

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Akademik ve idari birimler tarafından yapılacak bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerin düzenlenme ve desteklenme esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri haricindeki, üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer, vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinlikleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

1. **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Akademik birimlerde yetkili amirlerce görevlendirilecek personelden oluşan ve etkinlikleri Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kuruluna öneren ve Üst Kurulca kabul edilmesi durumunda etkinliğin yürütülmesini sağlayan kurulu,
2. **Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu:** Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu kurulu,
3. **Destekleyen Kuruluş /Sponsor:** Etkinliğin yapılmasında ayni, nakdi, vb. her türlü desteği verecek kişiler ile kamu / özel kurum ve kuruluşları,

**ç) Etkinlik:** Akademik ve idari birimlerin düzenleyeceği kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer, vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinlikleri,

1. **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** İdari birimler tarafından düzenlenecek etkinliklerde birim amiri tarafından görevlendirilecek personelden oluşan ve etkinlikleri Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kuruluna öneren ve Üst Kurulca kabul edilmesi durumunda etkinliğin yürütülmesini sağlayan kurulu,
2. **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesini,
3. **Rektör:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Etkinlikler**

**Madde 5-** Üniversitenin düzenleyeceği veya ortak olarak katkı yapacağı ulusal ve uluslararası bilimsel, kültürel ve mesleki etkinlikler şunlardır:

1. Kongre,
2. Sempozyum,
3. Panel,

ç) Seminer,

1. Konferans,
2. Çalıştay,
3. Sergi,
4. Konser,
5. Hizmet içi eğitim,

ı) Sosyal-Kültürel- Sportif vb. etkinlikler,

**Genel İlkeler**

**Madde 6 -** Üniversite tarafından düzenlenecek etkinliklerde aşağıdaki ilkelere uygun hareket edilir;

1. Üniversite tarafından düzenlenecek etkinlikler Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulunun kararı ve Rektörün onayıyla yapılır.
2. Üniversitede yapılacak etkinlikler, Dekanlık/Genel Sekreterlik/İletişim Koordinatörlüğü tarafından sağlanan yerlerde yapılır. Yapılması uygun görülen etkinliğe ilişkin “Etkinlik Öneri Formu” (EK-1) etkinlik tarihinden en az on beş gün önce Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından etkinliğin düzenleneceği yerin birim amirine (Dekanlık/Genel Sekreterlik/İletişim Koordinatörlüğü) bildirilir.
3. Düzenlenecek etkinliklerde katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu karar verir.
4. Düzenlenecek toplantıya yurt içi veya yurt dışından katılacak en fazla 3 davetli konuşmacının ulaşım giderleri imkânlar dâhilinde Üniversite tarafından karşılanabilir.
5. Katılımcıların ulaşımları, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversite araçlarından yararlanarak yapılır.
6. Üniversite tarafından desteklenecek etkinlikler için en geç 15 gün öncesinden ilgili birimlere Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından bilgi verilir.
7. Tasarımı yapılan materyallerin basım isteği, etkinliği düzenleyen Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunun başvurması üzerine imkânlar dâhilinde Basım Yayım Merkezince yapılabilir.
8. Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımı etkinliği düzenleyen Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurul tarafından yapılır.
9. Basın, medya ve fotoğraf hizmetleri imkânlar dâhilinde İletişim Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilebilir.

11. Yapılacak etkinliklerde mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.

12. Yapılacak etkinliklerde, herhangi bir kurumdan izin alınması gerekiyor ise söz konusu izni Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu almakla yükümlüdür.

13. Üniversitede düzenlenecek etkinliklerde Güvenlik Koordinatörlüğüne bilgi verilir ve Güvenlik Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde çalışılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Üst Kurulun Oluşumu ve Çalışma İlkeleri**

**Üst Kurulun Oluşumu**

**Madde 7 -** Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu, Üniversite öğretim elemanları arasından biri başkan olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilecek dokuz üyeden oluşur.

