

BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.20
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/12

Süreç Tipi	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Araştırma ve Geliştirme Ana Süreci
Sürecin Sahibi	• İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcıları	• Akademik Birimler • Akademik Personel • Öğrenciler • Dış Paydaşlar
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<p>Bilimsel Etkinliklerin Organizasyonu Süreci, Başkent Üniversitesi bünyesinde düzenlenen kongreler, sempozyumlar, çalıştaylar, konferanslar, seminerler ve öğrenci topluluklarının bilimsel etkinliklerini kapsar. Süreç, çevrim içi ve hibrit etkinliklerin yanı sıra kamu, endüstri ve diğer akademik kuruluşlarla iş birliği içinde düzenlenen organizasyonları da içerir.</p> <p>Bu sürecin amacı, bilimsel etkinlikleri düzenli ve etkili bir şekilde organize ederek akademik bilgi birikimini artırmak, bilimsel iş birliğini teşvik etmek, üniversitenin bilimsel prestijini yükseltmek ve topluma yönelik çözümler geliştirilmesini sağlamaktır.</p>
Etkilediği Süreçler / Faaliyetler	• Araştırma Geliştirme Ana Süreci • Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Toplumsal Katkı Ana Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi • Stratejik Yönetim Süreci
Etkilendiği Süreçler / Faaliyetler	• Araştırma Geliştirme Ana Süreci • Eğitim-Öğretim Ana Süreci • Toplumsal Katkı Ana Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi • Stratejik Yönetim Süreci
Süreçleri	1. Planlama ve Hazırlık Süreci 2. Uygulama ve Yürütme Süreci 3. Sonuçların Değerlendirilmesi ve Paylaşımı Süreci

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ol style="list-style-type: none">Düzenli Geri Bildirim Toplama: Etkinlik sonrasında katılımcılar, konuşmacılar ve organizasyon ekibinden çevrim içi veya yazılı anketler aracılığıyla geri bildirim alınır.Katılımcı İstatistiklerinin Analizi: Etkinliğe katılan kişi sayısı, katılım oranları ve katılımcı profili analiz edilir.Kilometre Taşlarının İzlenmesi: Planlanan programın takvime uygunluğu ve oturumların zamanında başlayıp başlamadığı kontrol edilir.Dijital ve Çevrim İçi İzleme: Çevrim içi etkinliklerde, platformda gerçekleşen bağlantı sorunları, katılımcı etkileşimleri ve teknik aksaklıklar kaydedilir.Rutin İzleme Toplantıları: Organizasyon ekibiyle düzenli toplantılar yapılarak süreçteki ilerleme ve aksaklıklar değerlendirilir.	<ol style="list-style-type: none">Etkinlik Sonrası Değerlendirme: Her bilimsel etkinlik sonrasında, katılımcı geri bildirimleri ve organizasyon raporları incelenerek süreç değerlendirilir.Dönemlik Gözden Geçirme: Akademik takvim doğrultusunda her dönem sonunda (güz ve bahar dönemleri) düzenlenen tüm etkinliklerin toplu değerlendirmesi yapılır.Yıllık Gözden Geçirme: Yılsonunda, düzenlenen etkinliklerin genel bir değerlendirmesi yapılır.Stratejik Planlama Dönemi Değerlendirmesi: Üniversitenin stratejik planına paralel olarak bilimsel etkinliklerin uzun vadeli etkileri ve performansı gözden geçirilir.	<ol style="list-style-type: none">Etkinlik Sayısı: Yıllık düzenlenen toplam bilimsel etkinlik sayısı.Katılımcı Sayısı ve Profili: Etkinliklere katılan akademik personel, öğrenci, endüstri temsilcisi ve dış paydaşların toplam kişi sayısı.Bilimsel Çıktılar: Etkinlikler sonucunda yayımlanan makale, bildiri, kitapçık veya konferans kitaplarının sayısı.Katılımcı Memnuniyet Düzeyi: Etkinlik sonrası yapılan anketlerdeki memnuniyet değerlendirmeleri ve katılımcıların etkinlik içeriği ve organizasyon kalitesi hakkındaki geri bildirimleri.Bütçe ve Kaynak Kullanım Verimliliği: Etkinlikler için ayrılan bütçenin etkin kullanımı ve finansal sürdürülebilirlik.Uluslararası Katılım ve İş Birlikleri: Etkinliklerde yer alan uluslararası konuşmacı ve katılımcı sayısı. Etkinlikler aracılığıyla kurulan yeni akademik ve endüstriyel iş birliklerinin sayısı.Dijital Etkileşim ve Erişim: Çevrim içi etkinliklerdeki toplam katılım sayısı ve etkinlik kayıtlarının dijital platformlarda görüntülenme oranı.Toplumsal Etki: Etkinliklerin toplumsal sorunlara çözüm üretebilme potansiyeli.

