ETKİNLİK PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞLANGIÇ, İHTİYAÇ ANALİZİ VE HEDEF BELİRLEME

Akademik birim veya toplumsal katkı komisyonu tarafından toplumsal katkı niteliği taşıyan, toplumsal ihtiyaç veya çözülmesi gereken bir sorun/konu tespiti yapılır.

ETKİNLİK TÜRÜ VE KAPSAMININ BELİRLENMESİ

Etkinlik türü seçilir (seminer, konferans, saha çalışması vb.).	Hedef kitle (öğrenciler, halk, sivil toplum kuruluşları) belirlenir.

KAYNAK PLANLAMA VE BÜTÇE OLUŞTURMA

Mekan seçimi yapılır (üniversite içinde veya paydaş kurumda).	İhtiyaç duyulan materyaller ve ekipman belirlenir. Finansal kaynaklar ve (gerekli görülürse) sponsorluklar planlanır.

İŞ BÖLÜMÜ VE ZAMAN ÇİZELGESİ OLUŞTURMA

Etkinliğe dair görev dağılımı yapılır (ör. etkinlik koordinatörü vb.).	Etkinliğin zaman çizelgesi oluşturulur.

ETKİNLİK DUYURUSU VE KATILIMIN SAĞLANMASI

Etkinlik için afiş ve broşür hazırlanır.	Web sitesi, sosyal medya, e-posta gibi araçlarla duyuru yapılır.

ETKİNLİĞİN UYGULANMASI

Mekan düzenlenir, ekipman hazırlanır.	Etkinlik günü görevli ekipler pozisyonlarını alır ve etkinlik gerçekleştirilir.

DEĞERLENDİRME VE GERİ BİLDİRİM TOPLAMA

Katılımcı anketleri, geri bildirim formları toplanır.	Katılım oranı ve etkinliğin etkisi analiz edilir.

SONUÇ, RAPORLAMA VE İYİLEŞTİRME

Rapor hazırlanır, birim ve üniversite yönetimine sunulur.	Gelecek etkinlikler için öneriler geliştirilir ve etkinlik sonuçlandırılır.