

## İSTANBUL SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilecek bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif ve gezi olmak üzere her tür etkinliğin planlanmasına dayanak oluşturacak kural ve ilkelerin üniversitenin misyon/ vizyonuna uygun olarak belirlenmesidir.....

##### Kapsam

**MADDE 2 – (2)** Bu yönerge, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nin akademik, idari birimleri ve öğrencileri tarafından üniversite bünyesinde gerçekleştirilmesi planlanan kurum içi veya kurum dışı öğrenci ve halka açık her tür kongre, sempozyum, seminer, hizmet içi eğitim, panel, konferans, konser, gezi, sosyal sorumluluk projeleri vb. bilimsel, sanatsal, kültürel, sosyal, akademik, sportif bütün faaliyetleri kapsar.

##### Tanımlar

**Madde 3 – (1)** Bu yönergede geçen;

- Üniversite: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,
- Rektör: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü
- Öğrenci Etkinlikleri Sorumlusu: Rektör tarafından atanan kulüp faaliyetlerinden sorumlu kişiyi,
- Öğrenci: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin diploma programlarına kayıtlı öğrenciyi,
- Öğrenci Kulüpleri: Öğrencilerin ders dışı zamanlarında, ilgi duydukları sosyal, kültürel bilimsel ve sanatsal faaliyetler ile spor ve beceri alanlarında programlar sunmak, etkinlikler düzenlemek suretiyle öğrencilerin mesleki, akademik, sanatsal, sosyal, kültürel, sportif ve girişimciliğe yönelik gelişmelerini sağlamak amacıyla kurulmuş öğrenci topluluklarını, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Yönetim ve İşleyiş

##### Rektörlük

**MADDE 3 – (1)** Rektörlük, Etkinlik Komitesi tarafından sunulan ve üniversite tarafından gerçekleştirilecek her tür etkinliğin en üst onay makamıdır.

(2) Etkinliğe yönelik dijital/basılı materyallerin (katılım/teşekkür belgesi, sertifika, davetiye, broşür vb.) oluşturulması, basılması ve hedef kitleye sunulmasına karar verir.

(3) Üniversitenin iç ve dış etkinliklerinde aktif rol oynayacak kişilere yönelik ulaşım, konaklama gibi ihtiyaçların uygunluğuna karar verir.

(4) Üniversite içi ve dışında gerçekleştirilecek etkinliklerin mekanlarına onay verir.

(5) Üniversite içerisinde gerçekleşecek etkinliklere yönelik katılımcılara yiyecek ve içecek ikramına onay verir.

(6) Etkinlik onay süresi geçmiş taleplere gerek duyulması halinde, Etkinlik Komitesi tarafından değerlendirmeye alınmasına karar verir.

##### Etkinlik Komitesi

**MADDE 4 – (1)** Etkinlik Komitesi; Rektör tarafından görevlendirilecek, rektör yardımcısı başkanlığında bir üniversite akademik personeli, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı'ndan olmak üzere

beş üyeden oluşur ve doğrudan rektörlüğe bağlı olarak görev yapar. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

(2) Etkinlik Komitesi; her eğitim öğretim yılı başında, akademik/ idari birimler ve öğrenci kulüplerinden gelen etkinlik talep formlarını toplar. Toplanan formlarda etkinliğin, üniversite misyonuna uygunluğuna, topluma sunacağı katkısına ve bütçesine bakılarak, uygun bulunanları Rektörlük onayına sunmakla yükümlüdür

(3) Etkinlik Komitesi, etkinliğe yönelik talep formlarını en az 30 gün öncesinde toplar. Başvuru formunun belirlenen tarih aralığında teslim edilmemesi durumunda etkinliklerin reddedilmesinde yetkili olup, kararı üç gün içerisinde Rektörlüğe bildirmekle sorumludur.

(4) Etkinlik Komitesi, ret kararı verilen etkinlik başvurularına yönelik iki nüsha rapor düzenleyerek bir nüshası etkinliği talep eden ilgili birime, diğer nüshanın ise Rektörlüğe iletmekle yükümlüdür.

(5) Etkinlik Komitesi, gerçekleştirilen etkinliklere yönelik ilgili birimlerden değerlendirme raporunu alıp, kendi görüşünü de ekleyerek üç gün içinde Rektörlüğe sunmakla yükümlüdür.

#### **Etkinliği Düzenleyen Akademik ve İdari Birim**

**MADDE 5 – (1)** Her eğitim-öğretim yılı için akademik ve idari birimler, etkinliklerden sorumlu bir veya birden fazla kişiyi görevlendirirler.

(2) Akademik veya idari birimler her eğitim-öğretim dönemi başında, 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 Üniversite Etkinlik Komitesi'ne iletmekle yükümlüdür.

