

# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL VE KÜLTÜREL ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1- (1)** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimler tarafından düzenlenecek etkinliklerin düzenlenme ve desteklenme esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddeleri ve bu kapsamda düzenlenen Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 16. Maddesi ve yine bahsi geçen Kanun'un 14. Maddesi'nin b/2-3 fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

#### **MADDE 4 – (1)**

Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** (NEÜ) Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Etkinlik:** Akademik birimlerin düzenleyeceği kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinlikleri,
- d) **Protokol Kuralları:** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin etkinlik sürecinde uyması gereken kurallarını,

- e) **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu:** Üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı etkinliklerin uygunluğu, planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumlu, öğretim üyeleri ve elamanlarının bireysel katılımları için ödenek talep ettiği etkinliklere karar veren kurulu,
- f) **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu:** Birim yönetim kurullarını,
- g) **Etkinlik Yürütme Kurulu:** Birimlerde etkinlikleri düzenleyen, etkinliklerin hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- h) **Akademik Birim:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu / araştırma ve uygulama merkezleri / Rektörlüğe bağlı bölüm vb. birimleri,
- i) **İdari Birim:** Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimleri,
- j) **Akademik Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürü, araştırma ve uygulama merkez müdürü, koordinatörü,
- k) **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığını,
- l) **Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal İletişim (Basın Müşavirliği) Koordinatörlüğünü,
- m) **Kurumsal İletişim Etkinlik Sorumlusu:** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bünyesinde görev yapan aynı zamanda Rektörlük Etkinlik Üst Kurulunun sekretaryasını tutan Etkinlik Sorumlusunu,
- n) **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu:** Etkinlik talebinin iletileceği web ortamındaki formun yer aldığı otomasyonu,
- o) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- p) **İktisadi İşletme:** Üniversite bünyesindeki İktisadi İşletmeyi,
- q) **Etkinlik Değerlendirme Raporu:** Etkinliğin bitiminde Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından hazırlanan raporu,
- r) **AB:** Avrupa Birliğini,
- s) **TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- t) **TİKA:** Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,
- u) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Genel İlkeler

### MADDE 5 -

- (1) Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından düzenlenecek etkinliklerde aşağıdaki ilkelere uygun hareket edilir;
- (2) Üniversite bünyesinde yapılacak tüm etkinlikler **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun onayı ya da bilgisi dahilinde yapılabilir.
- (3) **Akademik Birim** tarafından yapılıp birim içi hedef kitlenin (Akademisyen, öğrenci ve idari kadro) katılımı ile gerçekleştirilen ve protokol katılımı olmayan etkinlikler **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun bilgisi dahilinde yapılabilir. **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu**, bu bilgiyi etkinlik planlama aşamasında paylaşmak zorundadır.
- (4) **Akademik Birim** tarafından yapılıp birim içi ve dışı hedef kitle ile protokol katılımı öngörülen etkinlikler, **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun onayı ile yapılabilir.
- (5) Protokol davetleri, üniversitenin **Protokol Kurallarına** uyularak yapılır.
- (6) Etkinlik başvuruları etkinlikten en az 15 iş günü önce, ilgililerince online olarak **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden yapılır. Etkinlik için ihtiyaç duyulan afiş, broşür, davetiye gibi materyaller ile diğer malzemelerin de ilgili başvuru ekranından ön talebi yapılır. **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu** ve **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu** onayının ardından ilgili sağlayıcı idari birimler (Sağlık Kültür Daire Başkanlığı / Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü) ihtiyaç duyulan materyallerin temini için iş planlarını yaparlar.
- (7) Etkinlik başvurusu, **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu** tarafından EBYS üzerinden **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun bilgi ve onayına sunulur.
- (8) Etkinlikler için ihtiyaç duyulan salonların tahsisi, **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu** ve **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun etkinlik onayının ardından **Kurumsal İletişim Etkinlik Sorumlusu** tarafından yapılır. Salon tahsis talebi, **Etkinlik Yürütme Kurulu**'nce **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** etkinlik başvuru ekranındaki Salon Tahsis Bölümünden yapılır.

