

HALIÇ ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Kapsam ve Dayanak

Madde 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 9. maddesinin 3. fıkrasına ve Haliç Üniversitesi Ana Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan bu yönergenin amacı Haliç Üniversitesi bünyesinde düzenlenecek tüm etkinliklerin süreçlerini yönetebilmek ve etkinlikleri iş akışı şemasına uygun şekilde gerçekleştirebilmek amacını taşımaktadır.

Madde 2) Bu yönerge aşağıda tanımlanmış tüm etkinliklerin planlanmasını ve yürütülmesini kapsar.

a) Zoom Etkinliği

b) Webinar

c) Fiziksel Etkinlikler (Kongre, seminer, söyleşi, eğitim, spor vb.)

d) Gezi

e) Kurum Dışı Etkinlik

İKİNCİ BÖLÜM İŞ AKIŞI VE PLANLAMA

Madde 1) Haliç Üniversitesi bünyesinde 01 Nisan 2021 tarihinden itibaren gerçekleştirilecek tüm etkinlikler SKS daire başkanlığı uhdesinde kurulacak "Etkinlik Birimi" tarafından koordine edilecek ve Genel Sekreterlik kontrolünde gerçekleştirilecektir. Bu etkinliklerde etkinlik@halic.edu.tr adresi iletişim adresi olacaktır.

Madde 2) Etkinlik sahipleri gerçekleştirecekleri etkinliğin, Üniversitenin imaj ve itibarına zarar vermeyeceğinden emin olmalıdır. Aksi bir durumda Haliç Üniversitenin hukuksal haklarını saklı tuttuğunu kabul eder.

Madde 3) Üniversite Yönetimi, etkinliklerle ilgili oluşturulacak ön onay formu ve etkinlik formuna onay vermeden herhangi bir etkinlik planlaması ve duyurusu yapılamaz.

Madde 4) İş bu yönergenin ve EK-1 ve EK-2'den oluşan ekleri, Etkinlik Birimi tarafından ihtiyaca göre 6 aylık periyodlarla güncellenebilir ve değiştirilebilir. Talep edilen değişiklikler Üniversite Yönetiminin onayına sunulabilir revize edilebilir.

Madde 5) Etkinliğin Üniversiteye/Fakülteye/Bölüme veya Kulübe oluşacak katkısı 5 cümle ile anlatılmalıdır.

Madde 6) Etkinlik türüne göre belirlenen tarihlerde etkinliğin yapılacağı birime iletilmelidir.

- Zoom etkinliği etkinlik tarihinden en az 15 gün önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Webinar etkinlik tarihinden en az 15 gün önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Online Kongreler etkinlik tarihinden en az 3 ay önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Fiziksel etkinlikler etkinlik tarihinden en az 15 gün önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Fiziksel Uluslararası etkinlikler etkinlik tarihinden en az 3 ay önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Geziler etkinlik tarihinden en az 15 gün önce ilgili birime bildirilmelidir.
- Kurum dışı organizasyonlar etkinlik tarihinden en az 15 gün önce ilgili birime bildirilmelidir.

Madde 7) Tüm Etkinlikler kurulacak etkinlik birimine form olarak iletilmelidir.

Bu birim etkinlik için planlanan meknın msaitliđini kontrol etmelidir.

- 100 kiŐiye kadar olan etkinliklerde Haliç Üniversitesi Sütlüce Kampüsü Sütlüce salon
- 100-250 kiŐiye kadar olan etkinliklerde Haliç Üniversitesi Sütlüce Kampüsü konferans salonu
- 1000 kiŐiye kadar olan etkinliklerde Zoom/Webinar
- 100 kiŐiye kadar olan etkinliklerde Zoom
- 250 kiŐi üzeri etkinlikler için niversite dışı salon kiralama

Madde 8) Etkinliğin yapılacağı birim tarafından aŐađıdaki detayları yazılı olduğu etkinlik formu belirlenen teslim zamanlarına göre etkinlik birimine iletilmelidir.

- **Etkinlik Türü:**
- **Etkinliğin Adı:**
- **Etkinliğin Konusu: (Etkinlik içeriğinde neler konuŐulacađı hakkında 100 kelimelik bir açıklama yazılmalıdır)**
- **Etkinlik Yeri:**
- **Etkinlik Tarihi:**
- **Program Akışı:**
- **Hangi Birim Tarafından Düzenlendiđi:**
(Dekanlık / Enstitü Müdürlüđü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu / Uygulama ve AraŐtırma Merkezi Koordinatörlüđü/ Daire Başkanlığı /đrenci Kulübü/ Sürekli Eğitim Merkezi, Rektörlük)
- Etkinlik için Planlanan Katılımcı Sayısı:
- Etkinlik KonuŐmacılarının Adı ve Kısa Biyografisi:

Madde 9)Etkinlik ihtiyaçları önceden tahsis edilmiŐ bütçe doğrultusunda belirlenmelidir. Bu bütçeler etkinlik biriminde mevcut olacaktır.

- Konuk veya konuklara iek
- Konuk veya konuklara plaket
- Etkinlik katılımcılarına çay-kahve-su ikramı

- Etkinlik katılımcılarına kuru pasta ikramı
- Diğer Talepler;
- Ulaşım
- Konaklama
- Branding
- Reklam

Madde 10) Hafta sonu etkinlikleri için personel fazla mesai gideri hesaplanarak bütçeye yansıtılmalıdır.

Madde 11) Teknik Hizmetler tarafından karşılanabilecek talepler yazılmalıdır.

- Ses
- Işık
- Görüntü
- Bilgisayar
- İnternet

Madde 12) Etkinliğin nasıl duyurulacağı ilgili birime iletilmelidir.

- Basılı Davetiye
- E- davetiye
- E – Mail
- SMS
- Afiş (Baskı adedi belirtilmelidir)
- Web Duyurusu
- Sosyal Medya Hesaplarından Duyuru

Madde 13) Tüm etkinlikler duyuru, tasarım ihtiyacı veya onayı için Etkinlik Birimi tarafından Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı'na **kurumsaliletisim@halic.edu.tr** adresine iletilmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ETKİNLİK ONAY SÜRECİ

Yapılan etkinliklerin 2 aşamalı onay süreci olacaktır. İlk onay süreci tamamlanmadan planlama süreci başlayamaz. Ön onay tamamlandıktan sonra etkinlik planlama süreçleri başlar. Etkinlik gerçekleşebilmesi için onay süreçleri aşağıda belirtilen şekilde takip edilmelidir.

Ön Onay Süreci

İlgili etkinlik formu mail yoluyla Mütevelli Heyet Başkan Yardımcısı, Rektör, Rektör Danışmanı, Genel Sekreterlik ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına iletmeli ve 3 günlük onay süreci beklenmeli.

Son Onay Süreci

- **Kulüp Etkinlikleri İçin**

SKS Daire Başkanlığı → Genel Sekreterlik → Rektörlük

- **Fakülte veya Diğer Birim Etkinlikleri İçin**

Dekanlık/Müdürlük → Genel Sekreterlik → Rektörlük

Tüm etkinlikler ilgili etkinlik formu doldurularak Etkinlik Birimine iletmeli ve süreç başlatılmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK-YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönerge Haliç Üniversitesi Senatosunun 09.03.2021 tarihli ve 2021//03 sayılı kararıyla kabul edilerek, bu tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönerge hükümleri Haliç Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.

[**EK- 1 HALIÇ ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK ÖN ONAY FORMU**](#)

[**EK-2 HALIÇ ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİK BİLDİRİM FORMU**](#)

