sunuldu mu?			
11	Etkinlikte görev alan personele teşekkür mektubu / belgesi verildi mi?			
12	Adına hazırlanan plaketi almak için törene katılmayan kişilere, kabul etmeleri halinde plaketin teslim edilmesi sağlandı mı?			

13	Çiçek, kutlama telgrafı vb. gönderen kişilerin listesi hazırlanarak Rektör'e sunuldu mu?			
-----------	--	--	--	--

BASILI MALZEMELER, ÖDÜLLER, HEDİYELER, İKRAMLAR				
1	Davetiyelerin tasarımı tamamlandı mı?			
2	Davetiyelerin basımı tamamlandı mı?			
3	Davetiyeler davetlilere posta / kargo / e-posta / faks vb. yollarla gönderildi mi?			
4	Davetiyelerin gönderildiğine dair gönderi teyit raporu alındı mı?			
5	Afiş, poster, flama, bayrak, roll up vb. materyallerin basımı gerçekleştirildi mi?			
6	Afiş, poster, flama, bayrak, roll up vb. materyaller etkinlik mekânında uygun yerlere yerleştirildi mi?			
7	İkram, kokteyl ve gerektiğinde yemek menüsü belirlenerek tedarik edildi mi?			
8	Etkinliğin düzenlenmesi için gerekli teknik donanım belirlenerek temin / tedarik edildi mi?			
9	Etkinlik kapsamında verilecek plaket, hediye, eşantyon ve hatıra nesnelere belirlenerek tedarik edildi mi?			
ETKİNLİĞİN DÜZENLENECEĞİ MEKÂN				
1	Etkinliğin yapılacağı alternatif mekânlar belirlendi mi?			
2	Etkinlikte görev alacak birimlerin yöneticileri kendi görev alanları için ayrıntılı kontrol listesi oluşturdu mu?			
3	Etkinliğin yapılacağı mekân kesinleştirildi mi?			
4	Etkinliğin yapılacağı mekânın tahsisi sağlandı mı?			
5	Etkinliğin yapılacağı mekânın fiziksel ve teknik ihtiyaçları tespit edildi mi?			
6	Etkinliğin yapılacağı mekânın fiziksel ve teknik ihtiyaçları giderildi mi?			
7	Etkinliğin yapılacağı mekânın sahne düzenlemesi ve konsepti belirlendi mi?			
8	Sahne düzeni, konseptte göre yapıldı mı?			
9	Afiş, branda, poster, bayrak, flama vb. materyallerin etkinlik mekânına asılması / yerleştirilmesi sağlandı mı?			
10	Etkinlik süresince kullanılacak bütün mekânlarda temizlik yapıldı mı?			
11	Lavabo, tuvalet dâhil olmak üzere etkinlik süresince kullanılacak bütün mekânlarda periyodik temizlik ekibi oluşturuldu mu?			
12	Etkinlik mekânındaki ses sistemi kontrol edilerek çalışırılığı teyit edildi mi?			
13	Katılımcılara söz hakkı verilmesi için kullanılacak mikrofonlar ve pilleri kontrol edildi mi?			
14	Etkinlik mekânındaki görüntü sistemi (bilgisayar, projeksiyon cihazı, ekranlar vb.) kontrol edilerek çalışırılığı teyit edildi mi?			
15	Etkinliğin yapılacağı bütün mekânlardaki			

