

**T.C.**  
**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL, KÜLTÜREL, SANATSAL, TEKNİK ETKİNLİKLERİN**  
**DÜZENLENMESİ VE YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNERGE**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
9 Ağustos 2018	2017 – 2018 / 22	4

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu Yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimleri tarafından kurum içinde veya kurum dışında bağımsız olarak ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak düzenlenen bilimsel, kültürel, sanatsal ve teknik etkinliklerin Üniversitenin vizyonuna, misyonuna, hedeflerine ve değerlerine uygun olarak düzenlenmesini ve etkin olarak yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** – a) İstanbul Kültür Üniversitesi'nin etkinlikleri gerçekleştirecek olan tüm akademik birimlerini, idari birimlerini, araştırma ve uygulama merkezlerini, öğrenci kulüplerinin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, bilgi şöleni, seminer, hizmet içi eğitim, panel, konferans, gezi vb. bütün faaliyetleri kapsar.

b) İstanbul Kültür Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimleri tarafından kurum içinde veya kurum dışında bağımsız olarak ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak düzenlenen etkinliklerin düzenlenme biçimi, ilgili birimin görev, yetki ve sorumlulukları ile etkinliğin yürütülmesine ilişkin esasları düzenler.

**Dayanak**

**Madde 3** – 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. ve 47. maddeleri ile 3 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” nin 16. ve 17. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu Yönergede geçen;

- 1) Akademik Birim:** Üniversitenin Fakültelerini, Enstitülerini, Meslek Yüksek Okullarını, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini, Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini ve Birimlerini,
- 2) Etkinlik Düzenleme Komisyonu:** Akademik/İdari birimlerde planlanan etkinliklerin yapılıp yapılmamasından, hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin sona ermesine kadar sorumlu olan kurulu,
- 3) Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, enstitü/konservatuar/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürü, genel sekreter, araştırma ve uygulama merkez müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanı, döner sermaye müdürü vb. akademik ve idari birimlerinin üst yöneticisini,
- 4) Destekleyen Kuruluş/Etkinlik Sponsoru:** Etkinliğin yapılmasında maddi, ayni ve personel desteği verecek resmi veya özel kurum ve kuruluşları,
- 5) Etkinlik:** Bu yönerge kapsamında ilgili birimler tarafından düzenlenen tanımlanan etkinlikleri,
- 6) Etkinlik Talep Formu:** Basılı halde/İKÜ Otomasyon Sistemleri üzerinde bulunan ve planlanan herhangi bir etkinlik için doldurulması zorunlu formu,
- 7) Genel Sekreterlik:** İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- 8) Gezi:** Şehir içi/şehir dışı, yurt içi/yurt dışına düzenlenen öğrenci katılımının olduğu her türlü bilimsel, kültürel, sanatsal ve teknik gezileri,
- 9) Görsel Kimlik Rehberi:** 16/02/2017 tarih ve 2016-2017/13 sayılı Üniversite Senato Toplantısında kabul edilen İstanbul Kültür Üniversitesi Görsel Kimlik Rehberini,
- 10) GSUAM:** İstanbul Kültür Üniversitesi Görsel Sanatlar Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- 11) İdari Birim Etkinlik Düzenleme Komisyonu:** Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri ile idari faaliyet alanlarına giren eğitim, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenleyen komisyonu,
- 12) İdari Personel:** İstanbul Kültür Üniversitesi'nde tam zamanlı görevli idari personeli,
- 13) İDHDB:** Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,
- 14) KİDB:** İstanbul Kültür Üniversitesi Kurumsal İletişim Daire Başkanlığını,

- 15) **Öğrenci:** İstanbul Kültür Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciyi,
- 16) **Öğretim Elemanı:** İstanbul Kültür Üniversitesinde görevli öğretim elemanını,
- 17) **Öğrenci Kulübü:** ÖYKMDB'ye bağlı Öğrenci Kulüplerini,
- 18) **ÖYKMDB:** İstanbul Kültür Üniversitesi Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimini,
- 19) **Rektör Yardımcısı:** Rektör tarafından etkinliklerin onay, izleme ve denetlemesi için görevlendirilen Rektör Yardımcısını,
- 20) **Rektör:** İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
- 21) **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Komisyonu:** Üniversitenin genelini ilgilendiren konularla ilgili planlanan etkinliklerin (akademik açılış, kuruluş yıldönümü, bahar şenlikleri, mezuniyet töreni vb.) organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere oluşturulacak komisyonu,
- 22) **Senato:** İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,
- 23) **SKSDB:** İstanbul Kültür Üniversitesi Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığını,
- 24) **UIB:** İstanbul Kültür Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birimini,
- 25) **ULEP:** İstanbul Kültür Üniversitesi Ulusal ve Uluslararası Etkinliklere Katılım Destek Programı Başvuru ve Değerlendirme İlkelerini,
- 26) **Unidocs:** İstanbul Kültür Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 27) **Üniversite:** İstanbul Kültür Üniversitesi'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Etkinliklerde Uyulacak Esaslar ve Kurallar

