YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI HUKUK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ETKİNLİK ORGANİZASYON İŞ AKIŞI ŞEMASI

1. Adım

- Her akademik yıl için hazırlanan çalışma programı taslağında düzenlenmesi öngörülen ilgili etkinliğin organizasyonu için Merkez Müdürünün başkanlığında bir toplantı düzenlenilir.

2. Adım

- Bu toplantıda etkinliğin içeriği, katılımcı veya katılımcılar (konuşmacı), etkinlik tarihi, etkinlik programı ve etkinliğin gerçekleştirileceği ortam (çevrimiçi veya yüzyüze), etkinlik için ayrılması planan bütçe vb. temel hususlar kararlaştırılır.

3. Adım

- Katılımcılar ile iletişime geçilerek etkinliğe konuşmacı olması için davet edilir.
- Davetin kabulü üzerine toplantıda alınan kararlar katılımcı ile paylaşılır ve bu hususlar üzerinde onayı alınır.
- Katılımcı daveti kabul etmez ise diğer katılımcılara davet götürülür ve aynı süreç yeniden işler.

4. Adım

- Katılımcıdan onay alındıktan sonra etkinliğin düzenleneceği ortam için:
  - Çevirimiçi ortam ise Hakla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile iletişim kurularak gerekli çevrimiçi etkinlik platformu üzerinden toplantı linki oluşturulur.
  - Yüzyüze olacak ise Merkezi ve Akademik Planlama Koordünatörlüğü (MAP) ile iletişime geçilerek ilgili konferans salonu için rezervasyon yapılır.

5. Adım

- Merkez müdürü tarafından EBYS üzerinden bağlı olunan Rektör Yardımcılığına hitaben etkinliğin adı, içeriği, katılımcıları, hangi tarihte, nerede yapılağı ve harcanması planlanan bütçe gibi önemli hususları içeren bir etkinlik izin dilkeçesi yazılır.
- Bu dilekçenin ekine konuşmacıların kısa özgeçmişi ve etkinlik programı eklenir.

6. Adım

- Rektörlük makamınca etkinliğe izin verilmesi halinde etkinliğin kurum içindeki ve dışındaki tanıtımında kullanılacak olan afişin tasarımı için Hakla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü Grafik İş İstemi Formu doldurulur.
- Tasarlanan afiş, Merkez Müdürü ve Hukuk Fakültesi Dekanlığı'nın onayına sunulur. Afiş uygun bulunursa etkinlik duyurusunda kullanılır.
- Etkinliğin Merkez web (erişim) sayfasında duyurulabilmesi için İnternet Sayfası Etkinlik Duyuru Formu doldurulur.

7. Adım

- Etkinlik yüzyüze gerçekleştirilecek ise:
  - Mikrofon, ses sistemi veya video kaydı gibi teknik gereksinimler için Proje, İnşaat Bakım-Onarım, Teknik İşler Koordinatörlüğü Teknik İşler Talep Formu doldurularak talep edilir.
  - Konferans salonunda koltuk, kürsü, masa örtüsü vb. destek gereksinimleri için Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşıma-Temizlik Talep Formu dolduralarak talep edilir.

8. Adım

- Etkinlik gününe yaklaşık bir hafta kala Merkez Müdürünün başkanlığında bir toplantı daha düzenlenir.
- Bu toplantıda son kontroller yapılır, eksik olan hususlar tespit edilerek etkinlik gününe kadar karşılanması için gerekli talepler belirlenir.

Son Adım

- Etkinlik günü son kontroller yapılır ve Merkez Müdürüne gerekli bilgiler verilir.