	aydınlatma sistemi kontrol edilerek çalışırılığı teyit edildi mi?			
16	Etkinliğin yapılacağı bütün mekânlardaki ısıtma, soğutma ve havalandırma sistemi kontrol edilerek çalışırılığı teyit edildi mi?			
17	Gerektiğinde fuaye veya uygun bir mekâna sinevizyon / barkovizyon ekranı kurulması ve koltuk takviyesi yapılmasına yönelik planlama yapıldı mı?			
18	Etkinlik mekânında genel yerleşme düzeni belirlendi mi?			
19	Yönlendirme levhaları ve roll up'lar yerleştirildi mi?			
20	Mekândaki koltuk sayısı, katılımcı sayısına göre ayarlandı mı?			
21	Etkinlikte kullanılacak malzemeler etkinlik mekânına yerleştirildi mi?			
22	Etkinlikte kullanılacak malzemelerin etkinlik mekânına taşınmasına ilişkin planlama yapıldı mı?			
23	Etkinlikte görev alacak personelin etkinlik mekânına ulaşımına ilişkin planlama yapıldı mı?			
24	Etkinlikte kullanılan malzemeler, program sonrasında toplanarak ilgili birimlere teslim edildi mi?			
25	Etkinlik tamamlandıktan sonra, kullanılan bütün mekânlar eski haline dönüştürüldü mü?			
26	Etkinlik mekânında oturma düzeni belirlendi mi?			
27	Koltukların üzerine protokol üyelerinin isimleri yazıldı mı?			
28	Etkinlik mekânında karşılama masası hazırlandı mı?			
29	Karşılama masasına bilgi kartları, yaka kartları, basın bülteni vb. yerleştirildi mi?			
30	Tercüme hizmeti tedarik edildi mi?			
ŞEREF MİSAFİRİ VE PROTOKOL İŞLERİ				
1	Şeref misafiri için davet mektubu hazırlandı mı?			
2	Şeref misafiri davet edildi mi?			
3	Şeref misafirinin katılımı kesinleşti mi?			
4	Şeref misafirinin karşılanmasına dair planlama yapıldı mı?			
5	Şeref misafirini karşılayacak kişilere gerekli bilgilendirme yapıldı mı?			
6	Şeref misafiri için kabul odası hazırlandı mı?			
7	Şeref misafirinin kabul odasına girebilecek kişiler belirlendi mi? Girmesi sakıncalı kişilere karşı tedbir alındı mı?			
8	Şeref misafirine yapılacak ikramlar belirlendi mi?			
9	Şeref misafirinin özel kalem ekibi ile koordinasyon sağlandı mı?			

10	Şeref misafirinin protokol ekibi ile koordinasyon sağlandı mı?			
11	Şeref misafirinin koruma ekibi ile koordinasyon sağlandı mı?			
12	Protokol listesi hazırlandı mı?			
13	Protokol üyelerinin fotoğrafları ve ad-soyad bilgileri Protokol Müdürlüğüne, karşılama ekibine ve refakat ekibine verildi mi?			
14	Protokol üyelerinin dinleneceği ve ağırlanacağı mekânlar belirlendi mi?			
15	Protokol üyelerinin dinleneceği ve ağırlanacağı mekândaki görevliler ve bunların kılık kıyafeti belirlendi mi?			
16	Etkinlik mekânında protokol üyelerinin önünde yer alacak sehpalarda gerekli düzenleme yapıldı mı?			
17	Protokol üyelerinin etkinlik mekânına hangi istikametten ve kapıdan gireceği belirlenerek gerekli düzenlemeler yapıldı mı?			
18	Fahrî paye cübbesi hazırlandı mı?			
19	Açılış tebliğini sunacak olan veya ilk dersi verecek olan kişi belirlendi mi?			
PROVALAR, TAKDİM VE REFAKAT				
1	Etkinlikte sunuculuk yapacak kişi belirlendi mi?			
2	Sunucunun takdim metni kontrol edildi mi?			
3	Şeref misafiri ve Rektör hariç olmak üzere, programda konuşma yapacak olan kişiler ile temas kurularak konuşma süreleri bildirildi mi?			
4	Konuşma metni kontrol edilmesi gereken kişilerin metinleri kontrol edildi mi?			
5	Etkinlik akış programı ekrana yansıtıldı mı?			
6	1. prova yapıldı mı?			
7	2. prova yapıldı mı?			
8	Etkinlik kapsamında katılımcılara verilecek olan plaket vb. nesnelere sahnede taşıyacak ekip belirlendi mi?			
9	Etkinlik kapsamında katılımcılara verilecek olan plaket vb. nesnelere, seri bir şekilde verilebilmesi için gerekli planlama yapıldı mı?			
10	Etkinlik akış programını gösteren bilgi kartları hazırlanarak katılımcılara dağıtıldı mı?			
11	Etkinliğe katılacak kişilere yaka kartı, kokart, güvenlik kartı vb. dağıtıldı mı?			
12	Etkinlik kapsamında çanta, dosyalık, not defteri, kalem vb. materyaller katılımcılara dağıtıldı mı?			
13	Katılımcıların kayıtları tutuldu mu?			
14	Katılımcılara refakat edecek kişiler belirlendi mi?			
15	Refakat ekibine gerekli eğitim ve bilgilendirme yapıldı mı?			
16	Refakat ekibinin kılık-kıyafeti kontrol edildi mi?			