- (9) Düzenlenecek etkinliklerde katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına **Etkinlik Yürütme Kurulu**'nun teklifi, **Akademik Birim Üst Yöneticisi** onayı ile karar verilir.
- (10) Katılım ücreti, sponsor ve stant ücreti alınacak etkinliklerde **İktisadi İşletme**'nin banka hesabının kullanılması zorunludur.
- (11) Katılım ücreti, stant ücreti ve sponsor katkılarıyla oluşan bütçe, **Etkinlik Yürütme Kurulu** ve **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı**'nin iş birliği ile kullanılır.
- (12) **Etkinlik Yürütme Kurulu**, düzenlenecek etkinler için başvuru süresi tahmini bütçesi; doğrudan temin parasal sınırları içerisinde kalan etkinlikler için 15 (on beş) gün; tahmini bütçesi doğrudan temin parasal sınırları üstünde olan etkinlikler için en az 1 (bir) ay; Ulusal ve uluslararası her türlü etkinlik için de en az 6 (altı) ay öncesinden başvurusunu yapmak zorundadır.
- (13) Düzenlenecek ücretsiz etkinliklere yurt içi veya yurt dışından katılacak en fazla 5 davetli konuşmacının ulaşım ve konaklama giderleri imkânlar dâhilinde Üniversite tarafından karşılanabilir.
- (14) Davetli ve katılımcıların ulaşimleri için imkanlar dahilinde Üniversite araçlarından yararlanılabilir.
- (15) **Etkinlik Yürütme Kurulu** etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde değerlendirme raporunu online olarak **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden girer ve çıktısını alıp imzalı/onaylı olarak **Akademik Birim Üst Yöneticisi**'nin onayına sunar.
- (16) **Akademik Birim Üst Yöneticisi**'nin onayladığı rapor, **Etkinlik Yürütme Kurulu** tarafından arşivlenmek, veri oluşturmak ve **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'na sunulmak üzere **Kurumsal İletişim Etkinlik Sorumlusu**'na iletilir.
- (17) Üniversitemiz idari birimlerinden, Üniversitemiz dışı kişi veya kuruluşlardan gelecek etkinlik talepleri, haftalık olarak **Kurumsal İletişim Etkinlik Sorumlusu** tarafından, **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun onayına sunulur.
- (18) Tüm etkinlikler bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.
- (19) Akademik ve idari birimler, bu Yönergeye aykırı etkinlik düzenleyemez.

- (20) Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımını **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı** tarafından yapılır.
- (21) Basın, medya ve fotoğraf hizmetleri imkânlar dâhilinde **Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü** tarafından gerçekleştirilir.
- (22) Yapılacak etkinliklerde mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.
- (23) Yapılacak etkinliklerde, herhangi bir kurumdan izin alınması gerekiyor ise söz konusu izni **Etkinlik Yürütme Kurulu** almakla yükümlüdür.
- (24) Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa dahil olan her türlü izin süreci **Etkinlik Yürütme Kurulu**'nun sorumluluğundadır.
- (25) Bu yönerge esaslarına uygun olarak talep edilmeyen etkinliklerde üniversitemizin ve akademik birimlerimizin logoları **kullanılamaz**.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### BÜTÇE VE İSTİSNA HÜKÜMLERİ

#### Etkinliğin Bütçesi

#### MADDE 6 -

- (1) Etkinlik ile ilgili her türlü harcamaların sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.
- (2) Etkinliklere üniversite dışından katılımcı olanların harcırah giderlerinin bağlı buldukları kurumlarca veya sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
- (3) **Etkinlik Yürütme Kurulu**, bağlı bulunduğu birimlerin imkânları çerçevesinde etkinliğe alabileceği destekleritespit eder, varsa sponsorların katkıları, **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı**'ndan alacağı harcamaları da ekleyerek tahmini bütçeyi oluşturur. Bütçenin onayı, iş bu yönergenin 2. bölüm, 5. maddesi 1, 2 ve 3'üncü bendinde belirtildiği şekilde **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu** onayı ya da bilgisi dahilinde olması durumuna göre yapılır. Buna göre onay yetkisi hangi üst kurulda ise o üst kurul tarafından onaylanır.

- (4) Ücretli etkinliklerin bütçesi, **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı**, Üniversite bünyesindeki İktisadi İşletme ve **Etkinlik Yürütme Kurulu** tarafından iş birliği içerisinde yönetilir ve bütçe raporu etkinlik sonunda **Etkinlik Yürütme Kurulu**'na **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden hazırlanacak **Etkinlik Değerlendirme Raporu** çerçevesinde oluşturulur.
- (5) Ücretsiz etkinliklerin bütçesi, **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı** tarafından yönetilir ve bütçe raporu etkinlik sonunda **Etkinlik Yürütme Kurulu**'na **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden hazırlanacak Etkinlik Değerlendirme Raporu'na, **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı**'ndan temin edilerek işlenir.
- (6) Etkinlik harcamalarında tahmini bütçenin aşılmamasına özen gösterilir. Aşılması halinde **Etkinlik Yürütme Kurulu**'nun hazırladığı Etkinlik Değerlendirme Raporu'nda gerekçeleri ile birlikte açıklanmalıdır.
- (7) Şartnamesi, tahmini bütçesi, tahmini bütçe karşılığı belirlenmeyen ve zamanında müracaatı yapılmayan etkinlik talepleri dikkate alınmaz.

