

T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesince gerçekleştirilecek olan öğrencilere ve personele yönelik sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi ile ilgili her türlü etkinliğin bütçe kaynakları çerçevesinde Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak planlanmasında dayanak oluşturacak kural ve ilkelerin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, “Iğdır Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” dışındaki Iğdır Üniversitesi birimleri ve öğrencileri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan kurum içi veya kurum dışı paydaşlar ile yapılan öğrenciye ve personele yönelik her türlü sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi ile ilgili etkinliğin kural ve ilkelerinin belirlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede geçen terimler;

- a) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Meslek Yüksekokulu, Merkezler ve İdari birimleri,
- b) Birim Yöneticisi: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Meslek Yüksekokulu, Merkezler, İdari Birimlerin en üst yöneticisini,
- c) Daire Başkanlığı: Iğdır Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Dış paydaşlar: Diğer kamu ve özel sektör kuruluşlarını, sendikaları, meslek odalarını, işverenleri ve diğer üniversiteleri,
- d) Etkinlik: İç ve/veya dış paydaşlar ile yapılması planlanan her türlü sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi faaliyetlerini,
- e) Etkinlik Değerlendirme Raporu: Yapılan etkinliğin, talep eden birime sağladığı faydaların ve kazanımların belirtildiği, imkânlar dâhilinde görsellerle desteklenen raporu,
- f) Etkinlik Koordinasyon Kurulu: Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik taleplerini amaç, bütçe, yer, zaman, mekân vb. bakımından inceleyerek uygunluk durumuna göre sonucunu Rektörlük Makamına bildirmekle sorumlu kurulu,
- g) Etkinlik Sorumlusu/Sorumluları: Gerçekleştirilmesi planlanan etkinliği yazılı olarak Daire Başkanlığına sunan kişi/birim yöneticisi ve/veya birim yöneticisi tarafından etkinlik için görevlendirilmiş kişi veya kişileri,

- h) İç paydaşlar: Kurum çalışanları, öğrencileri,
- i) Öğrenci: Iğdır Üniversitesi Öğrencilerini,
- j) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- k) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- l) Yönerge: Iğdır Üniversitesi Etkinlik Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler, Etkinlik Koordinasyon Kurulunun Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları

Genel Hükümler

MADDE 5- (1) Birim tarafından yapılması planlanan etkinlikler ekte sunulan talep formları (gezi etkinlikleri için Ek-2, Ek-3 ve Ek-4, diğer etkinlikler için Ek-1) düzenlenerek ve/veya muhteviyatını formdaki bilgilerin karşılamadığı etkinlikler için detaylı açıklamaların yer aldığı bir yazıyla, Etkinlik Koordinasyon Kuruluna başvuru yapılmalıdır. (Üniversitenin resmi web sayfasında yer alan “Etkinlik Talep Sistemi” aktif olduğu günden itibaren başvurular bu sistem üzerinden yapılacaktır. Ve bu sistem haricindeki üst yazı, dilekçe, e-posta, kısa mesaj, telefon... vb. yolu ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.)

(2) Etkinlik talepleri, etkinlik tarihinden en az 15 (onbeş) gün, yurt dışı gezi etkinliklerinde ise 45 (kırkbeş) gün öncesinde Etkinlik Koordinasyon Kurulunda değerlendirilmek üzere sunulur.

(3) Yapılan başvurular ön incelemeden geçirilerek başvuru şartlarına uygun bulunduğu takdirde, talepler Rektörlük Makamı oluruyla, yurt dışı gezi etkinlikleri ise üniversite yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

(4) Etkinlikler, Etkinlik Sorumlusu/Sorumluları nezaretinde gerçekleştirilir. Üniversitenin manevi şahsiyetine, fiziki ortamlarına veya eğitim faaliyetlerine zarar verebilecek, siyasi, din, dil, ırk, etnik köken, milliyet ve cinsiyet ayrımı yapıldığı tespit edilen etkinlikler gerçekleştirilemez.

(5) Etkinlik talepleri, ilgili birimin görev alanı ile örtüşmelidir. Öğrenciler tarafından yapılacak olan başvurular Akademik Danışman, Bölüm Başkanı, Dekan/MYO Müdüründen birisinin sorumluluğunda yapılmalıdır. Sorumluluğu kabullenen personel, aynı zamanda başvuru yapan öğrenci ile birlikte “Etkinlik Sorumlusu” sıfatını da kabullenmiş olur.