17	Refakat ekibi, katılımcılara, oturacakları yere kadar refakat etti mi?			
TANITIM, DUYURUM VE MEDYA İLE İLİŞKİLER				
1	Etkinlikte görev alacak personel arasında görev dağılımı yapıldı mı?			
2	Etkinlikte görev alacak personel Koordinasyon Kurulu üyelerine bildirildi mi?			
3	Üniversite mensuplarına haber vermek için kısa mesaj (sms) metni hazırlanıp etkinlik öncesinde gönderildi mi?			
4	Marmara Üniversitesi Medya Merkezi ile iletişime geçildi mi?			
5	Etkinlik öncesinde sosyal medya hesaplarından duyuru yapıldı mı?			
6	Davetiyelerin tasarımı yapıp baskıya gönderildi mi?			
7	Afiş, poster, flama, bayrak, roll up, basın kartları, görevli yaka kartları, teşekkür belgeleri, etkinlik akış programı vb. materyallerin tasarımı yapıp baskıya gönderildi mi?			
8	Etkinlik öncesinde basına servis edilmek üzere basın bülteni hazırlanarak servis edildi mi?			
9	Etkinlik hakkında tanıtım filmi hazırlandı mı?			
10	Medya temsilcilerinin karşılanması, ağırlanması, bilgilendirilmesi ve uğurlanması için gerekli çalışmalar yapıldı mı?			
11	Etkinlik mekânında basın köşesi / medya masası oluşturuldu mu?			
12	Etkinlik öncesinde, esnasında ve sonrasında sosyal medyadan gerekli bilgilendirme yapıldı mı?			
13	Gerektiğinde etkinlik süresince hashtag vb. çalışmalar yapıldı mı?			
14	Etkinlik öncesinde, esnasında ve sonrasında yeterli sayıda ve miktarda fotoğraf ve kamera çekimi yapıldı mı?			
15	Etkinlik öncesinde ve esnasında gerektiğinde canlı yayın yapıldı mı?			
16	Etkinlik sonrasında haber metni hazırlanarak Üniversitenin web sitesinde yayımlandı mı?			
17	Etkinlik sonrasında haber metni hazırlanarak medyaya basın bülteni şeklinde servis edildi mi?			
18	Etkinlik için hazırlanan bütün basılı ve görsel materyaller ile fotoğraflar, ses kayıtları, video kayıtları ve kullanılan diğer malzemeler arşivlendi mi?			
19	Medya organları takip edilerek etkinlik hakkında çıkan haberler derlenerek arşivlendi mi?			
GÜVENLİK				
1	Etkinlikte alınan güvenlik tedbirlerinin “Koruma			

	ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Etkinliklerde Alınacak Güvenlik Tedbirleri Prosedürü” belgesine uygunluğu sağlandı mı?			
2	Etkinliğin yapılacağı mekânın bulunduğu ilçenin emniyet müdürlüğü yetkilileri ile koordinasyon sağlandı mı?			
3	Etkinliğin yapılacağı mekânda gerekli güvenlik önlemleri alındı mı?			
4	Diğer katılımcıların etkinlik mekânına hangi istikametten ve kapıdan gireceği belirlenerek gerekli düzenlemeler yapıldı mı?			
5	Etkinlik kapsamında görev alacak bütün personele yaka kartı, kokart, güvenlik kartı vb. dağıtıldı mı?			
6	Konukların etkinlik mekânına girişinde güvenlik araması yapıldı mı?			
ULAŞIM VE KONA KLAMA				
1	Ulaşım desteği sağlanacak davetliler belirlendi mi?			
2	Davetlilere ne tür bir ulaşım desteğinin sağlanacağı belirlendi mi?			
3	Ulaşım desteğine ilişkin zaman planlaması yapıldı mı?			
4	Etkinlikte görev alacak kişilerin etkinlik mekânına ulaşımı ve etkinlik sonrasında geri dönüşlerine dair planlama yapıldı mı?			
5	Konaklama desteği sağlanacak davetliler belirlendi mi?			
KÜLTÜR VE SANAT FAALİYETİ				
1	Etkinlik kapsamında icra edilecek kültür-sanat faaliyeti belirlendi mi?			
2	İcra edilecek kültür-sanat faaliyeti için provalar tamamlandı mı?			
3	Kültür-sanat faaliyeti için sahne düzenlenmesi yapıldı mı?			
4	Kültür-sanat faaliyetini icra edecek olan ekibin giyinme ve diğer ihtiyaçlarını karşılayacağı uygun mekânlar tahsis edildi mi?			
SAĞLIK				
1	Etkinlikte ambulans görevlendirildi mi?			
2	Etkinlikte sağlık ekibi görevlendirildi mi?			
ÜCRET Lİ PROGRAMLAR				
1	Banka hesabı açıldı mı?			
2	Katılım ücretinin ödenmesi süreci takip edilmekte mi?			