

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
15/12/2021	10.30	17

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR**

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, İstinye Üniversitesi'nin akademik, idari birimleri ve öğrenci kulüp ve toplulukları tarafından Üniversite'nin yerleşkelerinde veya yerleşkeleri dışında gerçekleştirilecek etkinliklerin düzenlenmesine ve duyurulmasına ilişkin usul ve esaslar ile diğer kurum ve kuruluşlar tarafından Üniversite'nin yerleşkelerinde gerçekleştirilecek etkinliklerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) İşbu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği ile İstinye Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 18 inci maddesinin 4/d bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- Akademik Birim: İstinye Üniversitesi'nin fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü ve uygulama ve araştırma merkezlerini,
- Akademik Etkinlikler: Akademik birimler tarafından veya akademik birimlerin ev sahipliğinde yapılan etkinlikleri,
- Dış Birim Etkinlikleri: Üniversite'nin dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinlikleri,
- Öğrenci Kulüp ve Toplulukları: İstinye Üniversitesi Öğrenci Kulüp ve Toplulukları Yönergesi kapsamında kurulmuş olan Öğrenci Kulüp ve Topluluklarını,
- Etkinlik Birimi: Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü'ne bağlı bir birimi,
- Etkinlik Düzenleyicisi: Dış birim etkinlikleri hariç olmak üzere, akademik veya idari birim etkinliklerini düzenleyen veya düzenlemekle görevlendirilen Üniversite çalışanlarını,
- Genel Sekreterlik: İstinye Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,
- İdari Birim: İstinye Üniversitesi'nin idari birimlerini,
- İdari Birim Etkinlikleri: İdari birimler tarafından gerçekleştirilen etkinlikleri,
- Mekân: İstinye Üniversitesi'nin kullanımında bulunan her türlü açık, yarı açık ve kapalı mekânı,
- Milli Bayramlar ve Özel Günler: Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinde belirtilenler ile Devlet kademelerinden veya Rektörlük tarafından anılması yönünde karar verilen bayramlar ya da günleri,
- Milli Bayramlar ve Özel Günler Düzenleme Komisyonu: Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
15/12/2021	10.30	17

Kutlamalar Yönetmeliğinde belirtilenler ile Devlet kademelerinden veya Rektörlük tarafından anılması yönünde karar verilen bayramlar ya da günlerde yapılacak etkinliklerin icrasından sorumlu komisyonu,

- j) Mütevelli Heyet: İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyet'ini,
- k) Rektörlük: İstinye Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- l) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- m) Üniversite Yönetim Kurulu: İstinye Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

Mekân tahsis talebi ve Etkinlik onay süreci

Madde 4- (1) Akademik etkinlikler, milli bayramlar ile özel günler, idari birim etkinlikleri ve öğrenci kulüp ve toplulukları için düzenlenecek etkinliklerde etkinlik düzenleyicisi; etkinlik formunu doldurmadan önce, mekan kullanımı ile ilgili olarak planlama birimi veya kongre merkezine ön rezervasyon yaptırır.

(2) Mekan rezervasyonu yapıldıktan sonra, etkinlik düzenleyicisi tarafından Etkinlik Talep Formu doldurulup EBYS sistemi üzerinden talep oluşturulur.

(3) Etkinlik birimi, rezervasyon talebini işleme almadan önce, planlama ofisinden yer rezervasyonunu kontrol ederek, etkinlik düzenleyicisi tarafından ilgili birimin aşağıda belirtilen yöneticilerinden gerekli ön onayın alınmış olduğunu kontrol eder, ön onay alınmamış talepler ön onay alınana kadar işleme konulmaz.

a) Akademik etkinliklerde sırasıyla bölüm başkanı veya program başkanı ile dekan veya müdür;

b) İdari birim etkinliklerinde sırasıyla birim müdürü veya direktörü ile Genel Sekreter,

c) Öğrenci Kulüp ve Toplulukları etkinliklerinde sırasıyla kulüp danışmanı, Öğrenci Merkezi Direktörlüğü, Genel Sekreter ve Rektör,

ç) Özel günlerde Rektörlük tarafından görevlendirilen öğretim elemanı veya idari görevli,
onay verir.

(4) Etkinlik birimi, ön onayı alınmış rezervasyon taleplerinin listesini haftalık olarak Rektörlük makamıyla paylaşır. Rektörlüğün uygun görmesi halinde mekân tahsisi yapılır. Rektörlük gerekli veya yararlı gördüğü hallerde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karar alınmasını isteyebilir ve/veya Mütevelli Heyeti'nden karar alınmasını talep edebilir.

