

ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ

ETKİNLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE1-(1)

Bu yönergenin amacı Üsküdar Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilecek bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif her tür etkinliğin planlanmasına dayanak oluşturacak kural ve ilkelerin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE2-(1)

Bu yönerge, Üsküdar Üniversitesinin akademik ve idari tüm birimleri tarafından üniversite bünyesinde gerçekleştirilmesi planlanan kurum içi veya halka açık her tür bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliğin kural ve ilkelerinin belirlenmesini kapsar.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE3-(1)

Rektörlük

a) Rektörlük, Etkinlik Komitesi tarafından sunulan ve Üniversite tarafından veya paydaşlığında gerçekleştirilecek her tür etkinliğin en üst onay mercidir.

b) Etkinliğin niteliğine uygun mekânın sağlanmasına karar verir.

c) Onaylanması halinde, etkinlik sırasında dinleyici ve/veya aktif katılımcıların (konuşmacı, organizatör, çevirmen vb.) yiyecek ve içecek ikramı yapılmasını sağlar.

d) Etkinliğin ilgili hedef kitlelere duyurulması amacıyla dönük olarak, dijital ve/veya basılı materyallerin (davetiye, broşür, afiş/bez afiş, katılım /teşekkür belgesi, plaket, yaka kartı, banner, dijital ekran vb.) tasarım ve basımının gerçekleştirilmesini onaylar.

e) Etkinliğe aktif katılımında (konuşmacı, organizatör, çevirmen vb.) bulunanlara, onaylandığı takdirde ulaşım ve konaklama hizmeti verilmesini sağlar.

f) Gerek duyulması halinde onaylama sürecinden zamanında geçmemiş etkinliklerin Etkinlik Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmasını talep eder.

MADDE4-(1)

Etkinlik Komitesi

- a) Etkinlik Komitesi, Rektör tarafından görevlendirilecek biri akademik personel, biri de Kurumsal İletişim Direktörlüğünden olmak üzere beş kişiden oluşur ve doğrudan rektörlüğe bağlı olarak görev yapar.
- b) Etkinlik Komitesi her eğitim-öğretim yılı başında, akademik ve idari birimlerden gelen etkinlik talep formlarını, etkinliğin bütçesi, kurumsal getirileri, eğitim öğretime yararı, üniversitenin ilgili kamu ve hedef kitlelerdeki olumlu algısını güçlendirmeye yönelik katkısı vb. açılardan değerlendirerek uygun bulduklarını Rektörlük onayına sunmakla yükümlüdür.
- c) Etkinlik Komitesi, Rektörlük tarafından yapılması uygun görülen etkinliklerin, etkinliği düzenleyecek akademik veya idari birimlerin de talepleri doğrultusunda zaman ve mekân planlamalarını yapmakla yükümlüdür.
- d) Etkinlik Komitesi etkinliklerin uygunluğunu değerlendirme ve karar verme yetkisine sahiptir.
- e) Yapılmasını uygun bulmadığı etkinlik için yazdığı gerekçeli raporun bir kopyasını etkinliği düzenlemek isteyen idari veya akademik birime, diğer kopyasını ise bilgi için Rektörlüğe iletmekle yükümlüdür.
- f) Etkinlik Komitesi, etkinlik başlama tarihinden en az 60 gün öncesinde talep formuyla başvurusu yapılmayan etkinliği değerlendirme kapsamına almama yetkisine sahip olup, talebi üç gün içinde Rektörlüğe bildirmekle yükümlüdür.
- g) Etkinlik Komitesi akademik veya idari birimler tarafından gerçekleştirilen her etkinlik sonrasında ilgili birim tarafından kendisine iletilen etkinlik değerlendirme raporunu, kendi görüşünü de ekleyerek üç gün içinde Rektörlüğe sunmakla yükümlüdür.

MADDE5-(1)

Etkinliği Düzenleyen Akademik ve İdari Birim

- a) Akademik ve idari birimler, bünyelerinde görevli akademik veya idari personelin niceliğini ve niteliğini de dikkate alarak, gerek duydukları takdirde her eğitim-öğretim yılı için birim içerisinde, etkinliklerden sorumlu bir veya birden fazla kişiyi görevlendirirler.
- b) Akademik ve idari birim herhangi bir etkinliği üniversite içi veya üniversite dışı başka birim, kurum veya kişilerin paydaşlığında gerçekleştirmek yönünde öneri niteliğinde talepte bulunma yetkisine sahiptir.
- c) Yukarıda belirtilen etkinliklerden bir veya birkaçını gerçekleştirmeyi planlayan akademik veya idari birimler her eğitim-öğretim dönemi başında, düzenlemeyi planladıkları her etkinlik için birim etkinlik sorumlusu kişilerin listesini, gerçekleştirmek istedikleri etkinliğin ayrıntılı bütçe bilgisini ve birim yöneticisi (dekan, müdür, daire başkanı vb.) onaylı etkinlik talep formunu etkinliğin yapılacağı tarihten en az 60 gün öncesinde Üniversite Etkinlik Komitesi Başkanlığına iletmekle yükümlüdür.

d) Akademik ve idari birim yönetimleri, gerçekleştirilen her etkinliği izleyen üç gün içinde, etkinliğe ilişkin olarak birim etkinlik sorumlusu/sorumluları tarafından hazırlanan ayrıntılı değerlendirme raporunu birim görüşü olarak Etkinlik Komitesine sunmakla yükümlüdürler.