(3) Akademik ve idari birim yönetimleri, gerçekleştirilen her etkinliği izleyen üç gün içinde, etkinlikte sorumlu olan kişiler tarafından hazırlanan ayrıntılı değerlendirme raporunu birim görüşü olarak Etkinlik Komitesine sunmakla yükümlüdürler.

#### **Birim Etkinlik Sorumlusu**

**MADDE – 6 (1)** Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları her eğitim-öğretim yılı başında, birim yöneticilerinin başkanlığında düzenlenecek toplantılar sonucunda o yılın etkinlik planlamasını yaparlar.

(2) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları gerçekleştirilmesi planlanan ve birim yönetimi tarafından onaylanan etkinliklerin zaman, mekân, bütçe vb. değerlendirmelerini yaparak bu bilgiler ışığında etkinlik talep formunu doldurmakla görevlidir.

(3) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları yapılması planlanan etkinliklere ilişkin talep formunu ve ayrıntıları, etkinlikten en az 30 gün öncesinde Etkinlik Komitesine sunulmakla yükümlüdür.

(4) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları, birim yöneticisinin bilgisi dahilinde onaylanan etkinlikler için, Üniversitenin Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı ile temasa geçerek, etkinliğin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar bütün aşamalarda iş birliği halinde olmakla yükümlüdür.

(5) Birim etkinlik sorumlusu/sorumluları gerçekleştirilen her etkinliği izleyen üç gün içinde etkinliğe ilişkin ayrıntılı bir değerlendirme raporunu, bağlı bulunduğu akademik veya idari birim yönetimine iletmekle yükümlüdür.

#### **Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı**

**MADDE 7 – (1)** Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; yetkili mercilerin onayından geçen etkinliklere yönelik zaman ve mekân planlamasını, etkinliği düzenleyecek ilgili akademik veya idari birimle iş birliği yaparak gerçekleştirmekle yükümlüdür.

(2) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; yetkili mercilerin onayından geçen etkinliğin, ilgili hedef kitlelere duyurulması ve tanıtımının yapılmasına yönelik duyuruların web sayfası, sosyal medya ve basım yoluyla yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(3) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; etkinliklerde aktif rol oynayan veya izleyici olarak katılımı beklenen kişilerle iletişime geçerek ulaşım konaklama ve karşılama konularında destek vermekle yükümlüdür.

(4) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; yetkili merciler tarafından onaylanan etkinliklere yönelik basılı ve görsel duyuru materyalleri ile teknik hizmetler konularındaki ihtiyaçların karşılanmasında yükümlüdür.

(5) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; etkinliğin yapılacağı mekânın hazırlığı ile ilgili tüm süreçlerden sorumludur.

(6) Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı; etkinlik mekânı içerisindeki protokol oturma düzeninin hazırlanmasından ve konuşmacı/katılımcıların karşılanmasından sorumludur.

#### **Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı**

**MADDE 8 –** (1) Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı; etkinlikte kullanılması planlanan projeksiyon, bilgisayar, akıllı tahta, internet bağlantısı vb. teknik alt yapının hazırlanmasından yükümlüdür.

(2) Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı etkinlik esnasında teknik altyapı hizmetinde yaşanabilecek herhangi bir aksaklığı önlemek için, etkinlik sorumluları ve Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı ile etkinlik öncesinde iletişime geçmekle yükümlüdür.

#### **Satın Alma Daire Başkanlığı**

**MADDE 9 –** (1) Satın Alma Daire Başkanlığı etkinliğe ilişkin her tür basılı ve de promosyon malzemelerinin (katalog, broşür, bildiri kitapçığı, teşekkür ve katılım belgeleri, plaket, dosya, bloknot, kalem vb.) sağlanmasıyla yükümlüdür.

(2) Satın Alma Daire Başkanlığı etkinliğe davetli aktif katılım sağlayacak kişilerin (konuşmacı, moderatör, çevirmen vb.) ulaşım ve konaklama işlemlerinin yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

#### **Mali İşler Daire Başkanlığı**

**MADDE 10 –** (1) Mali İşler Daire Başkanlığı etkinliğin gerçekleştirileceği mekânın aydınlatma, klima, elektrik, sahne, platform, güvenlik, otopark vb. teknik hizmetleriyle yükümlüdür.

(2) Mali İşler Daire Başkanlığı gerçekleştirilmesi kararlaştırılan bütçeli etkinliklerin bütçesinin değerlendirilmesi ve takibinin yapılmasıyla yükümlüdür.

(3) Mali İşler Daire Başkanlığı katılım ücretli etkinliklerde banka hesabı açılması, ödemelerin denetimi, etkinlik talep formunda belirtilen bütçe ve yapılan harcamalar arasındaki uyumun izlenmesiyle yükümlüdür.

(4) Mali İşler Daire Başkanlığı etkinliğe ilişkin yapılması gerekli görülen nakit harcamaların gerçekleştirilmesi ve izlenmesiyle yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönergede yer almayan konularda 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile Üniversite Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.