Hazırlayan	Onaylayan



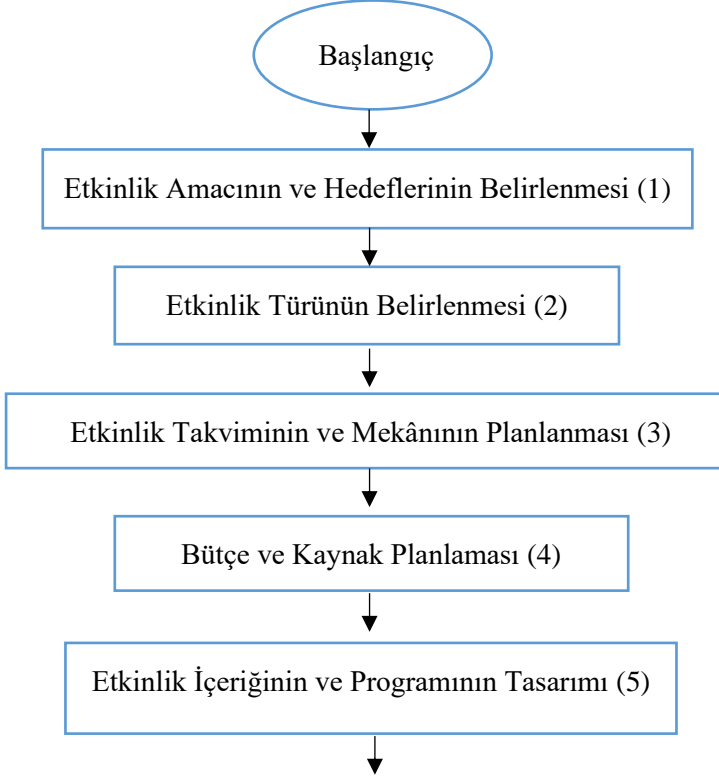
**BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.20
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/12

