İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ULUSAL VE ULUSLARARASI KONFERANS İŞ AKIŞ LİSTESİ	
Yapılması Planlanan İş	
1.	Etkinlik Sahibi, etkinliği planladı mı?
2.	Planlanan etkinlik için mekan, tüm talepler, sosyal aktivite önerileri belirlendi mi?
3.	Etkinliğin planlanmış dosya sunumu EBYS üzerinden sisteme; **açık, anlaşılır** ve **tüm taleplerin belirtildiği** şekilde girişi yapıldı mı?
4.	Eğer planlanan etkinlik **Uluslararası** bir etkinlik ise Etkinlik Planlanma aşamasındayken; Etkinliğin web sitesinin **Bilgi İşlem** ile; Kurumsal Kimliği ve duyuru planlamalarını **Kurumsal İletişim** ile; Tanıtım Çantası hediyelerinin **Halkla İlişkiler ve Tanıtım** ile etkinlik planlanırken detaylandırılması gerekir.
5.	Etkinliğin Organizasyon Sorumluları kimdir? Belirlenmeli ve Etkinlik Talep Formunda belirtilmeli. Uluslararası bir etkinlik ise etkinlik komitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile paylaşılmalı; Organizasyon günü görev ve yetkinlikler koordineli şekilde sürdürülmelidir.
6.	Etkinlik Sahibi tarafından; etkinliğe konuşmacı olarak katılacak misafirlerin davetleri ve Duyuru planlamalarının yapılması koordine edilir.
7.	Bir etkinliğin sağlıklı şekilde organize edilmesi için etkinlikten en fazla 15 (on beş) gün önce etkinlik formunu sisteme işlemeli ve takip etmelidir. **Uluslararası Konferanslar** için en fazla 1 (bir) ay önceden etkinlik izinleri alınmış olmalıdır.
8.	Etkinlik ile alakalı öncelikli olarak; programı asıl tanıtacak materyaller planlanmalı. Örneğin: Afiş gibi. **Uluslararası Konferanslarda** ekstra talep edilen; Yaka kartı, Hoşgeldiniz Branda, Kırlangıç Bayrak, Program Akış Kitapçığı, Teşekkür Belgesi(Metni ve Katılımcı İsimleri ile), Roll up, Yönlendirme Tabelası, Masa isimlikleri(İsimleri ile) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinesinde Kurumsal İletişim Müdürlüğü ile en az 1 (bir) ay önceden planlanmaya başlamalıdır.
9.	Farklı illerden ya da farklı ülkelerden üniversitemize etkinlik kapsamında gelecek misafirler için talep edilen ulaşım imkanı etkinlikten en az 15 (on beş) gün önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Ulaşım detayları için; Hangi ulaşım yolu ile, hangi sefer saatinde, nereden bineceği ve nereye ineceği açıkca belli edilmelidir. Uluslararası ulaşımı sağlanacak misafirlerin Pasaportunun ön yüzünün fotoğrafı & İletişim Bilgileri & İsim Soyisiminin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ayrıca iletilmelidir.
10.	Etkinlik kapsamında üniversitemize misafir olan misafirler için talep edilen konaklama imkanı üniversitenin anlaşmalı olduğu hoteller ile sağlanır. Konaklama imkanı için; misafirin İsim Soyisim & TC Kimlik Numarası & İletişim Bilgilerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına etkinlikten en az 15 (on beş) gün önce bildirilmesi gerekmektedir.
11.	Etkinlikler kapsamında talep edilen Simultane Tercüme desteği anlaşmalı firmalar tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Satın Alma ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordine edilir. Gelişim Tower Oditoryum hariç bütün mekanlara kabin kurulması gerekmektedir. Simultane talebinin etkinlikten en az 15 (on beş) gün önce koordine edilmesi gerekmektedir. Simultane ve tercüman dili belirlenmeli, çevirisi yapılacak konuşmaların içerikleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ayrıca iletilmelidir.
