

FORM 7
T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK İZLEME FORMU

Etkinliğin ismi :

Etkinliğin tarihi ve saati :

Etkinliğin yapılacağı mekan ve yerleşke :

Etkinlik sorumlusunun:
Ünvanı ve adı-soyadı :

GSM no :

E-posta :

Etkinlik İzleme Görevlisi :

Görevlinin E-Posta Adresi :

Görevlinin GSM Numarası :

ETKİNLİK ÖNCESİ

1. Etkinliğin amacı Üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
2. Etkinliğin gerçekleşeceği mekâna ulaşım sağlanması gerekiyor mu? Bununla ilgili tedbirler alındı mı? Otoparklar uygun mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
3. Etkinlik duyurusu için afiş hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
4. Etkinlik fon müzikleri belirlendi mi, telif hakları için GSUAM ile iletişime geçildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
5. Etkinlik hedef kitleye etkin bir şekilde duyuruldu mu? (Basılı tanıtıcı materyaller, sosyal medya hesapları, web sitesi)	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
6. Etkinlik için konu/içerik ve konuşmacı seçiminde gerekli araştırmalar yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
7. Etkinlik izinleri için zamanında başvurular yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
8. Genel Sekreterlik'ten gerekli izinler alındı mı? (ikram, salonlar, sponsorluk stantları vb.)	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
9. Hava şartlarına bakıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
10. İkram talepleri için AKPAZ'la görüşüldü mü ve SAP talebi açıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
11. KİDB ile gerekli iletişim kuruldu mu, tanıtım ve haber hazırlıkları yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
12. Konukların kaçta ve nasıl gelecekleri belirlendi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
13. Konuşmacı ve katılımcı teyitleri alındı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
14. Konuşmacılar için ödül, plaket vs. hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
15. Konuşmacıların ulaşımı için gerekli hazırlıklar yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
16. Lojistik ve teknik ihtiyaçlar tespit edilip planlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
17. Mekân düzenlemesi gerekiyor mu? Bunun için planlama yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
18. Mekân seçimi organizasyonun kapsamına göre doğru tespit edildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
19. Organizasyon ekibi arasında bir iletişim çizelgesi hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
20. Organizasyon ekibi oluşturuldu mu? Görev dağılımı yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
21. Organizasyon yapılacak mekân önceden fiziki ve teknik olarak kontrol edildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
22. Plaket ve çiçek istekleri yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
23. Program sunucusu belirlendi mi ve sunuş metni yazıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
24. Salon içinde mikrofon görevlileri belirlendi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
25. Salon rezervasyonunda bir çakışma olup olmadığı teyit edildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
26. Seçilen konu/faaliyet içeriği hedef kitlenin beklenti ve ilgileri ile örtüşüyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
27. Seçilen tarihlerde başka önemli bir faaliyetle çakışma var mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
28. Ses, ışık, sahne, oturma düzeni, projeksiyon, sahne arkası fon hazırlıklar tamamlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
29. Tanıtıcı materyaller etkinlik alanında bulunduruldu mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
30. Yapılması düşünülen etkinliğin zamanlaması doğru mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
31. Yiyecek ve içecek ikramları hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

ETKİNLİK GÜNÜ**Görevli Listesi**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

1. Davetli listesi güvenliğe bildirildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
2. Etkinliğin ses, görüntü kayıtları alındı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
3. Etkinlik boyunca basın bülteni için notlar alındı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
4. Etkinlikte en az yarım saat önce konferans salonunu açıp hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
5. Fotoğraf çekimi için gerekli hazırlık yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
6. Güvenlik tedbirleri alındı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
7. İsimlikler konuldu mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
8. Konukları okulda kim karşılayacak?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
9. Mikrofonlar çalışıyor mu, piller dolu mu? (Masa, telsiz, yaka, kafa)	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
10. Plaket, çiçek vs. Konuklara kim takdim edecek?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
11. Projeksiyon cihazı gerekli ise hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
12. Protokol görevlileri belirlendi mi? Görev dağılımı yapıldı mı? Protokolü kim karşılayacak?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
13. Sağlık tedbirleri alındı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
14. Salon havalandırması yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
15. Ses sistemi kontrol edildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
16. Slayt pointer kullanılacaksa hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
17. Toplantı salonu teknik ve fiziki olarak hazır mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
18. Yazı tahtası ve tahta kalemi gerekli ise hazırlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

ETKİNLİK SONRASI

1. Etkinlik başarıyla sonuçlandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
2. Eğitime/konuşmacıya teşekkür e-postası/yazısı ve etkinlik fotoğrafları yollandı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
3. Etkinlik haber ve fotoğrafları web ve sosyal medya ortamlarında paylaşıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
4. Etkinlik katılım belgeleri dağıtıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
5. Etkinlik sonrası konukların uğurlanması için planlama yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
6. Katılımcılarla etkinlik değerlendirme formu paylaşıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
7. Konuşmacılara plaket, sertifika, çiçek vs. verildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
8. Toplu fotoğraf çekimi gerçekleştirildi mi?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır
9. Uzmanlara/eğitmenlere değerlendirme ve geri bildirim paylaşımı yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır

10. Etkinlik sırasında karşılaştığınız sorunlar veya gözlemediğiniz diğer hususlar ve önerileriniz nelerdir, lütfen belirtiniz:

.....

.....

.....

.....