Hazırlayan

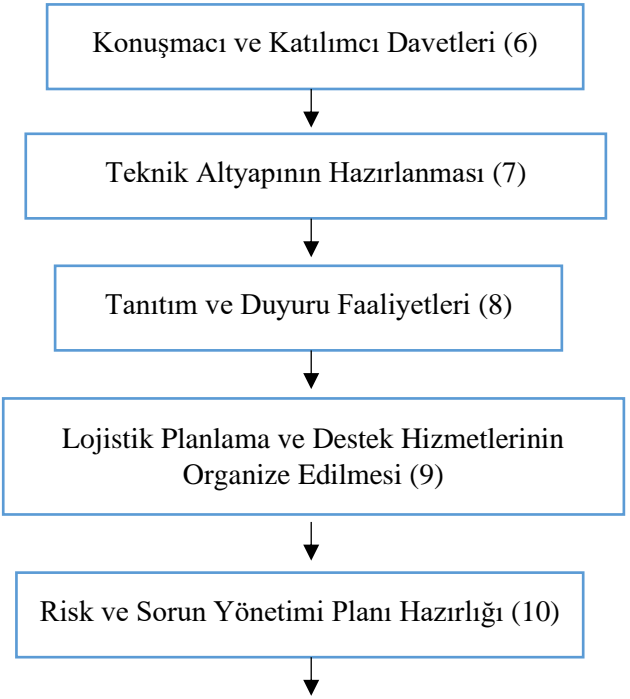
Onaylayan

KONTROLLÜ

(I) PLANLAMA VE HAZIRLIK SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	No	FAALİYET	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Etkinlik Amacının ve Hedeflerinin Belirlenmesi (1)]; B --> C[Etkinlik Türünün Belirlenmesi (2)]; C --> D[Etkinlik Takviminin ve Mekânının Planlanması (3)]; D --> E[Bütçe ve Kaynak Planlaması (4)]; E --> F[Etkinlik İçeriğinin ve Programının Tasarımı (5)];</pre>	1	Etkinlik Amacının ve Hedeflerinin Belirlenmesi - Etkinliğin temel amacı ve hedef kitlesinin netleştirilmesi. - Akademik, toplumsal veya endüstriyel katkı sağlama hedeflerinin tanımlanması.	Planlama
	2	Etkinlik Türünün Belirlenmesi - Etkinliğin türünün (kongre, sempozyum, çalıştay, panel, seminer vb.) ve formatının (yüz yüze, çevrim içi veya hibrit) kararlaştırılması.	Planlama
	3	Etkinlik Takviminin ve Mekânının Planlanması - Uygun tarih ve saatlerin belirlenmesi. - Etkinlik mekânı veya çevrim içi platformun seçilmesi ve rezervasyonunun yapılması.	Planlama
	4	Bütçe ve Kaynak Planlaması - Etkinlik için gerekli bütçenin hesaplanması. - Üniversite içi ve dışı fon kaynaklarının belirlenmesi ve sponsor arayışı.	Planlama
	5	Etkinlik İçeriğinin ve Programının Tasarımı - Konuşmacılar, sunumlar ve oturumların belirlenmesi. - Etkinlik programının oluşturulması ve akış planının hazırlanması.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

	6	Konuşmacı ve Katılımcı Davetleri <ul style="list-style-type: none">- Konuşmacıların davet edilmesi ve gerekli bilgilerin paylaşılması.- Katılımcılara yönelik davetlerin yapılması ve kayıt sisteminin oluşturulması.	Uygulama
	7	Teknik Altyapının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">- Çevrim içi etkinliklerde gerekli yazılım ve platformların hazırlanması.- Ses, görüntü ve projeksiyon ekipmanlarının mekan kurulumlarının yapılması.	Uygulama
	8	Tanıtım ve Duyuru Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik afişi, broşür ve sosyal medya içeriklerinin hazırlanması.- Üniversite web sitesi ve diğer kanallar aracılığıyla etkinliğin duyurulması.	Uygulama
	9	Lojistik Planlama ve Destek Hizmetlerinin Organize Edilmesi <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik sırasında ihtiyaç duyulacak yiyecek-içecek, ulaşım ve konaklama gibi hizmetlerin organize edilmesi.	Uygulama
	10	Risk ve Sorun Yönetimi Planı Hazırlığı <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik sırasında oluşabilecek aksaklıklar için alternatif planlar yapılması.- Organizasyon ekibinin sorumluluklarının netleştirilmesi ve iletişim planının oluşturulması.	Kontrol

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

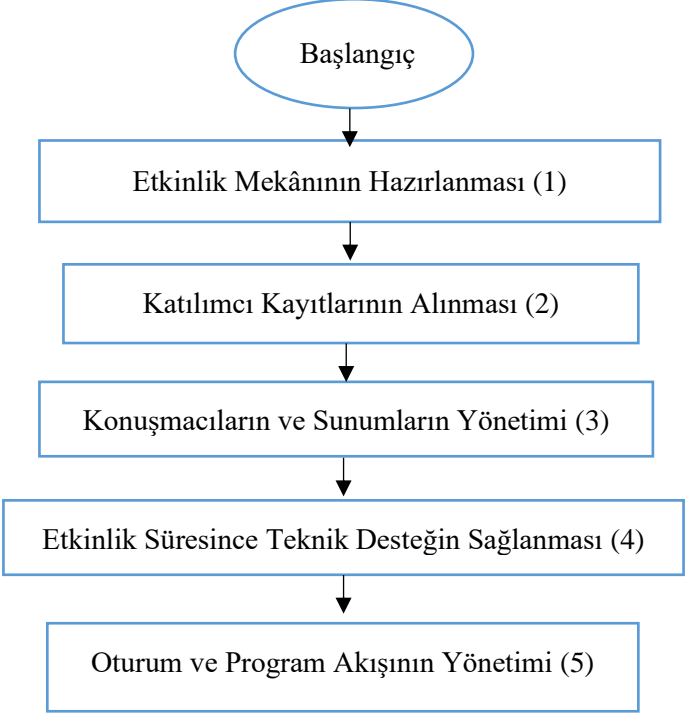
BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.20
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	6/12

