

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Mersin Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından yapılacak bilimsel, sanatsal, kültürel ve mesleki etkinliklerin düzenlenme ve desteklenme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Öğrenci topluluklarının faaliyetleri haricindeki, üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kurultay, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, sergi, konser, konferans, seminer, vb. bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Mersin Üniversitesi'ni

b) **Rektör:** Mersin Üniversitesi Rektörünü

c) **Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu:** Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı bilimsel, sanatsal, kültürel ve mesleki etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu kurulu,

ç) **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,



d) 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

e) Destekleyen Kuruluş /Sponsor: Etkinliğin yapılmasında ayni, nakdi, vb. her türlü desteği verecek kişiler ile kamu / özel kurum ve kuruluşları,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

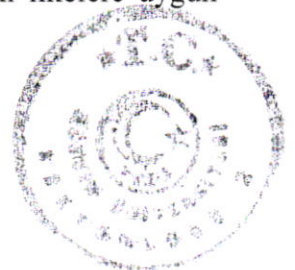
Etkinlikler

Madde 5- (1) Üniversitenin düzenleyeceği veya ortak olarak katkı yapacağı ulusal ve uluslararası bilimsel, kültürel ve mesleki etkinlikler şunlardır:

- a) Kurultay
- b) Kongre,
- c) Sempozyum,
- ç) Panel,
- d) Seminer,
- e) Konferans,
- f) Çalıştay,
- g) Sergi,
- ğ) Konser,
- h) Tanıtım
- ı) Sosyal-Kültürel- Sportif vb. etkinlikler

Genel İlkeler

Madde 6 – (1) Üniversite bünyesinde düzenlenecek etkinliklerde aşağıdaki ilkelere uygun hareket edilir;



1. Üniversite bünyesinde düzenlenecek etkinlikler Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulunun kararı ve Rektörün onayıyla yapılır.
2. Yapılacak etkinliklerde mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.
3. Düzenlenecek etkinliklerde Üniversitenin adı, logosu ve “mersin.edu.tr” uzantılı web adresleri (alt alan adı/subdomain) Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulunun onayı ile kullanılabilir.
4. Üniversitede yapılacak etkinlikler, Fakülte Dekanlıkları/ Yüksekokul Müdürlükleri/Genel Sekreterlik/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan yerlerde yapılır. Yapılması uygun görülen etkinliğe ilişkin “Etkinlik Öneri Formu” (EK-1) etkinlik tarihinden en geç on beş gün önce Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından etkinliğin düzenleneceği yerin birim amirine (Fakülte Dekanlıkları/ Yüksekokul Müdürlükleri/Genel Sekreterlik/ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) bildirilir.
5. Düzenlenecek etkinliklerde etkinlik bütçesinin oluşturulmasına, katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına ilgili birimin Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu karar verir. Katılım ücreti alınan ve/veya nakdi sponsor desteği sağlanan etkinliklerde etkinlik bütçesinin mevzuata uygun kullanımı konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın uygun görüşü alındıktan sonra etkinlikle ilgili dosya Rektör onayına sunulmak üzere Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kuruluna gönderilir.
6. Düzenlenecek toplantıya yurt içi veya yurt dışından katılacak davetli konuşmacıların ulaşım giderleri, etkinliği düzenleyen ilgili Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu’nun talebi doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının uygun görüşü alınarak bütçe imkânları dâhilinde Üniversite tarafından karşılanabilir.
7. Katılımcıların ulaşimleri, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversite araçlarından yararlanarak yapılır.
8. Üniversite tarafından desteklenecek etkinlikler için en geç 15 gün öncesinden ilgili birimlere Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından bilgi verilir.
9. Tasarımı yapılan materyallerin basım isteği, etkinliği düzenleyen Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunun başvurusu üzerine imkânlar dâhilinde Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından yapılabilir.
10. Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımı etkinliği düzenleyen Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.