## **Ortak Projeler**

### **MADDE 7 -**

- (1) **AB, TÜBİTAK, TİKA** vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip Üniversitemizin paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun bilgisi ile gerçekleştirilir ve ilgili etkinliklerin bilgilendirmesi, etkinliğin üniversitemizdeki yürütücüsü ya da **Etkinlik Yürütme Kurulu** tarafından **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden yapılır.
- (2) Bu etkinliklerin değerlendirme raporu da ilgili etkinliklerin üniversitemizdeki yürütücüsü ya da **Etkinlik Yürütme Kurulu** tarafından **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** üzerinden **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'na sunulur.
- (3) Üniversitemiz bünyesindeki akademik ve idari birim ya da bu birimdeki herhangi bir personelin diğer paydaşlarla ortaklaşa olarak gerçekleştirmek istediği etkinliklerin idari ve mali süreçlerine ait işlemler (onay, karşılıklı protokol, kurumlar arası yazışmalar vb.) **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun onayı ile başlatılabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurulların Oluşumu ve Çalışma İlkeleri

#### Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu'nun Oluşumu

##### MADDE 8 -

**Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**, biri **Rektör Yardımcısı** ve dört öğretim üyesi ile **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** ve **Kurumsal İletişim Koordinatörü** olmak üzere **Rektör** tarafından görevlendirilecek 7 üyeden oluşur. Bilimsel etkinliklerin incelenmesinde kurulun 5 akademik üyesi oy çokluğu ile karar alır. Diğer etkinliklerin uygunluğuna ise **Rektör Yardımcısı**, **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı** ve **Kurumsal İletişim Koordinatörü** oy çokluğu ile karar verir.

#### Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu'nun Görevleri ve Çalışma İlkeleri

##### MADDE 9 -

- (1) **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**, **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulları'ndan** onay için gelen etkinlik önerilerinin uygunluğuna karar verir.
- (2) **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulları'ndan** bilgi için gelen etkinliklere gerekli gördüğü takdirde katkı ve önerilerde bulunabilir.
- (3) Üniversitemizin paydaş olarak yer alması taleplerini inceler ve uygunluğuna karar verir.
- (4) Üniversitemiz öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklere bireysel katılımlarına ilişkin talep ettiği ödeneklerin uygunluğuna karar verir.
- (5) Kurul kararlarını, **YÖK** ve **TÜBİTAK**'ın etkinlik tanım ve kriterleri ile üniversitenin stratejik hedefleri çerçevesinde verir.
- (6) Kurul, tüm kararlarını gerekçeleri ile birlikte Rektör bilgisine sunar.
- (7) **Rektörlük Makamınca** ya da kendi önerisi ile planlanan ve birimlerin katılımını gerektiren etkinliklerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerden alt kurullar oluşturur.

## **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu ve Görevleri**

### **MADDE 10 -**

- (1) **Akademik Birim Etkinlik Üst Kurulu**, Akademik birim yönetim kurulundan oluşur.
- (2) **Etkinlik Yürütme Kurulu**'ndan gelen yetkisi dahilindeki etkinlik taleplerini onaylar, **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** aracılığı ile otomatik olarak **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'na bilgi verir.
- (3) **Etkinlik Yürütme Kurulu**'ndan gelen yetkisi dışındaki etkinlik taleplerini **NEÜ Bilgi Sistemi Otomasyonu** aracılığı ile otomatik olarak **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'nun onayına sunar.
- (4) Kurul, etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 ay içinde **Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu**'na etkinlik sonuç değerlendirme raporunu imzalı ve onaylı olarak sunar.

## **Akademik Birim Üst Yöneticisi ve Görevleri**

### **MADDE 11 -**

- (1) **Akademik Birim Üst Yöneticisi**, dekan, enstitü / konservatuar / yüksekokul / meslek yüksekokul müdürü, araştırma ve uygulama merkezi müdürü, koordinatör veya bu üst yöneticilerin görevlendireceği yardımcılardır.
- (2) **Akademik Birim Üst Yöneticisi**, birimlerinde düzenlenen etkinliklerin yönerge çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

## **Etkinlik Yürütme Kurulu ve Görevleri**

### **MADDE 12 -**

- (1) **Etkinlik Yürütme Kurulu**, birimlerde etkinlikleri düzenleyen kuruldur.
- (2) Kurul, etkinliklerin hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- (3) Kurul, **en az üç kişiden** oluşmak zorundadır.



## **BEŞİNÇİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Güncelleme**

#### **MADDE 13 -**

Rektörlük makamı bu yönergenin Uygulama Usul ve Esaslarını ve de eklerini değiştirip güncelleyebilir.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 14 -**

Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 15 -**

Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Geçici Hususlar**

#### **MADDE 16 -**

- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmasına karar verilen ve duyurusu yapılan etkinlikler ve uygulamalar bu Yönerge kapsamı dışındadır.
- (2) Kararı alınmış ancak henüz duyurusu yapılmamış faaliyetler bu Yönerge kapsamında ilgililerce Rektörlük Etkinlik Üst Kurulu'nun onayına sunulur.

Üniversitemiz Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi Yönergesi'nin üzerinde yapılan görüşmeler sonucunda aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.