<p>Sürecin Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi (11)</p> <p>↓</p> <p>Bitiş</p>	<p>11</p>	<p>Sürecin Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi</p> <ul style="list-style-type: none">- Planlama sürecinde tespit edilen eksikliklerin analiz edilmesi.- Bir sonraki etkinlik için süreçlerin daha etkili hale getirilmesi için öneriler geliştirilmesi.	<p>Önlem Al</p>
--	------------------	--	-----------------

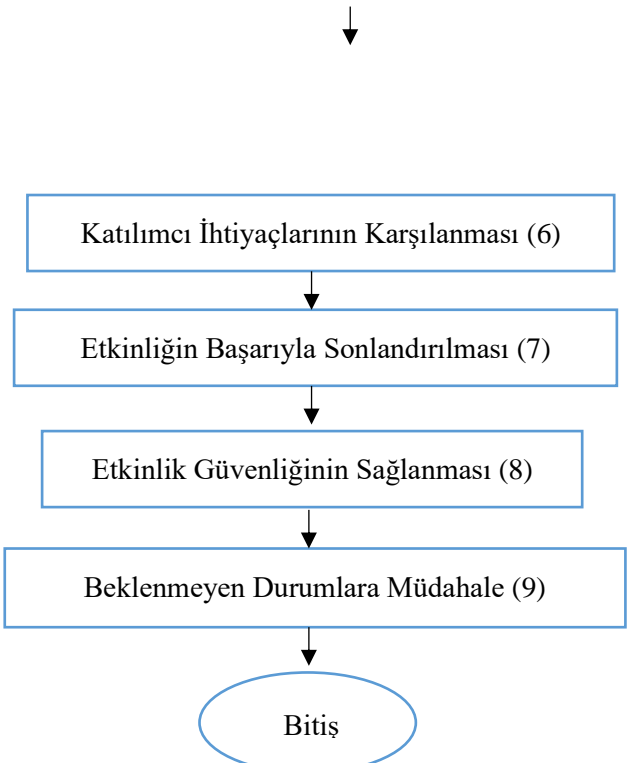
Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(II) UYGULAMA VE YÜRÜTME SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	No	FAALİYET	PUKÖ Döngüsü
	1	Etkinlik Mekânının Hazırlanması - Etkinlik mekânının temizliği, düzenlenmesi ve oturma düzeninin planlanması. - Ses, ışık ve projeksiyon sistemlerinin kurulumu ve test edilmesi.	Planlama
	2	Katılımcı Kayıtlarının Alınması - Etkinlik öncesinde ve sırasında katılımcıların kayıt işlemlerinin yapılması. - Kayıt sırasında gerekli bilgilerin toplanması ve yaka kartlarının hazırlanması.	Planlama
	3	Konuşmacıların ve Sunumların Yönetimi - Konuşmacıların zamanında yönlendirilmesi ve teknik destek sağlanması. - Sunum dosyalarının önceden kontrol edilmesi ve uygunluğunun sağlanması.	Uygulama
	4	Etkinlik Süresince Teknik Desteğin Sağlanması - Ses, görüntü ve bağlantı sistemlerinin sürekli kontrolü. - Çevrim içi etkinliklerde platformun kesintisiz çalışmasının sağlanması.	Uygulama

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

 <p>↓</p> <p>Katılımcı İhtiyaçlarının Karşlanması (6)</p> <p>↓</p> <p>Etkinliğin Başarıyla Sonlandırılması (7)</p> <p>↓</p> <p>Etkinlik Güvenliğinin Sağlanması (8)</p> <p>↓</p> <p>Beklenmeyen Durumlara Müdahale (9)</p> <p>↓</p> <p>Bitiş</p>	5	Oturum ve Program Akışının Yönetimi <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik programına uygun olarak oturumların zamanında başlatılması ve bitirilmesi.- Moderatörler ve oturum başkanlarıyla koordinasyon sağlanması.	Uygulama
	6	Katılımcı İhtiyaçlarının Karşlanması <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik süresince yiyecek, içecek, dinlenme alanı gibi lojistik ihtiyaçların karşılanması.- Katılımcıların etkinlikle ilgili sorularına yanıt verilmesi.	Uygulama
	7	Etkinliğin Başarıyla Sonlandırılması <ul style="list-style-type: none">- Tüm oturumların tamamlanması ve kapanış konuşmasının yapılması.- Katılımcılara teşekkür edilmesi ve etkinlik sonrası iletişim için bilgiler verilmesi.	Uygulama
	8	Etkinlik Güvenliğinin Sağlanması <ul style="list-style-type: none">- Etkinlik alanında fiziksel güvenliğin sağlanması ve olası risklere karşı önlemlerin alınması.- Çevrim içi etkinliklerde dijital güvenliğin sağlanması ve izinsiz erişimlerin önlenmesi.	Kontrol
	9	Beklenmeyen Durumlara Müdahale <ul style="list-style-type: none">- Teknik veya lojistik sorunlar karşısında acil müdahale planlarının uygulanması.- Olası aksaklıklar için yedek çözümlerin devreye alınması.- Sorunların hızlıca çözülmesi için organizasyon ekibinin hazır bulunması.	Kontrol
Hazırlayan		Onaylayan	