#### Etkinliklerde Uyulacak Esaslar ve Kurallar

**Madde 5 – (1)** Yönerge kapsamındaki etkinliklerin düzenlenmesi ve yürütülmesinde uyulacak esaslar ve dikkat edilecek kurallar şunlardır:

- 1) Etkinlikler yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılmak zorundadır. Etkinlik esnasında katılımcıların/konuşmacıların/panelistlerin/sahnede eserini icra eden sanatçının ya da izleyicilerin sözel, yazılı veya görsel yorumları, açıklamaları, ifadeleri ve tavırlarından katılımcılar/konuşmacılar/panelistler sorumludur. Mevzuata aykırı davranışlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.
- 2) Yapılacak etkinlik, Valilik/Kaymakamlık, İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü veya ilgili herhangi bir kuruluştan izin alınmasını gerektiren bir etkinlik ise, etkinliği düzenleyen birim ilgili kuruluştan onay alma işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Etkinliği düzenleyen birim ilgili kurum/ kuruluştan onay/izin alma işlemlerini etkinlik öncesinde ve süresi içerisinde yapılabilmesi için bir kişiyi görevlendirecektir. İlgili kurum/kuruluşlardan alınan onay/ izin işlemlerine ait kayıt ve belgeler ivedilikle Üniversite Genel Sekreterliğine teslim edilecektir. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.
- 3) Etkinlikler kapsamında dil, din, ırk, mezhep, felsefi/siyasi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz.
- 4) **Planlama, Başvuru ve Uygulama:**
  - i. Etkinliklerin yıl boyunca düzenlenebilmesi için ilgili eğitim-öğretim yılında 1 Eylül - 31 Ağustos dönemini kapsayan Yıllık Etkinlik Planı bütçesi ile birlikte hazırlanarak birim üst yöneticisine sunulur. Birim üst yöneticisinin uygunluk vermesinden sonra, Yıllık Etkinlik Planı resmi yazı ile Rektörlüğe arz edilir.
  - ii. Üniversiteden bütçe talep edilen etkinliklerde, harcama kalemleri etkinliği talep eden birimin bütçesinden karşılanmak üzere değerlendirilir. Akademik yılbaşında onaylanmış bütçesi olmayan ve bütçe talep eden etkinlikler yapılamaz. Ancak; Üniversite yararına yapılması zorunlu olan, onaylı bütçesi bulunmayan ve bütçe talep eden etkinlikler rektör uygunu ile yapılabilir.
  - iii. Yıllık Etkinlik Planı dâhilinde/haricinde, bütçeli/bütçesiz etkinlik düzenlenebilmesi için birim üst yöneticisinin uygunluk vermesinden sonra, **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** Rektörlüğe arz edilir.
  - iv. Üniversite içi veya dışında yapılması planlanan etkinliklerin uygulanabilirliğini, bu etkinliklere katılacak iç ve dış katılımcıların uygunluğunu, planlanan faaliyetler için fiziksel ve maddi imkânların yeterliliğini ve verimliliğini, etkinliğin Üniversiteye, öğrenci ve mezunlarına katkısını değerlendirip etkinliğin gerçekleştirilip gerçekleştirilmemesi ile ilgili nihai kararı Rektörlük verir.
  - v. Planlanan etkinlikler için en az iki (2) hafta önce **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** doldurularak **Unidocs** üzerinden elektronik başvuru yapılmalıdır. Konferans, kongre, sergi, konser, tiyatro vb. etkinlikler için bu süre en az altı (6) haftadır.
  - vi. Düzenlenecek etkinliğin bir ücret karşılığı yapılması söz konusu ise bu durum başvuruda yer almalıdır.
  - vii. Etkinlik Talep Formu haricinde herhangi bir yolla (e-posta, telefon, kısa mesaj vb) başvuru kabul edilmez.
  - viii. Birim(ler) ve öğrenci kulüpleri vb. tarafından düzenlenen, Üniversite öğrencilerine yönelik veya Üniversite dışına açık organizasyonlar, söyleşiler, konferanslar, yarışmalar, gösteriler, şölen ve şenlikler vb. için ilgili birim etkinliklerini "Etkinlik Düzenleme Komisyonu" oluşturularak planlar. Komisyon planlanan etkinliklerin yapılıp yapılmamasından, hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin sona ermesine kadar olan süreçten sorumludur.
  - ix. Hafta sonu ya da resmi tatil günlerinde Üniversite içinde veya Üniversite dışında öğrenciye yönelik olarak düzenlenen etkinlikler için ilgili birimlerden akademik ve/veya idari personel görevlendirilmesi zorunludur.