(6) Etkinlik sorumlusu/sorumluları etkinliğin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar tüm aşamalarında (salon/amfi ve sahne düzeni, sunum, konser, müzik dinletisi hazırlıkları, kokteyl düzeni, temizlik, taşıma işleri için yardımcı personel temini, gezi etkinliğinde gezinin yönerge hükümlerine uygun bir şekilde yapılması ve araç içindeki düzenden vb.) daire başkanlığı ile iletişim ve iş birliği halinde olmakla yükümlüdür.

(7) Etkinlik bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde etkinlik sorumlusu koordinesinde ilgili birim tarafından “Etkinlik Değerlendirme Raporu” (Ek-5) hazırlanır ve Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulmak üzere Daire Başkanlığına iletilir.

(8) Birim gezi etkinlik taleplerine birim yönetim kurulu kararı eklenir. İl içi gezi etkinliği talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirilecektir.

(9) Akademik toplantılara bildiri sunan ve bildirisi kabul edilen (poster, sunum hariç) öğrencilere bir eğitim öğretim döneminde sadece 1(bir) kez ve bütçe imkânları da göz önünde tutularak ulaşım desteği sağlanır. (Talep öğrencinin okuduğu birimden gelecek ve birim yönetim kurulu kararı talep yazısına eklenecektir.)

(10) Gezi etkinliği ile ilgili önceden bildirilmiş ve onay verilmiş olan güzergâh dışına yol yapımı, kaza vb. gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi halde tüm hukuki sorumluluk Etkinlik Sorumlusu/Sorumlularına ve araç şoförüne aittir.

Etkinlik Koordinasyon Kurulunun Oluşturulması

MADDE 6- (1) Etkinlik Koordinasyon Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Kurumsal İletişim Koordinatöründen oluşur.

(2) Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Kurul üyeliklerinde, görevlendirme süresi dolmadan, görevlendirmeye ilişkin usule uygun olarak değişiklik yapılabilir. Kendi isteği ile ayrılan kurul üyesinin görev süresi sona ermiş olur, ayrılan üyenin yerine aynı usulle ayrılan üyenin üyelik süresi ile sınırlı olmak üzere yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Etkinlik Koordinasyon Kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması halinde etkinlik sorumlusu/sorumluları davet edilerek, katılımı sağlanabilir. Etkinlik sorumlusu\sorumlularının kurul toplantılarında oy hakkı bulunmaz.

(4) Etkinlik Koordinasyon Kurulu (etkinlik başvurusu olduğu takdirde) haftada 1 (bir) gün toplanır. Kurul başkanı olağanüstü durumlarda kurulu toplantıya çağırabilir.

Etkinlik Koordinasyon Kurulunun Görevleri

MADDE 7-(1) Etkinlik Koordinasyon Kurulu; birim ve/veya üniversite personelinden gelen etkinlik taleplerini; öncelikle mevzuatlara, Üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine, bütçesine, mekan ve araç-gereçlerinin uygunluk durumuna, kurum menfaatlerine, eğitim faaliyetlerine sağlayacağı katkıları, öğrencilerin gelişimlerine sağlayacağı faydaları, vb. göz önünde bulundurarak inceler. Kurum dışı gelen taleplerde üniversitenin imkan, zaman, bütçe, mekan, iş gücü (insan kaynağı) vb göz önünde bulundurularak değerlendirir.

(2) Kurum içi yapılan her etkinlik sonunda ilgililer tarafından hazırlanan “Etkinlik Değerlendirme Raporu” Daire Başkanlığınca Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulur. Kurul raporu incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(3) Yönerge eki formlar üzerinde ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik ve düzenleme yaparak Rektörlük Makamına onaya sunmakla yükümlüdür.