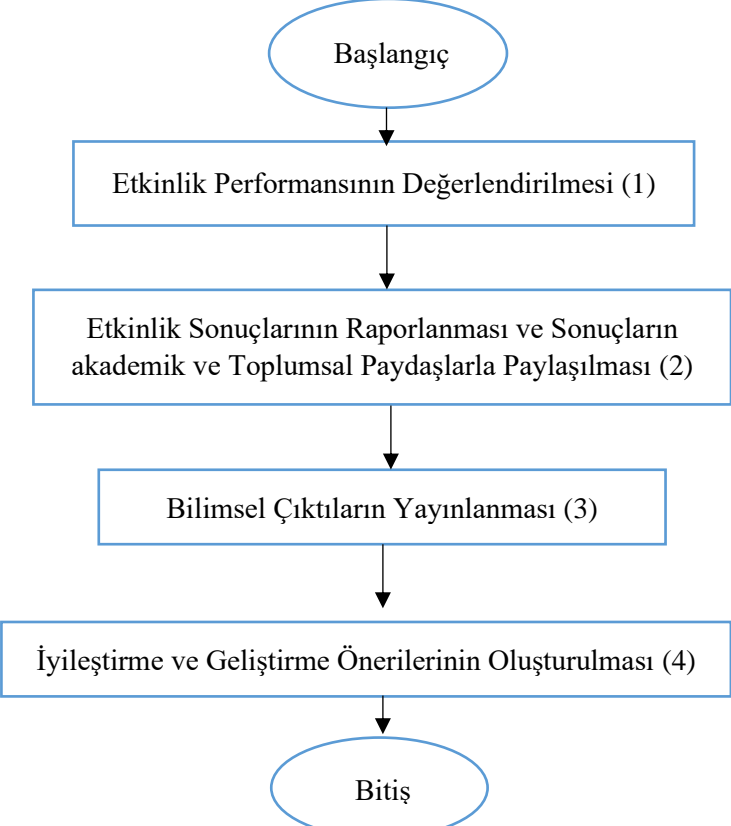
BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU SÜRECİ
AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.20
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	9/12

	10	Katılımcı Memnuniyetinin İzlenmesi – Etkinlik sırasında katılımcılardan alınan anlık geri bildirimlerin değerlendirilmesi.	Önlem Al
--	-----------	--	----------

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(III) SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE PAYLAŞIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	No	FAALİYET	PUKÖ Döngüsü
	1	Etkinlik Performansının Değerlendirilmesi - Etkinliğin katılımcı sayısı, oturumlara ilgi düzeyi ve geri bildirimler ışığında planlanan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi.	Planlama
	2	Etkinlik Sonuçlarının Raporlanması ve Sonuçların akademik ve Toplumsal Paydaşlarla Paylaşılması - Etkinlik içeriği, katılımcı verileri ve geri bildirimlere dayanarak detaylı bir rapor hazırlanması. - Etkinlik sonuçlarının üniversite web sitesi, sosyal medya ve akademik platformlarda duyurulması. - Toplumsal katkı sağlayan etkinliklerde medya ve kamuoyuna bilgi verilmesi.	Uygulama
	3	Bilimsel Çıktıların Yayınlanması - Etkinlikte sunulan bildirilerin, konferans kitapçığı veya akademik dergilerde yayımlanması. - Araştırma sonuçlarının açık erişim platformlarına yüklenmesi.	Uygulama
	4	İyileştirme ve Geliştirme Önerilerinin Oluşturulması - Değerlendirme sonuçlarına dayanarak organizasyon süreçleri için iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi. - Bir sonraki etkinlik için daha etkili planlama ve uygulama stratejilerinin belirlenmesi.	Kontrol / Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