- x. Şehir içinde veya şehir dışında, yurt içinde veya yurt dışında öğrencilere yönelik bilimsel/kültürel/sanatsal/sportif/teknik gezi ve seyahatler için akademik/idari personelin resmi olarak görevlendirilmesi zorunludur. (Ek 2 Gezi Talep Formu, Ek 2a. Görevli Personel Beyan Formu; Ek 2b. Öğrenci Beyan Formu)
- xi. Üniversitenin temsilini gerektiren/ Üniversiteden destek talep edilen ve öğrencilerin yalnız seyahat etmelerini gerektiren hallerde, tüm yasal belgelerin tamam olması ve ilgili yönetim kurullarında görevlendirmelerin yapılmış olması şartı aranır. Üniversite bu seyahatlerde sadece yol ve konaklama ücretini ödeyecektir.
- xii. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen bir etkinliğe katılmak istenmesi durumunda, etkinliği düzenleyen kurum/kuruluştan alınacak resmi davet yazısının **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** ekinde beyanı gerekir.
- xiii. Yerleşkelerde etkinlik alanları, tüm destek hizmetleri, güvenlik, ikram vb. eylemler için Genel Sekreterlikten onay alınmadan planlama yapılamaz.
- xiv. Etkinliğin başarılı bir şekilde yapılabilmesi için **Etkinlik İzleme Formu'nun (Ek 7)** kullanılması zorunludur.
- xv. Etkinlikle ilgili her türlü basılı ve dijital materyal Görsel Kimlik Rehberi'ne göre hazırlanır ([https://www.iku.edu.tr/upp/0/files/iku\\_gorsel\\_kimlik\\_rehberi.pdf](https://www.iku.edu.tr/upp/0/files/iku_gorsel_kimlik_rehberi.pdf)).
- xvi. Etkinliklerde görev alacak öğrencilerin görevlendirilmesi İstanbul Kültür Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesine göre yapılır.
- xvii. Üniversite Yerleşkelerinde düzenlenecek etkinliklerde etkinliği düzenleyen, olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi İDHDB ve İdare Müdürü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- xviii. Üniversite/Fakülte/Birim ismi ve logosu Rektörlükten onay alınmış etkinlikler haricinde kullanılamaz. Rektörlükten onay alınmış etkinliklerde Üniversite /Fakülte / Birim ismi ve logosunun kullanılması zorunludur.
- xix. Etkinliklerin afişlerinde, duyurularında ve web sayfalarında, sosyal medya hesaplarında kullanılan görsellerde ve her türlü basılı ve dijital dokümanda İKÜ logosu [<https://www.iku.edu.tr/3/283692/gorsel-kimlik-rehberi.html>], sol üst köşesinde yer almalıdır. Etkinliğe destek veren resmi bir kurum varsa (Bakanlık, TÜBİTAK, KOSGEB, Valilik vb.) logosu sağ üst köşeye İKÜ logosunun karşısına yerleştirilir. Destekleyen kuruluş logoları afişin altında yer almalıdır. Afişlerde etkinliği düzenleyen birimin/ öğrenci kulübünün adı ve varsa logosu, İKÜ logosunun karşısında olmamak üzere mutlaka bulunmalıdır. Afiş üzerinde herhangi bir siyasi partinin adı, sembolü, kısaltma ve logosu bulunmamalıdır.
- xx. Etkinlik tamamlandıktan sonra en geç iki hafta içinde **Etkinlik Değerlendirme Formu (Ek 6)** doldurularak etkinlik sorumlusu tarafından Rektörlüğe arz edilmek üzere ilgili Birim yönetimine teslim edilir. İlgili birim raporun birer nüshasını Genel Sekreterliğe ve KİDB'na bilgilendirme amaçlı olarak iletir. İKÜ'nün genel tanıtımına ve tanınırlığına katkı sağlayacak şekilde, etkinliğin yaygın etkisini güçlendirmek üzere KİDB etkinlik sonrası yapılabilecek her türlü duyuru, tanıtım, haber vb. çalışma için raporu değerlendirir.

