

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL VE SANATSAL ETKİNLİK DÜZENLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Gazi Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimler tarafından yapılacak birim içi/dışı katılımlı, ulusal/uluslararası etkinliklerin düzenlenme ve desteklenme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere, üniversitenin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, sempozyum, çalıştay, kolokyum, panel, konferans, seminer, sergi, sportif etkinlik, sosyal sorumluluk projesi, konser, vb. bilimsel, sanatsal ve mesleki etkinlikleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Gazi Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Akademik Birim:** Üniversite bünyesindeki fakülte / enstitü / yüksekokul / meslek yüksekokulu / araştırma ve uygulama merkezleri / Rektörlüğe bağlı bölüm vb. birimleri,
- ç) **İdari Birim:** Üniversite organizasyon şemasında Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri,
- d) **Dış paydaşlar:** Diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, sendikalar, meslek odaları, işverenler, diğer üniversiteleri,

- e) **Etkinlik:** İç ve/veya dış paydaşlar ile yapılması planlanan ulusal/uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, kolokyum, panel, konferans, seminer, sergi, sportif etkinlik, sosyal sorumluluk projesi, konser, vb. bilimsel, sanatsal ve mesleki faaliyetlerini,
- f) **İşbirliği Protokolü:** Üniversitenin yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumları ve diğer kurum/kuruluşlarla akademik, bilimsel ve eğitim konularında akdedeceği işbirliği protokollerini,
- g) **Protokol Kuralları:** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin etkinlik sürecinde uyması gereken kurallarını,
- ğ) **Gazi BEST Kurulu (Bilim, Eğitim, Sanat, Teknoloji, Girişimcilik, Yenilikçilik 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,
- h) **Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü:** Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren, etkinliklerle ilgili olarak Gazi Best Kurulunun sekretaryasını yapan birimi,
- ı) **Akademik Birim Etkinlik Kurulu:** Birim yönetim kurullarını,
- i) **Etkinlik Yürütme Kurulu:** Etkinlikleri düzenleyen, etkinliklerin hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin yürütülmesinden sorumlu kurulunu,
- j) **Destekleyen Kuruluş /Sponsor:** Etkinliğin yapılmasında ayni, nakdi, vb. her türlü desteği verecek kişiler ile kamu / özel kurum ve kuruluşlarını,
- k) **Etkinlik Değerlendirme Raporu:** Etkinliğin bitiminde Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından hazırlanan sonuç raporunu ifade eder.

Genel İlkeler

Madde 5- Bu yönerge kapsamındaki etkinlikler aşağıdaki ilkelere uygun olarak düzenlenecektir.

1. Yapılması planlanan her türlü etkinlik için Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından “Etkinlik Öneri Formu” (EK-1) doldurularak Akademik Birim Etkinlik Kurulu’na Resmi yazı ile başvuru yapılmalıdır.

2. Üniversite Akademik Birimleri tarafından yapılan birim içi hedef kitlenin (Akademisyen, öğrenci ve idari kadro) katılımı ile gerçekleştirilen ve protokol katılımı olmayan etkinlikler Akademik Birim Etkinlik Kurulu izni ile yapılabilir. İzin verilen etkinliklerle ilgili olarak Gazi BEST Kurulu bilgilendirilir.
3. Üniversite tarafından düzenlenen ulusal/uluslararası etkinlikler Gazi Best Kurulu'nun onayı ile yapılabilir. Etkinliklerde, Etkinlik Yürütme Kurulunu başvuru yapar, Akademik Birim Etkinlik Kurulu onay/görüş bildirilir, Gazi Best Kurulu'nun onay verir.
4. Üniversitede yerleşkeleri içerisinde yapılacak etkinlikler, Akademik Birimler ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından sağlanan yerlerde yapılır.
5. Etkinliklerde katılım ücreti alınıp alınmamasına, alınacak ücretin miktarına ve dağıtımına Etkinlik Yürütme Kurulu karar verir.
6. Etkinlikle ilgili ücret işlemlerinde (Sponsorluk ve stant ücreti vs) İktisadi İşletme'nin banka hesabının kullanılması zorunludur.
7. Üniversite tarafından desteklenecek etkinlikler için en geç 15 gün öncesinden ilgili birimlere Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından bilgi verilir.
8. Yapılacak etkinliklerde mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz.
9. Yapılacak etkinliklerde, herhangi bir kurumdan izin alınması gerekiyor ise söz konusu izni Etkinlik Yürütme Kurulu almakla yükümlüdür.
10. Tüm etkinlikler bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

11. Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa dahil olan her türlü izin süreci Etkinlik Yürütme Kurulu'nun sorumluluğundadır.
12. Bu yönerge esaslarına uygun olarak talep edilmeyen etkinliklerde üniversitemizin ve akademik birimlerimizin logoları kullanılamaz.
13. Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde Etkinlik Yürütme Kurulu sonuç raporunu Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğüne Resmi Yazı ile bildirilir.

Bütçe

Madde 6 – Bu yönerge kapsamındaki etkinliklerin bütçesi aşağıdaki ilkelere uygun olarak düzenlenecektir.