(5) Uygun mekân bulunması durumunda planlama birimi tarafından mekân rezervasyonu yapılarak ilgili birimlere ve etkinlik düzenlemelerinden sorumlu genel sekreter yardımcısına bilgi verilir.

(6) Ön onayı alınmış rezervasyon taleplerinde mekân uygunluğunu sağlamak için ders iptali, ertelemesi veya sınıf değişikliğinin gerekli olduğu hallerde; etkinlik düzenleyicisi;

a) Aynı birim içindeki akademik etkinliklerde ilgili dekan veya müdüre,

b) Farklı birimlerdeki akademik etkinliklerde Rektörlüğe,

c) Özel günlerde Rektörlüğe,

ç) İdari birim etkinliklerinde Rektörlüğe ve Genel Sekreterliğe bilgi verir.

Ders iptali, ertelemesi veya sınıf değişikliğine ilişkin karar, yukarıda belirtilen makam tarafından alınır.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
15/12/2021	10.30	17

(7) Etkinlik düzenleyicisi, mekân rezervasyonu yapıldıktan sonra, etkinliğe ilişkin idari ve teknik detaylara ve varsa etkinlik tahmini bütçesine ilişkin olarak ilgili birim yöneticisinden onay alarak etkinlikten en az 10 iş günü önce etkinlik birimine iletir. Hafta sonları ile resmî tatil günleri bu süreye dâhil değildir. Etkinlik tarihine 10 iş gününden az zaman olan hallerde;

- Akademik etkinlik taleplerinde Rektörlük'ten,
- İdari birim etkinliklerinde ise ilgili Genel Sekreterlik'ten onay alınır.

(8) Etkinlik birimi, etkinlik formunu aldıktan sonra gerekli idari ve teknik hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere iletir.

(9) Etkinlikler için gerekli konaklama, yeme-içme, ulaştırma ve çeviri hizmetleri alımı ile ekipman kiralama işlemleri Satın Alma Direktörlüğü tarafından yürütülür.

Etkinliklerinin duyurulması

Madde 5- (1) Akademik etkinlikler, milli bayramlar ile özel günler ve idari birim etkinliklerine ilişkin duyurular, mekân rezervasyonu yapıldıktan sonra etkinlik birimi, ilgili akademik veya idari birim ve etkinlik düzenleyicisi tarafından aşağıda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

a)Etkinliklerin duyurusuna yönelik yapılacak tasarım çalışması:

1) Etkinliklerin iç ve dış iletişim ortamlarında duyurulması için gerekli tasarım çalışmaları Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimi tarafından gerçekleştirilir.

2) Etkinlik düzenleyicisi, tasarım çalışması yapılmasını talep ettiği hallerde, tasarım ve duyuru için gerekli bilgileri, etkinlik için belirlenen ilk duyuru tarihinden en az 10 iş günü önce Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimine iletir.

b) Üniversite'nin duyuru alanlarında haber ve etkinlik duyurusu yayınlanması:

1) Üniversite'nin web sayfasındaki "haberler" ve "etkinlikler" duyuru alanları ile ana sayfa banner alanındaki yapılacak duyurular ile Üniversite'nin kurumsal sosyal medya hesaplarındaki duyurular Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimi tarafından koordine edilir.

2) Etkinlik düzenleyicisi, etkinliklerin iç ve dış iletişim ortamlarında duyurulmasına yönelik taleplerini Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimine iletir.

3) Haber ve etkinlik duyurularının, yukarıda belirtilen iletişim ortamlarında yayınlanabilmesi için Üniversite'nin web sayfası ve kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetimine ilişkin ilke ve kurallarına uygun olması gerekir.

(2) Tasarım çalışmasına başlanabilmesi veya duyuru yapılabilmesi için, onaylı etkinlik formunun etkinlik birimi tarafından Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimine iletilmiş olması gereklidir.

Dış birimlerin düzenleyeceği etkinliklerde mekân kullandırılması

Madde 6- (1) Dış birimlerin düzenleyeceği etkinliklerde Üniversite'nin akademik ve idari işleyişini engellemek koşuluyla mekân kullandırılabilir.

(2) Etkinlik amacıyla mekân kullanmak isteyen dış birimlerin, dış birim etkinlik formunu eksiksiz olarak doldurarak etkinlik birimine başvurmaları gereklidir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
15/12/2021	10.30	17

(3) Görsel mecralarda yer alacak fotoğraf, dizi, reklam ve film çekimi gibi etkinliklere ilişkin mekân kullanma başvurularında, Kurumsal İletişim ve Pazarlama Biriminin olumlu görüş vermediği başvurular onaya sunulmaz.