##### 5) Davetliler, Katılımcılar:

- i. Yapılacak etkinliklere kurum içinden/dışından davetli konuşmacı, eğitici, sanatçı vb. çağrılabilir. Bu kişilere, etkinlik sorumlusunun yazılı önerisi, Rektörlük onayı ile varsa etkinliğe ait açılan hesaptan (etkinlik ücreti, destekleyen kuruluş katkısı), yoksa etkinliği düzenleyen birim bütçesinden karşılanmak üzere "**honorarium**" ödenebilir.
  - ii. Davetlilerin ulaşım ve konaklama giderleri ile ilgili talepler etkinliği düzenleyen birim tarafından Rektörlüğe arz edilir, uygun görüldüğü takdirde ilgili etkinlik/birim bütçesi kapsamında söz konusu giderler karşılanabilir. Davet edilen konukların ulaşım ve konaklama ücretleri Üniversite tarafından karşılanacak olup, ulaşım ve konaklama Üniversitenin belirlediği vasıtalar ve otellerde gerçekleştirilir.
  - iii. Etkinliğe katılması planlanan davetli (izleyici/konuşmacı/panelist/yarışmacı/ödül alan vb.) listesinin oluşturulması, davet edilmeleri ve misafir edilmeleri etkinlik organizasyonunu yapan birimin sorumluluğundadır.
  - iv. Konuğun/konukların/davetlilerin statüsüne göre davet ve ağırlama etkinlik sorumlusu öğrenciler, öğrenci kulübü danışmanı/öğretim elemanı, Dekan/Bölüm Başkanı/Müdür/Birim Başkanı veya Rektörlük seviyesinde yapılır.
  - v. Rektörün katılımı öngörülen/talep edilen programlarda Rektör daveti, söz konusu etkinliğin Rektörlük tarafından onaylanmasından sonra Rektör Özel Kalemine iletilebilir.
  - vi. Rektörlük seviyesinde yapılacak karşılamalar/görüşmeler/ağırlama talepleri için etkinlik sorumlusunun Rektörlük Özel Kalem ile önceden iletişime geçerek olur alması gerekir.
  - vii. Öğrencilerin mesleki, bilimsel, teknik, kültürel, sosyal gelişimine katkı sağlayacak ve içerik olarak öğrenciyi ilgilendiren etkinliklere öğrenci katılımının sağlanması, öğrencileri özendirici planlama ve duyuruların yapılması etkinliği düzenleyen birimin sorumluluğundadır.
  - viii. Rektörlüğün ve Mütevelli Heyet Başkanlığının katılacağı etkinliklerde genel protokol ilkelerine uyulması zorunludur.
- 6) **Etkinlik Protokolü/Sözleşmesi imzalanması:** Etkinliğe katılan konuşmacı, icracı vb. kişi/kurum/kuruluş ile bir protokol/sözleşme dâhilinde organizasyon yapılması durumunda, sosyal medya/resmi web sitesi/basın bülteni gibi duyurularında katılımcının etkinliği düzenleyen kuruluş olarak İstanbul Kültür Üniversitesi ismini ve logosunu kullanması zorunludur.

## 7) Etkinliğin duyurulması:

- i. Etkinliğin, Üniversitenin hedeflerine ve ilkelerine uygun olarak kurum içi (öğrenciler, veliler, akademik/idari personel, mezunlar) ve kurum dışı (yurt içi ve yurt dışı diğer yükseköğretim kurumları, ortaöğretim kurumları, öğrenci adayları, basın-yayın kurumları, ulusal ve uluslararası kamuoyu) tanınırlığına katkı sağlaması esastır.
- ii. Etkinliğin tanıtımının yürütülmesi, etkinlikle ilgili haberlerin KİDB ile işbirliği yaparak, İKÜ web sayfalarında, sosyal medya kanallarında, basılı ve görsel medyada etkili biçimde duyurulması etkinliği düzenleyen birimin/komisyunun/kişinin sorumluluğundadır.
- iii. Etkinlik sorumlusu, etkinliğin konusu, katılan kişilerin nitelikleri, alanındaki tanınırlığı ve sosyal ağı dikkate alınarak etkinlik öncesi ve sonrasında haber içeriklerinin hazırlanarak KİDB'na iletilmesini sağlar.
- iv. Rektörlükçe onaylanmış bir etkinliğin duyuru sıklığı, içeriği ve formatı yapılacak etkinliğin niteliğine göre etkinlik sorumlusu kişi/birim ile KİDB tarafından birlikte yürütülür.
- v. Etkinliğin duyurusunun ve tanıtımlarının bu yönergede tanımlanan koşullara ve kurumsal kimlik rehberine uygun olarak hazırlanmış olması gerekir.

