

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİK DÜZENLEME ve DESTEKLEME
İLKELERİ YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Rektörlüğünün 03.04.2023 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

Amaç

Madde 1. Başkent Üniversitesi'nin Fakülte, Yüksekokul, Konservatuvar, Enstitü, Merkez, Koordinatörlük, Daire Başkanlığı ve Öğrenci Topluluklarının yapacakları bilimsel, kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetleri düzenleme ve destekleme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönergede düzenlenen esaslar çerçevesinde, Başkent Üniversitesi'nin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, sempozyum, seminer, hizmet içi eğitim, panel, konferans, konser, sosyal sorumluluk projeleri vb. bütün faaliyetleri kapsar.

Madde 3. Etkinlik niteliği, etkinlik türü ve destekleme türleri:

a) Etkinliğin Niteliği:

- **Uluslararası Etkinlik**
- **Uluslararası Katılımlı Ulusal Etkinlik:** Uluslararası etkinlik tanımı dışında kalan, ulusal etkinlik niteliğine sahip, konuşmacıların bir bölümü ile konuşmacılar dışındaki katılımcıların en az %10'unun yurt dışından olduğu etkinliktir.
- **Ulusal Etkinlik**

b) Etkinliğin Türü:

- Kongre (Ulusal ve Uluslararası)
- Sempozyum
- Panel
- Seminer
- Konferans
- Bitirme Projesi Sunumu
- Poster Sunumu
- Konser
- Sportif Etkinlik
- Hizmet İçi ve Mesleki Eğitim
- Kolokyum
- Çalıştay
- Buluştay
- Sosyal Sorumluluk Projesi
- Öğrenci Topluluğu Etkinliği
- Tiyatro
- Defile
- Sergi
- Çevrimiçi Etkinlik

- Yemin Törenleri (Mezuniyet töreni, Işık alma töreni, beyaz önlük giyme töreni vb.)
- Bienal
- Söyleşi

c) Destekleme Türleri ve Faaliyetleri:

- Çay kahve ve kuru pasta ikramı
- Yemek ikramı
- Kokteyl
- Gala yemeği
- Transfer, araç tahsisi
- Konaklama
- Materyal tasarımı (afiş, davetiye vb.)
- Materyal basımı (afiş, davetiye vb.)
- Tanıtım malzemesi dağıtımı
- Plaket veya çiçek
- Basın, medya, fotoğraf vb. hizmetler
- Simultane tercüme
- Bilişim hizmetleri (web duyurusu, domain)
- Salon tahsis
- Salon hazırlığı

Toplantı İlkeleri

Madde 4. Başkent Üniversitesi'nde düzenlenen toplantı ve faaliyetlere aktif katılım (planlanma, koordinasyon ve paydaş düzenleyici vb.) esastır.

- a) Bir sonraki akademik yılda düzenlenecek veya ortak olarak görev alınacak bütün faaliyetler için her yıl güz yarıyılında gerçekleştirilecek etkinlikler için Ağustos, bahar yarıyılında gerçekleştirilecek etkinlikler için ise Ocak ayında “**EK-1 Etkinlik Ön Onay Formu**” doldurularak Rektörlükten ön onay alınır.
- b) Ön onay alınan etkinliklerin kesin onayı, bu yönergede yer alan destekler çerçevesinde “**EK-2 Etkinlik Kesin Onay Formu**” ve “**EK-3 Talep ve Bütçe Tablosu**” doldurularak ulusal ve uluslararası tüm etkinliklerde en geç 1 ay öncesinden Rektörlükten yazılı olarak alınır.
- c) Kongre, seminer, sempozyum gibi hem fiziksel hem de çevrimiçi etkinliklerde öğrenciler tarafından düzenlenen ve öğrencilerin sunum yapacağı faaliyetler dışında kalan etkinliklerde kurum dışı katılımcılardan “katılım ücreti” alınır. Kurum içi düzenlenen sosyal ve bilimsel faaliyetlere kurum personelinden ücret alınmaz (Kurum içi katılımcılardan yemek, gezi vb. katılımlarından etkinlik bütçesinden karşılanmak üzere destek).
- d) Akademik toplantılarda, Üniversite akademik personelinin konuşmacı, oturum başkanı, panelist vb. görevlerle aktif/çevrimiçi katılımı esastır.