GİRDİLER	ÇIKTILAR
<p>1. İnsan Kaynakları</p> <ul style="list-style-type: none">Akademik personel: Konuşmacılar, oturum başkanları ve moderatörler.İdari personel: Organizasyon ekibi, lojistik ve teknik destek sağlayıcılar.Öğrenciler: Etkinliklerin katılımcıları ve organizasyon desteği sağlayan gönüllüler. <p>2. Maddi Kaynaklar</p> <ul style="list-style-type: none">Üniversite bütçesinden sağlanan finansman.Sponsorluk gelirleri ve dış fon kaynakları.Etkinlik kayıt ücretlerinden elde edilen gelir. <p>3. Fiziksel ve Dijital Altyapı</p> <ul style="list-style-type: none">Mekanlar: Konferans salonları, seminer odaları, fuaye alanları.Teknik ekipmanlar: Projeksiyon cihazları, mikrofonlar, ses sistemleri, bilgisayarlar.Dijital altyapı: Çevrim içi etkinlikler için platformlar, canlı yayın araçları ve kayıt sistemleri. <p>4. Bilgi ve İçerik</p> <ul style="list-style-type: none">Etkinlik teması ve program akışı.Konuşmacılar ve sunum materyalleri.Etkinlik duyurusu için kullanılacak tanıtım içerikleri (afiş, broşür vb.). <p>5. Lojistik ve Operasyonel Destek</p> <ul style="list-style-type: none">Ulaşım, konaklama ve yiyecek-içecek hizmetleri.	<p>1. Etkinlik Çıktıları</p> <ul style="list-style-type: none">Düzenlenen kongre, sempozyum, çalıştay, panel ve seminerlerin başarıyla gerçekleştirilmesi.Etkinlik sırasında sunulan konuşmalar, bildirimler ve tartışmalar. <p>2. Bilimsel Yayınlar</p> <ul style="list-style-type: none">Etkinlik sonrası yayımlanan makaleler, bildirimler ve konferans kitapçıkları.Bilimsel çıktılar için açık erişim platformlarında sağlanan içerikler. <p>3. Katılımcı Memnuniyeti</p> <ul style="list-style-type: none">Etkinlik sonrası katılımcıların geri bildirimlerinden elde edilen memnuniyet düzeyi.Katılımcıların etkinlikten elde ettiği bilgi ve fayda. <p>4. Yeni İş Birlikleri</p> <ul style="list-style-type: none">Etkinlik sonucunda kurulan ulusal ve uluslararası akademik ve endüstriyel iş birlikleri.Gelecekteki araştırmalar ve projeler için sağlanan ortaklıklar. <p>5. Toplumsal ve Akademik Etki</p> <ul style="list-style-type: none">Etkinlikte tartışılan konuların toplumsal sorunlara çözüm önerileri sunması.Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel görünürlüğünün artırılması. <p>6. Dijital İçerikler ve Erişim</p> <ul style="list-style-type: none">Çevrim içi etkinliklerin kayıtlarının paylaşılması ve dijital platformlarda erişime açılması.
Hazırlayan	Onaylayan

BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN ORGANİZASYONU SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.20
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	12/12

- Etkinlik materyalleri (yaka kartları, katılımcı listeleri, program kitapçıkları).
- Güvenlik ve sağlık hizmetleri.

6. İletişim ve Tanıtım Araçları

- Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesapları.
- Basılı ve dijital tanıtım materyalleri.
- Katılımcı davetleri ve kayıt sistemleri.

- Etkinlikte sunulan materyallerin geniş bir kitleye ulaşması.

7. Etkinlik Raporları

- Etkinlik boyunca toplanan verilerle oluşturulan detaylı sonuç raporları.
- Üniversite birimlerine sunulan değerlendirme ve performans raporları.