12.	Etkinlik kapsamında sosyal aktiviteler planlanacaksa ve etkinlik bütçeli ise planlanan gezi etkinlik sahibi tarafından koordine edilir. Etkinlik bütçeli değilse en az 15 (on beş) gün önceden planlanan sosyal aktiviteler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın Dış Paydaşlarında yer alan kurumlar doğrultusunda organize edilir ve bütçe planlaması Mütevelli Heyetinin oluruna tabi tutulur.
13.	Etkinlikler kapsamında Skype vb. yazılımlar gibi teknik donanım gerektiren etkinlik içerikleri için en az 1 (bir) hafta öncesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılı ya da sözlü bilgi geçilmelidir.
14.	Konferanslarda talep edilen öğlen yemeği hizmeti üniversitenin anlaşmalı kurum ve kafelerinden sağlanır. **Uluslararası Konferanslarda**, etkinlik sahibi menüleri ve günlük kişi sayılarını belirlemeli Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına etkinlikten en az 1 (bir) hafta önce iletmelidir.

15.	Konferanslarda talep edilen **Ring** (Metrobüsten > Fakülteye / Fakülteden > Metrobüse) ya da **Transfer** (Nereden saat kaçta alınacak, nereye saat kaça bırakılacak?) talepleri planlanarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordine edilir.
16.	Etkinlikte sunulacak ikram talepleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire başkanlığı tarafından programda yazan saatler doğrultusunda koordine edilir. İkram içeriklerinin detayları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının oluru ile koordine edilir, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı değişiklik hakkını saklı tutar.
17.	Etkinlik kapsamında talep edilen malzemelerin Satın Alınması gerekiyorsa, taleplerin birim birim listelenip (mümkünse alınacak yer ve linkleri ile) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına etkinlikten en az 1 (bir) hafta önce iletilmesi gerekir. Satın alınan malzemeler, etkinlikten en az 1 (bir) gün önce Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı koordinesi ile Etkinlik Sahibine iletilir.
18.	Etkinlik kapsamında Projeksiyona, Elektronik Kürsüye ya da Totem Led Ekranlara uygulanacak görseller en az 1 (bir) iş günü öncesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına mail (bim@gelisim.edu.tr) geçilmelidir.
19.	Etkinlik alanında bulunması gereken Su Sebili, Koltuk, Masa, Sandalye, Masa Örtüsü gibi demirbaşlar Destek Hizmetleri tarafından Etkinlikten 1 (bir) gün önce koordine edilir.
20.	Oturma düzeni, protokol düzeni gibi detaylar Etkinlik Sahibi tarafından koordine edilir.
21.	Etkinlik günü; Mekan ve alan kontrolleri Etkinlik Sahibi ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.
22.	Etkinlik bitiminde; Etkinlik Sahibi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına etkinlik detaylarını yaşanan olumlu/ olumsuz durumları rapor etmelidir. Etkinlik **Uluslararası Konferans** ise etkinliğe katkı sağlayanların Dataları, Yazılan Makalelerin özetleri ve tam metinleri, Yazarların fotoğraflı CV'leri ile birlikte detaylı raporun Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına en az 15 (on beş) gün sonra iletilmesi gerekmektedir.
	Önemli Notlar: • Etkinliğin sunucusu mümkünse kurum içinden deneyimli birisi olmalıdır. Mümkün değilse ilgi bölümlerden / öğretim üyelerinden / öğrencilerden destek alınmalı sorumluluk etkinliği gerçekleştiren birime / fakülteye bırakılmalı takibi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılmalıdır. • **Uluslararası Konferanslarda:** Türk basınının büyük çoğunluğu İngilizce bilmemektedir. Basına açık bir etkinlik yapıldığı taktirde, etkinliğin ana dili Türkçe değilse simültane tercümenin olması gerekmektedir. Bu hususlara dikkat edilmediği taktirde basın mensuplarının çağrılmamalıdır.