## 8) Telif hakları:

- i. Etkinliği düzenleyen, Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna uymakla yükümlüdür. Bu kanun kapsamında, ilgili Meslek Birliklerine bildirimde bulunmak üzere, etkinlikte yayınlanacak/seslendirilecek/sergilenecek eserler listesi **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** ekinde etkinlikten en az dört (4) hafta önce resmi olarak bildirilir. Bildirimi yapılan eserler listesi GSUAM tarafından onaylanmış olmalıdır.
- ii. Film ve belgesel gösterimleri için filmin yapımcısı/senaristi/yönetmeninin bağlı olduğu ajans/büyükçelik vb.den gösterimi ile ilgili alınan izin belgesi etkinlik talep formuna eklenir.
- iii. Üniversite Yerleşkelerine ait salon, mekân, bahçe vb. hacimlerin üçüncü şahıslar/kurumlar/kuruluşların kullanımı için kiralınması/ücretsiz kullanılması durumunda, etkinlik düzenleyen kişi/kuruluş ilgili birimle protokol/sözleşme kapsamında eserlerin telif haklarının ödenmesinden sorumludur.

## 9) Katılım/Başarı/Teşekkür Belgesi/Plaketler

- i. Katılım/başarı/teşekkür belgeleri ve plaketlerin içeriği ilgili birim tarafından oluşturularak KİDB'na onaylanmış etkinlik formu ekinde gönderilir. KİDB katılım/başarı/teşekkür belgelerini ve plaketleri hazırlar ve etkinlik sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra basar. Basılı belge/plaket etkinliğin düzenlendiği birim başkanı/etkinlik düzenleme komisyonu başkanı tarafından imzalanır.
- ii. Rektörlük ya da Rektörlüğe bağlı Enstitü, Merkez, Bölüm ve Birim tarafından düzenlenen etkinliklerde Rektör veya yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı imzası bulunur.
- iii. Bir kurum ya da dernek işbirliği ile yapılan etkinliklerde kurum/dernek başkanının imzası ve kurum/dernek logosuna da yer verilir.

## 10) Destekleyen Kişi/Kurum/Kuruluş (Etkinlik Sponsoru):

### i. Dış Destekleyen Kişi/Kurum/Kuruluş katkısı ve sorumlulukları:

- i.1. Etkinliğin amacına uygun olarak, destek verecek kişi, firma, kurum, kuruluş vb. Rektörlük Makamından uygun görüş alındıktan sonra ayni ve nakdi destek verebilir, veya işbirliği sağlayabilir.
- i.2. Sponsorluk katılım ilkeleri ile sponsorluk hizmeti alınacak olan şahıs, firma, şirket, kamu kurumu, kuruluşlar vb. ile imzalanacak olan sözleşmeler ve protokoller için ilgili birim üst yöneticisi tarafından Rektörlük Makamından uygun görüş alınır.
- i.3. Destekleyici kişi/kurum/kuruluş, etkinlik öncesinde Etkinlik Destekleme Protokolünü (**Ek 3a Etkinlik Destekleme Protokolü**) imzalamak zorundadır. İmzalı formlar etkinliği düzenleyen birim tarafından Etkinlik Talep Formu ekinde Rektörlüğe arz edilir.
- i.4. Etkinliğe katılım için yapılacak parasal destek, destekleyici kuruluş tarafından MİDB tarafından etkinlikle ilgili olarak açılan hesaba yatırılır. Etkinliği düzenleyen birim sorumlusu, etkinlik öncesi, gerçekleşmesi ve sonrasında gerekli harcama vs. taleplerini SAP-Orion Otomasyon sistemi üzerinden iletir.
- i.5. Destekleyici, gerçekleşecek etkinlik kapsamında, kitap, kitapçık, broşür, film, slayt, elektronik medya gibi görsel/ işitsel gereçler; mesleki ulusal, uluslararası yayınlar gibi bilgilendirme amaçlı nesnelere, özendirme malzemeleri dağıtabilir. Dağıtılacak malzemelerin içeriği ve çeşidi Etkinlik Destekleme Protokolü ekinde beyan edilir (**Ek 3b Dağıtılacak Malzeme Beyan Formu**).
- i.6. Destekleyiciler etkinlik sorumlusuna, etkinliği düzenleyen birim yöneticilerine hediye veremez.
- i.7. Sponsor kuruluş/firma toplantı kapsamında bir stant açmayı planlıyor ise stantta kullanılacak materyalin içeriği ve sunumu yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve etik kurallara uygun olmalıdır (**Ek 4. Stant Açma Talep Formu**). Uygun olmayan durumdan etkinlik düzenleyen kişi/komisyon/birim sorumludur. Stant çalışmalarında izin almadan müzik yayını yapılmayacaktır. Stant görevlileri İDHD Başkanlığı görevlilerinin talebi halinde stant izin belgesini ibraz etmekle yükümlüdür.