MADDE6-(1)

Birim Etkinlik Sorumlusu

a) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları her eğitim-öğretim yılı başında, birim yöneticilerinin başkanlığında toplanarak o yılın etkinlik planlamasını yaparlar.

b) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları yapılması planlanan ve birim yönetimi tarafından onaylanan etkinliğin veya etkinliklerin zaman, mekân, bütçe, hedef kitle/kamu, tahmin edilen marjinal fayda vb. değerlendirmelerini yaparak bu bilgileri etkinlik talep formuna yansıtmakla yükümlüdürler.

c) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları düzenlenmesi planlanan etkinliğe ilişkin talep formunu ve etkinliğe ilişkin diğer ayrıntıları, etkinlikten en az 60 gün öncesinde Etkinlik Komitesine sunulmak üzere birim yöneticisine iletmekle yükümlüdür.

d) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları düzenlenmesi planlanan etkinliğe ilişkin değerlendirme ve onay sürecini izlemek üzere, birim yöneticisinin bilgisi dahilinde Etkinlik Komitesi ile sürekli iletişim halinde olmakla yükümlüdür.

e) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları, Etkinlik Komitesinin olumlu görüşüyle Rektörlük onayına sunulan ve onay verilen etkinliğin organizasyon çalışmaları için, birim yöneticisinin gözetimi ve bilgisi dahilinde, Üniversitenin Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile temasa geçmek ve etkinliğin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar bütün aşamalarda iletişim ve iş birliği halinde olmakla yükümlüdür.

f) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları gerçekleştirilen her etkinliği izleyen üç gün içinde etkinliğe ilişkin ayrıntılı bir değerlendirme raporunu, bağlı bulunduğu akademik veya idari birim yönetimine iletmekle yükümlüdür.

MADDE7-(1)

Kurumsal İletişim Direktörlüğü

a) Kurumsal İletişim Direktörlüğü, etkinliği düzenleyecek ilgili akademik veya idari birimle iş birliği halinde, yetkili mercilerin onayından geçerek gerçekleştirilmesine karar verilen etkinliğin zaman ve mekân planlamasını yapmakla yükümlüdür.

b) Kurumsal İletişim Direktörlüğü, yapılması kararlaştırılan etkinliğin ilgili hedef kitlelere duyurulmasını ve tanıtımını sağlamak üzere medya bağlantılarını (basın toplantısı yapılması, basın bülteni hazırlanması, medya programları vb.) sağlamakla yükümlüdür.

c) Kurumsal İletişim Direktörlüğü, etkinliğe aktif (konuşmacı, moderatör, çevirmen vb.) veya izleyici olarak katılım beklenen kişilerle bağlantı kurmak ve katılımın sağlanmasına (ulaşım, karşılama vb.) destek vermekle yükümlüdür.

d) Kurumsal İletişim Direktörlüğü gerçekleştirilmesi kararlaştırılan etkinliğin her tür broşür, katalog, ses/görüntü kaydı ve arşivlenmesi, kitap basımı vb. teknik hizmetler sağlamakla yükümlüdür.

e) Kurumsal İletişim Direktörlüğü etkinliğin gerçekleştirileceği mekânın tahsisi, tüm konfor ve teknik donanımının sağlanmasıyla yükümlüdür.

f) Kurumsal İletişim Direktörlüğü etkinlik esnasında konukların karşılanması, protokol oturma düzeninin sağlanmasıyla yükümlüdür.

g) Kurumsal İletişim Direktörlüğü etkinliğe sunum desteği vermekle yükümlüdür.

MADDE8-(1)

Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü

a) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü etkinlikte kullanılması gereken projeksiyon, bilgisayar, akıllı tahta, internet bağlantısı vb. teknik nitelikteki bilişim altyapısının hazırlanmasıyla yükümlüdür.

b) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, etkinlik esnasında teknik altyapı hizmetinde herhangi bir aksaklığın ortaya çıkmaması için etkinlik öncesinde, etkinliği gerçekleştirilecek birim etkinlik sorumlularıyla ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile bağlantıya geçmekle yükümlüdür.

MADDE9-(1)

Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü

a) Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü etkinliğe ilişkin her tür basılı ve de eşantıyon malzemenin (katalog, broşür, bildiri kitapçığı, teşekkür ve katılım belgeleri, plaket, dosya, bloknot, kalem vb.) sağlanmasıyla yükümlüdür.

b) Satın Alma ve İdari İşler Direktörlüğü etkinliğe davetli aktif katılım sağlayacak kişilerin (konuşmacı, moderatör, çevirmen vb.) ulaşım ve konaklama işlemlerinin yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

MADDE10-(1)

İdari İşler

a) İdari İşler Direktörlüğü etkinliğin gerçekleştirileceği mekânın aydınlatma, klima, elektrik, sahne, platform, güvenlik, otopark vb. teknik hizmetleriyle yükümlüdür.

MADDE10-(1)

Mali İşler Direktörlüğü

a) Mali İşler Direktörlüğü gerçekleştirilmesi kararlaştırılan bütçeli etkinliklerin bütçesinin değerlendirilmesi ve takibinin yapılmasıyla yükümlüdür.

b) Mali İşler Direktörlüğü katılım ücretli etkinliklerde banka hesabı açılması, ödemelerin denetimi, etkinlik talep formunda belirtilen bütçe ve yapılan harcamalar arasındaki uyumun izlenmesiyle yükümlüdür.

c) Mali İşler Direktörlüğü etkinliğe ilişkin yapılması gerekli görülen nakit harcamaların gerçekleştirilmesi ve izlenmesiyle yükümlüdür.

MADDE 11- Bu yönerge 30.07.2015 tarihli, 2015-21 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

MADDE 12- Bu yönergeyi Üsküdar Üniversitesi Rektörü yürütür.