11. Basın, medya ve fotoğraf hizmetleri imkânlar dâhilinde Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilir.
12. Yapılacak etkinliklerde, herhangi bir kurumdan izin alınması gerekiyor ise söz konusu izinleri Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu bağlı bulunduğu birim yönetimi üzerinden Rektörlük aracılığıyla almakla yükümlüdür.
13. Üniversitede düzenlenecek etkinliklerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemler ve çalışmalar ilgili Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu ile Rektörlük Özel Güvenlik Birimi işbirliğinde yürütülür.
14. Etkinliğin uluslararası olup olmadığı Doçentlik ölçütlerine veya akademik teşvik yönetmeliğinde belirtilen ölçütlere göre belirlenir. Bunun değerlendirmesini Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Kurullarının Oluşumu ve Çalışma İlkeleri

Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler Üst Kurulun Oluşumu

Madde 7 – (1) Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu, ilgili Rektör yardımcısının başkanlığında Enstitü müdürlerinden oluşur.

(2) Üst Kurulun sekretarya hizmetleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

Çalışma İlkeleri

Madde 8 – (1) Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu'nun çalışma ilkeleri şunlardır:

1. Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı etkinliklerden kurultay, kongre ve sempozyum için en az altı ay; diğer etkinlikler için ise en az bir ay önce (Ek1 "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/ıdari 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 ve ilgili birimlere 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.

Akademik ve İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulları

Madde 9 – (1) Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulları, ilgili birim amirinin başkanlığında birim amirinin birimde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç üyeden oluşur.

(2) İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulları, ilgili birim amirinin başkanlığında birim amirinin birimde görevli personel arasından görevlendireceği en az iki üyeden oluşur.

(3) Akademik ve İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulları bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen Genel İlkeler çerçevesinde bilimsel ve kültürel etkinlikleri ilgili çalışmaları yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 9 - Bu yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – Bu Yönergeyi Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.





T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK ÖNERİ FORMU
(Akademik ve İdari Birimler)



Talep Tarihi : .././20..

Talep Eden Birim:			Etkinlik Başlama Tarihi : .././20..
Sorumlu Kişi(ler):			Etkinlik Bitiş Tarihi : .././20..
Telefon:			Etkinlik Saatleri :/.....
ETKİNLİK TÜRÜ:	☐ Ulusal	☐ Kurultay	Tahmini Katılımcı Sayısı
	☐ Uluslararası	☐ Kongre	Üniversite İçi : Üniversite Dışı:
		☐ Sempozyum	Katılım Ücreti
		☐ Panel	☐ Yok ☐ Var
		☐ Seminer	Katılım Ücret:
		☐ Konferans	Tahmini Bütçe Harcamaları
		☐ Konser	
		☐ Sergi	
		☐ Kültürel Etkinlik	
		☐ Sportif Etkinlik	
		☐ Diğer (Belirtiniz)	
Etkinlik Adı:			
Etkinlik Konusu:			
Etkinliğin Yapılacağı Yerleşke:	☐ Çiftlikköy Yerleşkesi ☐ Diğer:		

TALEP EDİLEN SALON(LAR)	TALEP EDİLEN DONANIM
	☐ Ses Sistemi ☐ Sabit Mikrofon ☐ El/Yaka Mikrofonu ☐ Media Oynatıcı ☐ Barkovizyon (Projeksiyon) ve Perde ☐ Stand Masası / Masa / Sandalye Adet:/...../.....
<u>Etkinlik İçin Özel Notlar :</u>	
Etkinliği Düzenleyen Sorumlu Kişi Adı Soyadı, İmza	Etkinliği Düzenleyen Birim Amiri Adı Soyadı, İmza
UYGUNDUR Genel Sekreter ../. / 20..	

Öneri Formu; etkinliğin özelliğine bağlı olarak Mersin Üniversitesi Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesinin 8/1 Maddesinde süreler dikkate alınarak büyük ölçekli etkinlikler için altı ay, diğer etkinlikler için bir ay önce Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Üst Kurulu'na teslim edilmiş olması gerekir.