8. Lojistik ve Organizasyonel Deneyim

- Organizasyon ekibinin süreçten kazandığı deneyim ve iyileştirme önerileri.
- Gelecek etkinlikler için geliştirilen lojistik ve operasyonel süreçler.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

RİSKLER

1	Zaman Yönetimi Sorunları <ul style="list-style-type: none">Etkinlik takviminin gecikmesi veya planlanan süreye uyulmaması.Oturumların zamanında başlayıp bitirilememesi ve programın aksaması.
2	Katılım Düşüklüğü <ul style="list-style-type: none">Hedef kitlenin etkinliğe yeterince ilgi göstermemesi.Düşük katılım nedeniyle etkinliklerin beklenen etkiyi yaratamaması.
3	Teknik Altyapı Problemleri <ul style="list-style-type: none">Çevrim içi etkinliklerde platformların çalışmaması veya bağlantı sorunları.Ses, görüntü ve projeksiyon sistemlerinde meydana gelen arızalar.
4	Lojistik Aksaklıklar <ul style="list-style-type: none">Etkinlik mekanının hazırlanmasında yaşanan sorunlar.Katılımcıların ulaşım, konaklama ve diğer ihtiyaçlarının karşılanamaması.
5	Geri Bildirimlerin Yetersizliği <ul style="list-style-type: none">Etkinlik sonrası katılımcılardan yeterli geri bildirim alınamaması.Geri bildirim eksikliği nedeniyle iyileştirme alanlarının tespit edilememesi.
6	Görünürlük ve Tanıtım Eksikliği <ul style="list-style-type: none">Etkinliğin yeterince tanıtılamaması ve hedef kitleye ulaşamaması.Üniversitenin etkinlik aracılığıyla beklenen akademik ve toplumsal etkiyi yaratamaması.
7	Kriz ve Acil Durum Yönetimindeki Eksiklikler <ul style="list-style-type: none">Beklenmeyen durumlarda (hava koşulları, teknik aksaklıklar, güvenlik sorunları) yeterli hazırlığın olmaması.Kriz durumlarında etkinliğin aksaması veya iptal edilmesi.
8	Dijital Güvenlik Sorunları <ul style="list-style-type: none">Çevrim içi etkinliklerde veri güvenliği ihlalleri.Yetkisiz kişilerin etkinliğe erişimi veya teknik saldırılar.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

FIRSATLAR

1	Uluslararası İş Birlikleri ve Görünürlük <ul style="list-style-type: none">Etkinlikler aracılığıyla uluslararası akademik çevrelerle yeni iş birlikleri geliştirme fırsatı.Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırarak prestij kazanması.
2	Bilimsel ve Akademik İlerleme <ul style="list-style-type: none">Etkinliklerde sunulan yeni araştırma ve projelerin akademik bilgi birikimine katkı sağlaması.Araştırmacılar, öğrenciler ve akademisyenler için bilgi paylaşımı ve fikir alışverişi imkânı.
3	Toplumsal Katkı ve Farkındalık <ul style="list-style-type: none">Toplumsal sorunlara yönelik bilimsel çözümler üretilmesi ve bu çözümlerin yaygınlaştırılması.Etkinlikler aracılığıyla toplumda farkındalık yaratılması ve üniversitenin toplumsal rolünün güçlenmesi.
4	Endüstri ile İş Birliği ve Fon Sağlama <ul style="list-style-type: none">Endüstri temsilcileriyle ortak çalışmalar ve projeler başlatma fırsatı.
5	Dijitalleşme ve Teknolojik İlerleme <ul style="list-style-type: none">Çevrim içi ve hibrit etkinlikler düzenleyerek daha geniş bir kitleye ulaşma.
6	Öğrenci Gelişimi ve Katılımı <ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin bilimsel etkinliklere katılımı ile akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunma.Öğrencilere organizasyon becerileri kazandırarak liderlik ve ekip çalışması deneyimi sağlama.
7	Yeni Araştırma Alanları ve Projeler <ul style="list-style-type: none">Etkinliklerde tartışılan konuların yeni araştırma projelerine dönüştürülmesi.Bilimsel çıktılar aracılığıyla yenilikçi çözümler ve fikirlerin hayata geçirilmesi.
8	Kurumsal İmajın Güçlenmesi <ul style="list-style-type: none">Düzenlenen etkinlikler ile üniversitenin kaliteli ve yenilikçi bir eğitim kurumu olarak algılanması.Akademik ve toplumsal paydaşlar arasında güvenilirlik ve itibarı artırma.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