1. Etkinlik ile ilgili her türlü harcamaların sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.
2. Etkinliklere üniversite dışından katılımcı olanların harcırah giderlerinin bağlı bulundukları Kurumlarca veya Sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
3. Etkinlik Yürütme Kurulu, bağlı bulunduğu birimlerin imkânları çerçevesinde etkinliğe alabileceği destekleri tespit eder, varsa sponsorların katkılarını belirler, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'ndan alacağı harcamaları da ekleyerek tahmini bütçeyi oluşturur. Bütçenin onayı, Gazi Best Kurulu onayı ya da bilgisi dahilinde olması durumuna göre yapılır. Buna göre onay yetkisi hangi kurulda ise bütçeyi o kurul onaylar.
4. Ücretsiz etkinliklerin bütçesi, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yönetilir.
5. AB, TÜBİTAK, TİKA vb. kuruluşlar tarafından düzenlenip Üniversitenin paydaş olduğu ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, Gazi Best Kurulu'nun bilgisi ile gerçekleştirilir.

Kurulların Oluşumu ve Çalışma İlkeleri

Madde 7 – Gazi Best Kurulu Başkanı Üniversite Rektörü olmak üzere 7 üyeden oluşmaktadır. Gazi Üniversitesi Bilim, Eğitim, Sanat, Teknoloji, Girişimcilik, Yenilikçilik Kurulu Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi kapsamında faaliyetlerini yürütür. Gazi Best Kurulu Akademik Birim Etkinlik Kurullarından onay için gelen etkinlik önerilerinin uygunluğuna karar verir. Üniversitenin paydaş olarak yer alması taleplerini inceler ve uygunluğuna karar verir. İzin verdiği etkinliklerin bütçesini onaylar.

Madde 8 – Akademik Birim Etkinlik Kurulu, Üniversite bünyesindeki her Akademik Birim'in Yönetim Kurulundan oluşur. Bu yönergenin 5/2 maddesindeki etkinlik taleplerinin izinlerini ve bütçelerini onaylar. Diğer etkinlikler için gelen talepleri Gazi Best Kurulu'nun onayına sunar. Uygulama ve Araştırma Merkezleri için Akademik Birim Etkinlik Kurulu, Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü'dür.

Madde 9 – Etkinlik Yürütme Kurulu, Gazi Üniversitesinde tam zamanlı çalışan, birisi başkan olmak üzere en az üç Akademik Personelden oluşmaktadır. Etkinlik düzenleme onayı alındıktan sonra bu kurultan Başkan veya üye ayrılması en geç 10 gün içinde Başkan ve yeni Üye ataması için Akademik Birim Etkinlik Kurulu başvuru yapılır. Görev değişiklikleri Akademik Birim Etkinlik Kurulu onayı ile yapılabilir. Düzenlenecek etkinliklerin bu yönerge kapsamında doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden Etkinlik Yürütme Kurulu sorumludur.

Destekler

Madde 10 – Etkinliklere aşağıdaki destekler verilebilir.

1. WEB sayfası tasarımı: Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından içeriği hazırlanan web sayfalarına hazırlama desteği verilir. Sayfa üzerinde gerekli düzenlemeler için Etkinlik Yürütme Kurulundan bir kişi sorumlu olur.
2. Çevrim içi oturumlar için program desteği: Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından en geç 15 gün içerisinde bildirilmesi koşuluyla uzaktan erişimli oturumlara Üniversite genelinde kullanılan programlar ile destek verilir.

3. Materyal ve doküman basım desteği: Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından tasarımı yapılan ve kendi imkânları ile basım işlemleri gerçekleştirilemeyen afiş, davetiye, program, broşür vb materyaller için Akademik Etkinlik Kurulu/Gazi Best Kurulu destek sağlayabilir. Basımı gerçekleşen materyallerin dağıtımını Etkinlik Yürütme Kurulunca yapılır.
4. Tanıtım amaçlı küçük hediye desteği: Ulusal/Uluslararası etkinliklerde tanıtım amaçlı çanta, plaket, kalem, not defteri vs hediyeler en geç 30 gün öncesi bildirilmek kaydıyla desteklenebilir.
5. Ara ikramlar ve yemek desteği: Etkinlik katılım ücretleri alınması durumunda gala yemeği ve açılış kokteyli destekleri verilmez. Öğle yemeklerinde standart menü uygulanır, akşam yemeklerinde bütçe dâhilinde destek verilebilir. Ara ikramlarda çay, kahve, su ve kuru pasta ikramı desteklenebilir.
6. Araç tahsisi: Düzenlenecek toplantıya yurt içi veya yurt dışından katılacak en fazla 3 davetli konuşmacının ulaşım giderleri imkânlar dâhilinde Üniversite tarafından karşılanabilir. Katılımcıların ulaşımaları, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversite araçlarından yararlanarak yapılır.
7. Konaklama desteği: Bütçe imkânları dâhilinde etkinliğe gelen misafirlere konaklama desteği verilebilir.

Madde 11 – Etkinlik Yürütme Kurulu, madde 10’da yer alan desteklerden hangilerini istediğini, sayı ve bütçelerini ile birlikte başvuru sırasında Akademik Birim Etkinlik Kurulu’na bildirir. Akademik Etkinlik Birim Kurulu kendi imkânlarıyla verecekleri destekleri ve karşılayamadıkları talepleri belirleyerek Gazi Best Kurulu’na bildirir.

Madde 12 – Üniversite Etkinlik Kurulu madde 10 kapsamında talep edilen destekleri etkinlikleri eğitim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı açısından değerlendirir.

Yürürlük

Madde 13 - Bu Yönerge Gazi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 - Bu yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.