Üniversite Tarafından Verilecek Destekler

Madde 5. Üniversite tarafından verilecek desteklerde etkinliğin bütçesi dikkate alınarak destek sağlanır.

Etkinlik gelir bütçesi olmaması durumunda sağlanabilecek destekler;

- İkramlar
- Materyal tasarım (afiş, davetiye vb.)

- Materyal basımı (afiş, davetiye vb.)
- Tanıtım malzemesi dağıtımı
- Plaket veya çiçek veya seramik ürün
- Basın, medya, fotoğraf vb. hizmetler
- Bilişim hizmetleri
- Salon

Etkinliğin katılımcı ücreti, sponsor ya da dış kaynaklardan sağlanacak destekler ile bir gelir bütçesi olması durumunda, giderin karşılanması koşulu ile Başkent Üniversitesi Etkinlik Düzenleme ve Destekleme İlkeleri Yönergesi'nde yer alan genel ilkeler de dikkate alınarak taleplere kesin onay aşamasında destek onayı verilir.

Giderlerin katılımcı ücreti ya da sponsor gibi gelirler ile tam karşılanamaması durumunda ise gelire göre taleplere destek verilir.

Gerektiğinde Rektörlük onayı ile Üniversite ek destek sağlayabilir. Etkinlik bütçesi olsun ya da olmasın, mutlaka “**EK-3 Talep ve Bütçe Tablosu**” doldurularak istek yapılacaktır. Etkinliklerin sponsor gelirleri, katılım ücretleri ve proje destekleri gibi gelirleri aşağıda bilgileri yer alan hesaplara yatırılacak olup, giderlerin tahsilatı bu hesap üzerinden gerçekleştirilecektir. Bu hesap numarasına para aktarılırken mutlaka etkinliğin adının belirtilmesi gerekmektedir.

Alıcı Adı: Başkent Üniversitesi

Banka: Denizbank

Şube: Başkent Kurumsal

TL. IBAN NUMARASI:

TR65 0013 4000 0007 9691 0000 13

EUR. IBAN NUMARASI:

TR77 0013 4000 0007 9691 0000 88

USD. IBAN NUMARASI:

TR92 0013 4000 0007 9691 000012

Öğrenci Konseyi ve Topluluk Faaliyetleri

Madde 6. Öğrenci konseyi ve topluluklarının düzenleyecekleri faaliyetler ve sosyal sorumluluk projelerinde aşağıda belirtilen süreç takip edilir.

- a) Akademik, kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlik düzenlemek isteyen mesleki amaçlı öğrenci toplulukları, akademik danışmanları sorumluluğunda Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul veya Konservatuvar Müdürlüğü aracılığı ile sosyal ve kültürel amaçlı topluluklar ile Öğrenci Konseyi ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla etkinlik düzenlerler.
- b) Etkinlik düzenlemek isteyen tüm topluluklar “**EK-1 Etkinlik Ön Onay Formu**”nu doldurarak; Mesleki Topluluklar Rektörlükten (bağlı bulunan Dekan onayını müteakip) Sosyal Amaçlı Topluluklar ise Genel Sekreterlikten ön onay alırlar.
- c) Ön onayı alınan etkinliğe en geç 1 ay kala bu yönergede yer alan destekler dikkate alınarak, “**EK-2 Etkinlik Kesin Onay Formu**” ve “**EK-3 Talep ve Bütçe Tablosu**” doldurularak yazılı kesin onay alınır.
- d) Etkinlik gerçekleşikten sonra 5 gün içinde hem mesleki ve hem de sosyal/kültürel topluluklar etkinliğe ilişkin bir raporu ve fotoğraflarını Topluluk Yönetim Sistemi veya e-posta aracılığıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderirler.
- e) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ise tüm etkinliklere ilişkin raporu ilgili yönerge kapsamında Rektörlüğe sunar.