Etkinlik Koordinasyon Kurul Üyelerinin Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Öğrenciye yönelik geleneksel olarak düzenlenen etkinliklerde (akademik yıl açılış töreni, Üniversitenin kuruluş ve yıldönümü töreni, mezuniyet töreni, bahar şenliği etkinlikleri, nevruz bayramı etkinlikleri vb.) ve resmi gün - bayram kutlamalarında rektörlük makamı ile görev alan birimler arasında koordine edilmesi, etkinlik taleplerinin alınarak başvurusu uygun görülenlerin Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulması, başvuru sürecinden gerçekleştirilme sürecine kadar etkinlik sorumlusu/sorumlularının görev alanları haricindeki yazışmaların yapılması, etkinliklerin gerçekleşeceği sorumluluğu altındaki mekanların (konferans salonu, amfi, ..vb.) düzenlenmesi, etkinlik sırasında sunulacak görsel-işitsel materyallerin (müzik, slayt, video, film vb.) düzeni için ses sistemi sorumluları ile etkinlik sorumlusu/sorumluları arasında koordine sağlanması, etkinliklerin gerçekleşmesi için gerekli olan harcamaların bütçe kaynakları ve mevzuatlar dahilinde yapılması; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sorumluluğunda;

(2) Rektörlük Makamı talimatı veya birim tarafından düzenlenecek her türlü etkinliğin basılı evrak, davetiye, ilan, afiş, sunum, slayt vb. düzenlenmesi, yapılan tüm etkinlikler sırasında, mekânlarda ses/görüntü alınması, arşivlenmesi, etkinliğin Üniversite sitesinde ve hedef kitlelere ulaşması için yayın organları ile bağlantı kurularak duyurulması, etkinliğin yer aldığı mekânlardaki A protokol düzeni, etkinliğe davetli olan veya izleyici olarak katılmak isteyen kişilerle bağlantı kurmak ve ulaşım, karşılama talepleri için ilgili birimlerle bağlantı kurmak, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün sorumluluğunda;

(3) Etkinliğin düzenlendiği mekânların düzen (çadır kurulumu, sahne kurulumu, kokteyl düzeni alınması, bayrak asılması vb.), temizlik, güvenlik vb. hizmetlerinin hazırlıklarında yardımcı hizmetler elemanları ile destek verilmesi, gezi etkinliklerinde araç tahsisi, diğer etkinliklerde aktif katılım da (konuşmacı, organizatör, çevirmen vb.) bulunanlara ulaşım hizmetleri sağlanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda;

(4) Etkinliğin düzenlendiği mekanlardaki projeksiyon, bilgisayar, akıllı tahta, internet bağlantısı vb. teknik nitelikteki bilişim altyapısının hazırlanması ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda;

(5) Etkinliğe ilişkin yapılacak harcamaların bütçelerinin değerlendirilmesi, takibinin yapılması, ek ödenek taleplerinin aktarımı vb. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumluluğunda;

(6) Etkinliğin düzenlendiği mekânlardaki ışıklandırma, elektrik tesisatı, klima, jeneratör, ısınma vb. teknik hizmetlerin sağlanması Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğunda;

gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk, Disiplin, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük, Yürütme

Sorumluluk

MADDE 9-(1) Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde, birim yöneticileri ile Etkinlik Sorumlusu\Sorumluları görevlidir.

(2) Yönerge yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi halinde 1 (bir) akademik yıl içinde yeni bir etkinlik talebinde bulunulamaz.

Disiplin

MADDE 10- (1) Etkinliklerin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar olan aşamalarda, Personel Disiplin Mevzuatı ve bu Yönergeye uygun davranılır. Aksi durumda ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13–(1) Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür

EKLER

Ek-1- Etkinlik Talep Formu	(1 Sayfa)
Ek-2- Araç Tahsis ve Talep Formu	(1 Sayfa)
Ek-3- Gezi Planı	(1 Sayfa)
Ek-4- Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi	(1 Sayfa)
Ek-5- Etkinlik Değerlendirme Raporu	(1 Sayfa)

**ETKİNLİK TALEP FORMU**

Ek-1

TARİH: .../.../20..