(4) Mekân kullandırma onayı Genel Sekreter tarafından verilir. Genel Sekreter gerekli veya yararlı gördüğü hallerde başvuruyu Rektörlüğün değerlendirmesine sunabilir.

(5) Mekân kullanımı için alınacak bedel, Mütevelli Heyeti'nin kabul ettiği tarife esas alınarak, Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(6) Mekân kullanımına ilişkin olarak üçüncü kişiyle yapılacak sözleşme gerekli onaylar alındıktan sonra etkinlik birimi tarafından hazırlanır ve imzaya sunulur.

(7) Sözleşme akdedildikten sonra, etkinlik birimi dış birim etkinlik formunu gerekli idari ve teknik hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere iletir.

Üniversite dışında düzenlenen etkinliklere idari ve teknik destek verilmesi

Madde 7- (1) Üniversite yerleşkeleri dışında düzenlenen akademik etkinlikler ile idari birim etkinliklerine idari ve teknik destek verilmesine ilişkin talep, etkinlik düzenleyicisi tarafından etkinlik destek formu eksiksiz olarak doldurulup ilgili birim yöneticisinden etkinlik ve varsa etkinlik tahmini bütçesine ilişkin onay alındıktan sonra etkinlik destek formu etkinlik birimine iletilerek yapılır.

(2) Etkinlik birimi, etkinlik destek talebini işleme almadan önce, etkinlik düzenleyicisi tarafından ilgili birimin aşağıda belirtilen yöneticilerinden gerekli onayın alınmış olduğunu kontrol eder, ön onay alınmamış talepler ön onay alınana kadar işleme konulmaz;

a) Akademik etkinliklerde sırasıyla bölüm başkanı veya program başkanı ile dekan veya müdür,

b) İdari birim etkinliklerinde sırasıyla birim müdürü veya direktörü ile ilgili genel sekreter yardımcısı.

(3) Etkinlik destek formunun etkinlikten en az 10 iş günü önce etkinlik birimine iletilmiş olması gereklidir. Hafta sonları ile resmî tatil günleri bu süreye dahil değildir.

Etkinlik tarihine 10 iş gününden az zaman olan hallerde;

a) Akademik etkinlik taleplerinde Rektörlük onayı,

b) İdari birim etkinliklerinde ise Genel Sekreter onayı alınır.

(4) Etkinlik birimi, ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanmış olan etkinlik destek formunu aldıktan sonra gerekli idari ve teknik hazırlıkların yapılması için ilgili birimlere dağıtır.

(5) Etkinlik düzenleyicisinin ilgili talebinin yukarıda belirtilen onay makamı tarafından uygun bulunduğu hallerde, idari ve teknik destek verilen etkinliklere ilişkin duyurular 4 üncü maddede belirtilen usul ve esaslarla yapılır.

Medyayla ilişkiler ve isim, logo ve marka kullanımı

Madde 8- (1) Akademik ve idari birimler tarafından düzenlenen etkinliklere ilişkin medya ilişkileri Kurumsal İletişim ve Pazarlama Birimi aracılığıyla yürütülür.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
15/12/2021	10.30	17

(2) Akademik ve idari birimler tarafından düzenlenen veya Üniversite tarafından idari ve teknik destek verilen etkinliklerde Üniversite'nin ismi ile logo ve markaları kurumsal kimlik çalışmasında belirlenen kurallara uygun olarak kullanılır.

(3) Akademik ve idari etkinliğin duyurulmasına ilişkin çalışmaların üçüncü kişiler eliyle veya aracılığıyla yürütüldüğü hallerde, etkinlik düzenleyicisi tarafından, Üniversite'nin isim, logo ve markalarının kurumsal kimlik çalışmasında belirlenen kurallara uygunluğu hususunda Kurumsal İletişim ve Pazarlama Biriminin onayı alınır.

Milli Bayramlar ve özel günler düzenleme komisyonu

Madde 9- (1) Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinde belirtilenler ile Devlet kademelerinden veya Rektörlük tarafından anılması yönünde karar verilen bayramlar ya da günlerde yapılacak etkinliklerin sorunsuz olarak icrası ve akademik/idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak üzere Rektör tarafından; Rektör Yardımcı başkanlığında, İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi bünyesinden tarih alanı ile ilgili iki öğretim üyesi ve İletişim Fakültesi bünyesinden iletişim alanı ile ilgili iki öğretim üyesi olmak üzere toplam beş öğretim üyesinden oluşan Milli Bayramlar ve Özel Günler Düzenleme Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon ilgili maddenin 1'inci fıkrasında belirtilen bayram ve özel günler için yapılacak etkinliklerin zamanında icrası için gerekli tüm tedbirleri alır.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu usul ve esaslar İstinye Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslar İstinye Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.