### ii. Uzmanlık Derneği/Meslek Odası ilişkisi

- ii.1. Etkinliğin bir uzmanlık derneği/meslek odası işbirliği ile yapıyor olması durumunda ilgili derneğin/odanın talep yazısı başvuruya eklenmelidir (**Ek 5a İşbirliği Talep Formu**).

ii.2. İlgili dernek/oda, etkinlik sürecinde toplantı ile ilgili protokole (**Ek 5b İşbirliği Protokolü**) uygun davranılacağını beyan etmektedir.

iii. **Üniversitenin Destekleyici Olduğu Etkinlikler:**

iii.1. Üniversite, kurum içi birimlerin düzenlediği etkinliklere veya diğer kurumlar/kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinliklere destek verebilir.

iii.2. Üniversite destekleri şunlardan oluşur: Aynı destek, nakdi destek, teknoloji desteği, alt yapı desteği, bilimsel, akademik destek, personel desteği, Üniversitenin yerleşkelerine ait salon, mekân, bahçe vb. hacimlerin üçüncü şahısların/ kurumların/kuruluşların kullanımı için ücretsiz açılması.

iii.3. Rektörlüğe arz edilerek onayı alınmış etkinlikler için Üniversite destekleyici kuruluş olarak destek verebilir. Kurum içi ve kurum dışı destek talepleri **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** doldurulup, ilgili birim yöneticisi imzası ile Rektörlüğe arz edilmelidir.

iii.4. Kurum içi ve kurum dışı etkinlikler için Üniversiteden aynı ve nakdi destek talepleri, talebin kapsamı ve diğer hususların Rektörlük tarafından uygun bulunması halinde Rektörlük önerisi Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile yürürlüğe girer. Diğer talepler Rektörlük onayından sonra ilgili birimler tarafından karşılanır.

iii.5. Üniversitenin destekleyici kurum olarak katıldığı etkinliklerde, etkinliği düzenleyen iç veya dış birim/kişi/kuruluş tüm duyuru, tanıtım, davetiye, afiş, web, sosyal medya, basılı, görsel basında yer alan yayınlarda, ilanlarda ve etkinliğin yapıldığı ortamda kurumsal İKÜ logosunu kullanmak [<https://www.iku.edu.tr/3/283692/gorsel-kimlik-rehberi.html>], İKÜ'nün destekleyici kurum olduğunu (etkinlik sponsorluğunu) belirtmek zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Etkinlik Türleri, Kapsamı ve Uygulama Esasları

#### Kurumsal Etkinlikler

**Madde 6 – (1)** Kurumsal etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

- 1) Üniversite akademik açılış töreni
- 2) Resmi gün ve bayram kutlamaları
- 3) Mezuniyet töreni
- 4) Fahri doktora töreni
- 5) Öğrenci adaylarına yönelik Üniversite geneli etkinlikler

