

# BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## ETKİNLİK SÜREÇLERİ İÇİN PUKÖ DÖNGÜSÜ

- **Hedef kitle analizi** yapılarak etkinliğin konusu, kapsamı ve amaçları belirlenir.
- Etkinlikten beklenen **kurumsal katkı** (tanıtım, marka değeri, toplumsal katkı vb.) netleştirilir.
- Programa katılacak kişi/konuşmacılar belirlenir.
- İş birliği yapılacak kurumlarla **ön görüşmeler** yapılır, program günleri ve fiyat teklifleri alınır.
- Hazırlanan taslak plan **sorumlu rektör yardımcısının onayına** sunulur.
- Olası riskler (katılımın düşük olması, teknik aksaklıklar, bütçe sapmaları) öngörülür, alternatif çözümler planlanır.

PLANLA

- Onaylanan etkinlik planına göre organizasyon süreci başlatılır.
- Etkinlik duyuruları hazırlanır ve **kurumsal web sitesi, sosyal medya ve e-posta** üzerinden yayınlanır.
- Etkinlik mekânı için gerekli **fiziksel hazırlıklar** (salon düzeni, teknik ekipman, afiş ve yönlendirmeler) tamamlanır.
- Katılımcılar, konuşmacılar ve ilgili birimlerle etkinlik öncesi son bilgilendirmeler yapılır.
- Etkinlik, belirlenen program akışına uygun şekilde gerçekleştirilir.

UYGULA

- Geri bildirimler ve ölçüm sonuçları doğrultusunda **iyileştirme alanları** belirlenir.
- Bir sonraki etkinlik için **standart öneriler** (ör. davet süresi, duyuru dili, teknik hazırlık süresi) raporlanır.
- Eksik kalan veya aksayan yönler için **sorumluluk ve çözüm önerileri** tanımlanır.

ÖNLEM  
AL

- Etkinlik sırasında ve sonrasında **katılım sayısı, hedef kitle uyumu, teknik aksaklıklar** gözlemlenir.
- Katılımcılardan ve **konuşmacılardan geri bildirim** toplanır (anket, kısa görüşme, e-posta).
- Etkinliğin **kurumsal tanıtıma ve kalite kültürüne katkısı** değerlendirilir.
- Planlanan bütçe ile gerçekleşen maliyetler karşılaştırılır.
- Basın ve sosyal medya görünürlüğü ölçülür (erişim sayıları, etkileşim oranları)

KONTROL  
ET