



İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK YÖNERGESİ **BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-

Bu yönergenin amacı; İstanbul Kent Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilecek bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif ve akademik her türlü etkinliğin planlanmasına dayanak oluşturulacak kural ve ilkelerin belirlenmesidir.

MADDE 2-

Bu yönerge; İstanbul Kent Üniversitesi'nin akademik ve idari tüm birimleri tarafından, üniversite bünyesinde gerçekleştirilmesi planlanan kurum içi veya kamuya açık her türlü bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif ve akademik etkinliğin kural ve ilkelerinin belirlenmesini kapsar.

Bu yönerge; İstanbul Kent Üniversitesi Taksim kampüsü bünyesinde diğer kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilmesi planlanan her türlü bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif ve akademik etkinliğin kural ve ilkelerinin belirlenmesini kapsar.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 3-

Rektörlük

a) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü'ne ilgili birimler tarafından iletilen Üniversite tarafından veya paydaşlığında gerçekleştirilecek her tür etkinliğin en üst onay mercidir.

Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü

MADDE 4-

a) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü, etkinliği düzenleyecek ilgili akademik veya idari birimleri iş birliği halinde, yetkili mercilerin onayından geçerek gerçekleştirilmesine karar verilen etkinliğin zaman ve mekan planlanmasını yapmakla yükümlüdür.

b) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler 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 ve Halkla İlişkiler 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) Etkinliğin ilgili hedef kitlelerine duyurulması amacıyla dönük olarak, dijital ve/veya basılı materyallerin (davetiye, broşür, afiş katılım / teşekkür belgesi, plaket, yaka kartı, banner, dijital ekran vb.) tasarım ve basımının gerçekleştirilmesini sağlar.

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



- f) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü, etkinliğin gerçekleştirileceği mekanın tahsisi, tüm konfor ve teknik donanımının sağlanmasıyla yükümlüdür.
- g) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü, etkinlik esnasında konukların karşılanması, protokol oturma düzeninin sağlanmasıyla yükümlüdür.

Etkinliği Düzenleyen Akademik ve İdari Birim

MADDE 5-

- 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 içerisinden, 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 30 gün öncesinde Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğüne iletmekle yükümlüdür.

Birim Etkinlik Sorumlusu

MADDE 6-

- a) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları her eğitim-öğretim yılı başında, birim yöneticilerinin başkanlığında toplanarak o yılın etkinlik planlamasına yaparlar.
- b) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları yapılması planlanan ve birim yönetimi tarafından onaylanan etkinliğin veya etkinliklerin zaman, mekan, bütçe, hedef kitle/kamu, tahmin edilen marjinal fayda vb. değerlendirmelerini yaparak bu bilgileri etkinlik talep formuna yansıtmakla yükümlüdür.
- c) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları düzenlenmesi planlanan etkinliğe ilişkin talep formunu ve etkinliğe ilişkin diğer ayrıntıları, etkinlikten en az 30 gün öncesinde Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü ile sürekli iletişim halinde olmakla yükümlüdür.
- d) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları düzenlenmesi planlanan etkinliğe ilişkin değerlendirme ve onay sürecini izlemek üzere, birim yöneticisinin bilgisi dahilinde Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Direktörlüğü ile sürekli iletişim halinde olmakla yükümlüdür.
- e) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları Rektörlük onayına sunulan ve onay verilen etkinliğin organizasyon çalışmaları için, birim yöneticisinin gözetimi ve bilgisi dahilinde, Üniversitenin Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler 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 3 gün içinde etkinliğe ilişkin ayrıntılı bir değerlendirme raporunu, bağlı bulunduğu akademik veya idari birim yönetimine iletmekle yükümlüdür.



Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü

MADDE 7-

a)Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü etkinlikle 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 gerçekleştirecek birim etkinlik sorumlularıyla ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile bağlantıya geçmekle yükümlüdür.

Satın Alma Ve Lojistik Direktörlüğü

MADDE 8-

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

c)Etkinliğine aktif kalıtım (konuşmacı, organizatör, çevirmen vb.) bulunanlara, onaylandığı takdirde ulaşım ve konaklama hizmetleri verilmesini sağlar.

İdari İşler Ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü

MADDE 9-

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

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

Mali İşler Direktörlüğü

MADDE 10-

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 görünen nakit harcamaların gerçekleştirilmesi ve izlenmesiyle yükümlüdür.



Hüküm Bulunmayan Hususlar Madde 11

– (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili yönetim kararları uygulanır.

Yürürlük Madde 12 –

(1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Yürütme Madde 13–

(1) Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür

Formlar:

Ek: Etkinlik Talep formu