TALEP EDEN BİRİM/KİŞİ:	ETKİNLİK ADI:
ETKİNLİK SORUMLUSU: İLETİŞİM (GSM):	ETKİNLİK BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHİ:
ETKİNLİK TURU:	BEKLENEN KATILIMCI SAYISI: Üniversite İçi: Üniversite Dışı:
ETKİNLİĞE AKTİF OLARAK KATILACAK KONUŞMACI/KONUŞMACILARIN BİLGİLERİ : (AD-SOYAD-UNVAN-KURUM..VB.) *Konuşmacıların 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Aydınlatma Metinleri ve özgeçmişleri talep formuna eklenecektir.	
ETKİNLİĞİN PLANLANDIĞI KONFERANS SALONU/AMFI ☐ 15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ KONFERANS SALONU (KARAAĞAÇ) ☐ 8 EYLÜL ŞEHİTLERİ KONFERANS SALONU (ŞEHİT BÜLENT YURTSEVEN) ☐ DİĞER	
TALEP EDİLEN DONANIMLAR ☐ Sahneye Masa (..... Adet) ☐ Sahneye Sandalye (..... Adet) ☐ Kürsü ☐ Video çekimi ☐ Fotoğraf Çekimi ☐ El Mikrofonu	BASILACAK EVRAKLAR ☐ Afiş (A3/A4 Boyutunda)(Max 5 adet) ☐ (..... Adet) El Broşürü (A5 Boyutunda)(Max 50 adet) (..... Adet) Teşekkür Belgesi (Konuşmacı, panelist, davetli vb. için) (..... Adet) ☐ Davetiye (..... Adet) Not! Basılacak evraklar kurul tarafından uygun görülmesi halinde ve uygun görüldüğü miktarda basılacaktır!

ARAÇ TAHSİS TALEBİ BİLGİLERİ: (Gidilecek yer, katılımcı sayısı, güzergah, süre, talep edilen araç türü ayrıntılı olarak belirtilmelidir.)	
Hareket ve Dönüş Tarihi/Yeri/Saati:	
Önemli Bilgiler *Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce; konferans salonlarının uygunluk bilgisi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden rezervasyonu yapılmalıdır. *Kokteyl taleplerinde; kokteylin gerçekleşeceği saat belirtilmelidir.	
ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİM SORUMLUSU/SORUMLULARI	
 .../.../20... Unvan – Ad-Soyad - İmza .../.../20... Unvan – Ad-Soyad - İmza	



Ek-2

ARAÇ TAHSİS VE TALEP
FORMU

Birim/Kişi Adı :

Faaliyetin Adı ve Yeri :
Faaliyetin Amacı :

Talep Eden Birime
Kazandıracakları :

Faaliyete Katılacak Kişi Sayısı :

Faaliyet Tarihi(gidiş-dönüş) :

Etkinlik Sorumlusu/Sorumluları:
İrtibat Numarası :

Yukarıda bilgileri belirtilen faaliyetimiz için araç tahsisinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

..../..../20

Etkinlik Sorumlusu
Adı Soyadı
İmza

EK:

1-Gezi Planı (Ek-3)

2-Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi (Ek-4)



Ek-3

GEZİ PLANI

...../...../20... -/...../20... TARİHLERİ ARASI
..... GEZİSİ

1. Gün

...../...../20.. Saat: Iğdır / ten hareket
...../...../20.. Saat: 'a varış
.....'da konaklama (eğer yapılacaksa)

2. Gün

...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....

3. Gün

...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....
...../...../20.. Saat:.....

.
.

Not: Ayrıntılı doldurulacak olup belirtilen yerlerin dışına gidilmeyecektir.



Ek-4

FAALİYET KATILIM VE ÖĞRENCİ LİSTESİ

Faaliyetin Adı :

Faaliyet Tarihi ve Yeri :

Faaliyeti Düzenleyen Birim/Kişi :

Yukarıda bilgileri verilen faaliyete kendi rızam ile katılmak istediğimi ve tüm kurallara uyacağımı ve tüm mesuliyetin şahsıma ait olduğunu beyan ederim.

SI RA	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NO	T.C. NO	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

*Gezi öncesinde; liste doğrultusunda, araç sorumlusu tarafından kimlik kontrolü yapılarak araca yolcu alınacağından, katılımcılar kimlik belgelerini göstermek mecburiyetindedir

..../...../20...
Etkinlik Sorumlusu
Ünvan-Ad-Soyad
İmza



Ek-5

**ETKİNLİK DEĞERLENDİRME
RAPORU**

ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM/KİŞİ	
ETKİNLİĞİN AMACI	
ETKİNLİĞİN YERİ	
ETKİNLİK TARİHİ	
KATILAN KİŞİ SAYISI	
ETKİNLİK SONRASI KAZANIMLAR / KATKILAR	
*Etkinliğe ilişkin varsa görsel materyaller eklenecektir.	
ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİM SORUMLUSU/SORUMLULARI	
AD-SOYAD-İMZA	.../.../20...