**Çalışma İlkeleri**

**Madde 8 -** Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu’nun çalışma ilkeleri şunlardır:

1. Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı etkinliklerden kongre ve sempozyum için en az altı ay; diğer etkinlikler için ise en az bir ay önce “Etkinlik Öneri Formu” (EK 1) ile birlikte Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu’na başvurulması gerekmektedir.
2. Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu, birimlerden, güz ve bahar yarıyılı eğitim dönemlerinde yapılması planlanan etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini, protokol taslaklarını içeren dosya talep edebilir.
3. Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu, ihtiyaç duyulduğunda etkinliği düzenleyen birim yöneticisini, etkinliği teklif eden akademik/idari personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini veya konunun uzmanlarını, bilgi almak için toplantıya çağırabilir.
4. Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu tarafından kabul edilen etkinliğe ilişkin tüm işlemler Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunca yürütülür.
5. Düzenlenen etkinliğe ilişkin harcamalar öncelikle sponsor desteği ve etkinlik bütçesinden karşılanır. Yeterli sponsor desteği veya bütçesi olmayan etkinliklere ilişkin giderler imkanlar ölçüsünde Üniversite tarafından karşılanır.
6. Düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; birim yöneticisinin talebi veya Rektör tarafından doğrudan ertelenebilir veya iptal edilebilir. Herhangi bir nedenle ertelenen veya iptal edilen etkinlik en az yedi gün önceden ilgililere bildirilir.
7. Düzenlenecek etkinliklere sponsor olmak isteyen şahıs, firma, kurum ve kuruluşlar vb. Rektörlük Makamının onayı alındıktan sonra ayni ve nakdi destek verebilir veya işbirliği sağlayabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 9 -** Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 10 –** Bu Yönergeyi Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK.1

Talep Tarihi : ../../20..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.yildiz.edu.tr/images/files/ytulogopng.png  **YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  **ETKİNLİK ÖNERİ FORMU**  **(Akademik ve İdari Birimler)** | | | |
| TALEP EDEN BİRİM: |  | | Etkinlik Başlama Tarihi : ../ ../ 20.. |
| SORUMLU KİŞİ(LER): |  | | Etkinlik Bitiş Tarihi : ../../ 20.. |
| TELEFON: |  | | Etkinlik Saatleri : .…./…… |
| ETKİNLİK TÜRÜ: | **Kongre (Ulusal ve Uluslararası)**  **Sempozyum**  **Panel**  **Seminer**  **Konferans**  **Konser**  **Sportif Etkinlik**  **Hizmet İçi Eğitim** | | **Tahmini Katılımcı Sayısı**  Üniversite İçi :  Üniversite Dışı: |
| **Tahmini Bütçe Harcamaları** |
| ETKİNLİK ADI: |  | | |
| ETKİNLİK KONUSU: |  | | |
| ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YERLEŞKE: | | | **Yıldız Kampüsü**  **Davutpaşa Kampüsü** |
| **TALEP EDİLEN SALON(LAR)** | | **TALEP EDİLEN DONANIM** | |
| **Yıldız Kamp. Oditoryum**  **Yıldız Kamp.** **Oditoryum Sergi Salonu**  **Davutpaşa Kamp. Kongre Merkezi**  **Davutpaşa Kamp. Kongre Merkezi Salonları**  **Akademik Birimler için İlgili Fakülte Sınıfları** | | **Ses Sistemi**  Sabit Mikrofon El/YakaMikrofonu Media Oynatıcı    **Barkovizyon (Projeksiyon) ve Perde**    **Stand Masası / Masa / Sandalye**  **Adet:………../………/………** | |
| Etkinlik İçin Özel Notlar : | | | |
| **Etkinliği Düzenleyen Sorumlu Kişi**  Adı Soyadı, İmza | | **Etkinliği Düzenleyen Birim Amiri**  Adı Soyadı, İmza | |
| **UYGUNDUR**  **Genel Sekreter**  **../.. / 20..** | | | |
| **Öneri formunun etkinlik gerçekleşmeden en az altı ay önce Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Kurulu’na teslim edilmiş olması gerekir.** | | | |

*Form No: FR-1231; Revizyon Tarihi: 05.04.2017; Revizyon No:00*