(2) **Rektörlük Etkinlik Komisyonu:**

- 1) Kurumsal etkinliklerin planlaması ve düzenlenmesi Rektörlük tarafından yapılır. Rektör veya görevlendirdiği bir Rektör Yardımcısı başkanlığında kurulacak bir komisyonda etkinlik içerik, yer, zaman, bütçe vb. başlıklar altında planlanır ve yürütülür.
- 2) Genel Sekreter, KİD Başkanı, İDHD Başkanı, GSUAM Müdürü, ÖYKMDB Başkanı komisyonun doğal üyeleridir. Etkinliğin niteliğine göre Rektörlüğe bağlı ilgili Merkez ve Birim Başkanları ile Öğrenci Konseyi Başkanı da komisyonda görevlendirilebilir.
- 3) Bu etkinliklerin **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)**, Rektörlük Etkinlik Komisyonu'nda görevli etkinlik sorumlusu tarafından etkinlikten en az altı (6) hafta önce hazırlanarak Rektörlüğe arz edilir.
- 4) Yıllık planlama gerektiren etkinliklerin planlanması ve yıllık planın Rektörlüğe arzı 1 Ağustos-31 Ağustos tarihleri arasında yapılır.

#### Sanatsal Etkinlikler:

**Madde 7 - (1)** Sanatsal etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

Üniversite içinde veya Üniversite dışında izleyicilere sunulmak amacıyla gösterimi yapılan tiyatro, müzikal, dans ve bale gibi sahne gösteri sanatları, konserler, film gösterimleri, sergilerdir.

(2) Bir etkinlik kapsamında kısmen veya tamamen sanatsal faaliyet yapılabilir. Bu tür etkinliklerin içeriğinin belirlenmesi, planlanması, Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna uygun yol izlenmesinin takibi ve ilgili süreçlerin koordinasyonu Güzel Sanatlar Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği (21.03.2000 tarih/23996 sayılı RG) kapsamında GSUAM tarafından yapılır.

#### Bilimsel/Kültürel/Mesleki Etkinlikler:

**Madde 8 – (1)** Bilimsel/ Mesleki/ Kültürel/Sosyal etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

- 1) Bilimsel içerikli Fakülte/Bölüm/MYO/Enstitü/Merkez/Birim/Öğrenci Kulübü etkinlikleri
- 2) Mesleki içerikli Fakülte/Bölüm/MYO/Enstitü/Merkez/Birim/Öğrenci Kulübü etkinlikleri
- 3) Kültürel/Sosyal Fakülte/Bölüm/MYO/Enstitü/Merkez/Birim/Öğrenci Kulübü etkinlikleri

(2) **Etkinlik Komisyonu:**

- 1) Organizasyonların planlaması ilgili birim tarafından yapılır. İlgili birim tarafından kurulacak bir komisyonda etkinlik içerik, yer, zaman, bütçe vb. başlıklar altında planlanır ve yürütülür.

- 2) Bu etkinliklerin **Etkinlik Talep Formu**, Birim Etkinlik Komisyonu'nda görevli etkinlik sorumlusu tarafından etkinlikten en az altı (6) hafta önce hazırlanarak Rektörlüğe arz edilir.
- 3) Yıllık planlama gerektiren etkinliklerin planlanması ve yıllık planın Rektörlüğe arzı 1 Ağustos-31 Ağustos tarihleri arasında yapılır.

### (3) Etkinlik Destekleme Protokolü

Sponsor desteği alınarak gerçekleştirilecek toplantılar için **Madde 5(h)** bendinde yer alan esaslar ve kurallar geçerlidir. Etkinlik Komisyonu destekleyici firma ile etkinlik öncesinde **Etkinlik Destekleme Protokolünü (Ek-3)** imzalar.

### Gezi Etkinlikleri

**Madde 9 – (1)** Gezi etkinlikleri aşağıdakileri ifade eder:

- a) Akademik/Bilimsel içerikli öğrenci/akademik personel gezileri
- b) Teknik içerikli öğrenci/akademik personel/idari personel inceleme gezileri
- c) Kültürel/Sosyal içerikli öğrenci/akademik personel/idari personel gezileri

(2) Ulusal ve uluslararası konferans, kongre, sergi vb katılımlarda etkinlik öncesi akademik personel ilgili teknoloji/proje birimine başvurulur. Başvurular Birim Komisyonu tarafından ULEP ilkelerine göre değerlendirilir. Komisyon kararları ilgili birim başkanlığına iletilir. İlgili birimin üst yönetimi uygun görülen talepleri Rektörlük olurlarına arz eder.