Sponsorluklar

Madde 7. Dış kaynaklı etkinliklerde organizasyon komitesinin ya da sorumlusunun, kaynak sağlanacak firma/şirket/topluluk vb. ile anlaşma yapılmadan önce Rektörlükten yazılı onay alması gereklidir. Dış kaynaklı etkinliklerde, ücreti karşılığında genel ilkelere bağlı olarak her türlü destek verilir

Genel İlkeler

Madde 8. Etkinlik düzenlenirken aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır.

a) İkramlar

- i. İkram çeşitleri:
 - Konuşmacı için kürsüye 0,5 ml su
 - Çay, Kahve ve Su İkramları
 - Ara İkramlar
 - Konferans Salonu (VIP) Protokol İkramları
 - Öğle Yemeği Öğrenci Tabldot
 - Öğle Yemeği Öğretim Görevlileri Restoranı (Standart Menü)
 - Kumanya Çeşitleri
 - Kokteyl
 - Gala Yemeği
- ii. Açılış kokteyli ve gala yemeği taleplerinden etkinlik bütçesi uygun olsa dahi sadece biri karşılanabilir ve bağlantıda yer alan menü alternatiflerinden biri seçilmelidir.
- iii. Tüm gün süren etkinliklerde en fazla 2 kahve arası ikramı desteklenir.
- iv. Panel, seminer, konferans, konser gibi etkinliklerde bütçenin uygun olması durumunda yemek ikramı yapılır ve standart menü uygulanır.
- v. 50 kişi ve üstünde öğle yemeği ikramı saat 13.00'den sonra yapılır.
- vi. Öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilen etkinliklerde öğle yemeği öğrenci tabldot veya kumanya ikram edilir.
- vii. Bitirme projelerine yönelik etkinliklerde çay, kahve, su, soğuk içecek ve kuru pasta ikram edilir.
- viii. Sportif etkinliklerde kumanya ve soğuk içecek ikram edilir.
- ix. Üniversitemizi ziyarete gelen lise öğrencilerine geliş saatlerine uygun sandviç ve meyve suyu veya öğle yemeği talep edilmesi durumunda da Rektörlük onayı ile öğrenci tabldot yemeği ikramı yapılır.

b) Ulaşım

- i. Yurtiçi ve yurtdışı katılımlı toplantılarda oturum başkanı ve davetli konuşmacıların havaalanı ve Ankara içi gidiş ve dönüşleri için bütçe imkânları dikkate alınarak destek verilir.
- ii. Katılımcı ve dinleyicilerin ulaşımaları; organizasyon komitesi tarafından, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversitenin toplu taşıma araçlarından yararlanarak yapılır.

c) Materyal Tasarımı

- i. Organizasyonu gerçekleştiren birimin kendi imkânları ile gerçekleştirememesi durumunda afiş, davetiye, program vb. materyal tasarımları Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (BÜKİK) tarafından yapılır.

- ii. Materyal tasarımının organizasyonu gerçekleştiren birimin kendi imkânları ile gerçekleştirilmesi durumunda; bağlantıda yer alan kurumsal iletişim standartları kullanılarak hazırlık yapılmalı ve BÜKİK'ten son onay alınmalıdır.

d) Materyal Basımı

- i. Tasarımı yapılan her türlü materyalin basımı Basım Yayın Birimince ve gerekli olması durumunda Satın Alma Müdürlüğü aracılığı ile yapılır.
- ii. Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımını Genel Sekreterlik onayından sonra ilgili birimce yapılır.

e) Salon Tahsis İşlemleri

- i. Faaliyetler Üniversitede ise etkinlik yerini Üniversite sağlar.
- ii. İhsan Doğramacı Konferans Salonu, Avni Akyol Konferans Salonu, Prof. Dr. Abdullah Demirtaş Konferans Salonu, Mete Akyol Toplantı Salonu, Galeri Başkent ve Galeri Sanat Rektörlük Özel Kalem'i tarafından tahsis edilir.
- iii. Fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü ve yüksekokul salonları ile derslikleri ilgili birimce tahsis edilir.
- iv. Spor Salonu ve Kültür Müdürlüğü Çok Amaçlı Salon Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca tahsis edilir.
- v. Kütüphane çalışma odaları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca tahsis edilir.

f) Protokol

Etkinliğin katılımcıları arasında protokol olması durumunda Rektörlük protokol sorumlusuna verilmesi gerekmektedir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 9. Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür ve Rektörün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.



BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

EK-1 ETKİNLİK ÖN ONAY FORMU

Bölüm/Program /Birim	Etkinlik Sorumlusu Personel	Etkinlik Adı	Etkinlik Türü	Paydaşlar/Ortak Kurum ve Kuruluşlar	Sponsor Kurum/Kuruluşlar	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Saat	Şehir	Yer/Salon	Tahmini Katılımcı Sayısı

*Güz Dönemi Etkinlikleri İçin Ağustos ve Bahar Dönemi Etkinlikleri İçin Ocak Ayrında Doldurulacak



Etkinliği Düzenleyen Birim:	
Etkinlik Adı:	
Etkinlik Türü:	<input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Çalıştay <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Proje Sunumu <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Sergi <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)
Etkinlik Yeri:	
Etkinlik Sorumlusu:	
Etkinlik Düzenleme Kurulu:	
İlgili Telefon ve E-posta İletişim Bilgileri:	
Paydaşlar/Ortak Kurum ve Kuruluşlar:	
Sponsor Kurum/Kuruluşlar:	
Etkinlik Dönemi: (Örnek: 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı)	
Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Tarihi: (Belirli değil ise yaklaşık tarih veya ay belirtilmelidir.)	
Tekrarlanan bir etkinlik ise, Sıklığı: (Örnek: Ayda 2 defa, Her Dönem 1 defa...)	
Etkinliğin Amacı/Gerekçesi ve Katkısı:	
Etkinliğin Çıktıları:	



MALZEME GİDERLERİ		
Malzeme	Tahmini Birim Gider Birim fiyatı	Birim Adet Sütun Aç Toplam
Etkinlik Programı/flyer		
Katılım Belgesi/Sertifika/Teşekkür Belgesi (A4 Boyutunda)		
Davetiye		
Zarf		
Karton Cepli Dosya		
Yaka Kartı ve İpi		
Afiş (50X70 cm)		
Billboard		
Roll Up		
Kırlangıç (60X130 cm)		
Bez Afiş (2X3.80 mt)		
Doküman Basımı (bildiri kitabı vb.)		
Bez Afiş (2X3.80 mt)		
Katılımcı Bloknot		
Katılımcı Tükenmez Kalem		
Üniversite Tanıtım Broşürü		
Diğer		
Katılımcı Bloknot		
Katılımcı Tükenmez Kalem		
Üniversite Tanıtım Broşürü		
Diğer		
TOPLAM		

İKRAM GİDERLERİ		
İkram	Tahmini Kişi Başı Gider	Katılımcı İçin Tahmini Toplam Gider
Çay-Kahve-Su İkramı		
Çay-Kahve-Kuru Pasta (Ara İkramlar) İkramı		
Konferans Salonu (VIP) Protokol İkramları		
Konuşmacı İçin Kürsüye Su		
Öğle Yemeği Kumanya		
Öğle Yemeği Öğrenci Tabildot		
Öğle Yemeği Standart Menü		
Açılış Kokteyli		
Gala Yemeği		
Diğer		
TOPLAM		

DAVETLİ KONUŞMACI GİDERLERİ		
İkram	Kişi Sayısı	Tahmini Toplam Gider
Yol Gideri		
Konaklama Gideri		
Transfer Talebi		
Diğer		
TOPLAM		



DİĞER GİDERLER VE TALEPLER		
	Birim/Kişi Başı Gider	Tahmini Toplam Gider/Sayı
Simultane Tercüme Sistemi		
Masaüstü Çiçek Aranjmanı		
Konuşmacılar İçin Çiçek Aranjmanı		
Plaket		
Hediyelik Seramik Obje		
TOPLAM		

TAHMİNİ GELİRLER			
Katılımcı Gelirleri	Sayı	Ücret	Toplam Gelir (TL)
Öğrenci			
Akademisyen			
Sponsor Gelirleri			
Diğer(.....)			
TOPLAM			

GELİR/GİDER	TL
TOPLAM GELİR	
TOPLAM GİDER	

HİZMET TALEPLERİ TABLOSU	
	Açıklama
Simultane Tercüme	
Video Çekimi (İletişim Fakültesi)	Film tasarımı ya da full çekim ayrımı yapılmalı
Fotoğraf Çekimi (İletişim Fakültesi)	
Web Duyurusu (Kurumsal Web Sayfası)	
Sosyal Medya Paylaşım (Kurumsal Hesaplar)	
E-posta Gönderimi	
SMS Gönderimi	
Etkinlik Sunucu Talebi (Kanal B)	
Etkinlik Haber Talebi (Kanal B)	
Kurum Ev İdaresi Personel Talebi	
Güvenlik	
Transfer /Ulaşım	
Diğer	