(3) ERASMUS+ vb. etkinlikler için ilgili birim başkanlığının uygunluk vermesi ile UIB'ne gerekli belgelerle başvurulur. UIB Komisyonu tarafından olumlu görüş verilmiş olsa dahi hafta sonu ya da resmi tatil günlerinde Üniversite içinde veya Üniversite dışında öğrenciye yönelik olarak düzenlenen etkinlikler için ilgili birimlerden akademik ve/veya idari personel görevlendirilmesi zorunludur.

Şehir içinde veya şehir dışında, yurt içinde veya yurt dışında öğrencilere yönelik bilimsel/ kültürel/ sanatsal/sportif/teknik gezi ve seyahatler için akademik/idari personelin resmi olarak görevlendirilmesi zorunludur. **(Ek 2. Gezi Talep Formu, Ek 2a. Görevli Personel Beyan Formu; Ek 2b. Öğrenci Beyan Formu, Ek 2c. Etkinlik Yolcu Listesi)**

(4) Üniversitenin temsilini gerektiren/ Üniversiteden destek talep edilen ve öğrencilerin yalnız seyahat etmelerini gerektiren hallerde, tüm yasal belgelerin tamam olması, ilgili Fakülte/ Enstitü/ MYO/ Merkez/Birim yönetim kurullarında görevlendirmelerin yapılmış olması ve etkinlikten en az dört (4) hafta önce Rektörlüğe arzı gerekir. Görevlendirme Üniversite Yönetim Kurulu oluru ile yürürlüğe girer. Üniversite bu tür seyahatlerde sadece yol ve konaklama masrafını öder. Görevlendirme talebi ile ilgili resmi yazı ekinde öğrenci/ veli (18 yaşından küçükler için) tarafından imzalanmış **Öğrenci Beyan Formu (Ek 2b)** nun bulunması zorunludur.

(5) Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen bir etkinliğe katılmak istenmesi durumunda, etkinliği düzenleyen kurum/kuruluştan alınacak resmi davet yazısının **Etkinlik Talep Formu (Ek 1)** ekinde beyanı gerekir.

(6) Öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen Üniversite dışı etkinliklere katılmak isteyen, ancak öğrenci kulübüne/kulüplerine resmi kaydı olmayan öğrenciler ders izni, yol ve konaklama masraflarının karşılanması konularından yararlanamazlar.

### Üniversite ve Yerleşke Dışı Etkinlikler

**Madde 10 - (1)** Üniversite ve yerleşke dışı etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

- 1) Yarışmalar
- 2) Geziler
- 3) Mezun programları
- 4) Diğer etkinlikler

(2) Üniversite ve yerleşke dışı etkinliklerde de bu Yönerge hükümleri uygulanır.

### Etkinliklere Destek Verecek Birimler

**Madde 11 - (1)** Etkinliklere destek verecek birimler şunlardır

- a) Genel Sekreterlik
- b) Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı
- c) Mali İşler Daire Başkanlığı
- d) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- e) Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı
- f) Güzel Sanatlar Uygulama Araştırma Merkezi
- g) Öğrenci Yaşam Kariyer Mezun Danışma Birimi
- h) Uluslararası İlişkiler Birimi
- i) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hükmü bulunmayan haller

**Madde 12** – Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve ilgili kurul kararları uygulanır.

### Yürürlük ve yürürlükten kaldırma

**Madde 13** – Bu Yönerge, Senatonun kabulünden sonra Mütevelli Heyet Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 14** – Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.

### Ekler (Ek-2’de)

- 1) [Ek 1. Etkinlik Talep Formu \(Form 1\)](#)
- 2) [Ek 2. Gezi Talep Formu \(Form 2\)](#)
- 3) [Ek 2a. Görevli Personel Beyan Formu \(Form 2a\)](#)
- 4) [Ek 2b. Öğrenci Beyan Formu \(Form 2b\)](#)
- 5) [Ek 2c. Etkinlik Yoleu Listesi \( Form 2c\)](#)
- 6) [Ek 3a. Etkinlik Destekleme Protokolü \(Form 3a\)](#)
- 7) [Ek 3b. Dağıtılacak Malzeme Beyan Formu \(Form 3b\)](#)
- 8) [Ek 4. Stant Açma Talep Formu \(Form 4\)](#)
- 9) [Ek 5a. İşbirliği Talep Formu \(Form 5a\)](#)
- 10) [Ek 5b. İşbirliği Protokolü \(Form 5b\)](#)
- 11) [Ek 6. Etkinlik Değerlendirme Formu \(Form 6\)](#)
- 12) [Ek 7. Etkinlik İzleme Formu \(Form 7\)](#)