

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi ve Medeniyetin Buluştuğu Üniversite

**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**KONGRE, ÇALIŞTAY, KURULTAY, SEMPOZYUM, KONFERANS, PANEL VE**  
**DİĞER ETKİNLİKLERİN DÜZENLEMESİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesine bağlı tüm akademik, idari birimler ile öğrenci toplulukları ve kulüpleri tarafından düzenlenecek etkinliklerin, bütçe kaynakları çerçevesinde Üniversitenin vizyon/misyonuna uygun ve verimli olmasını sağlamayı amaçlar.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Dicle Üniversitesinin tüm akademik birimlerini, idari birimlerini, araştırma ve uygulama merkezlerini, öğrenci topluluklarını ve kulüplerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesinin b/2-3 fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Dicle Üniversitesini,

b) **Rektör:** Dicle Üniversitesi Rektörünü,

c) **Etkinlik:** Üniversite adına akademik birimler, idari birimler, öğrenci toplulukları veya öğrenci kulüpleri tarafından yapılacak kongre, çalıştay, kurultay, sempozyum, panel, sergi, konferans, teknik gezi, üniversitenin tümünü ilgilendiren öğrenci şenlikleri, mezuniyet töreni, akademik açılış, üniversitenin kuruluş yıldönümü vb. bilimsel, kültürel, sosyal faaliyetleri,

d) **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Üniversitenin genelini ilgilendiren etkinliklerin (akademik açılış, kuruluş yıldönümü, bahar şenlikleri, mezuniyet töreni vb.) organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere oluşturulacak kurulu,

e) **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Akademik birimlerde planlanan etkinliklerin yapılıp yapılmamasından, hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin sona ermesine kadar sorumlu olan kurulu,



f) **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri ile idari faaliyet alanlarına giren eğitim, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenleyen kurulu,

f) **Destekleyen Kuruluşlar veya Etkinlik Sponsoru:** Etkinliğin yapılmasında maddi, ayni ve personel desteği verecek resmi veya özel kurum ve kuruluşları,

h) **Akademik Birim:** Dicle Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, Rektörlüğe bağlı bölümleri vb. birimleri,

ı) **İdari Birim:** Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterliğe bağlı birimleri,

j) **Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokul müdürü, genel sekreter, daire başkanı, araştırma ve uygulama merkez müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanı, döner sermaye müdürü vb. akademik ve idari birimlerinin yöneticisini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ETKİNLİK DÜZENLEME KURULLARI VE GÖREVLERİ

#### Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

**MADDE 5-** (1) Rektör tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda öğretim elemanı ve idari personelden oluşur.

(2) Rektörlük tarafından planlanan ve tüm birimlerin katılımını gerektiren (akademik açılış, kuruluş yıldönümü, bahar şenlikleri, mezuniyet töreni vb.) etkinliklerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlar.

#### Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

**MADDE 6-** (1) Kurul, dekan, müdür, Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek birim öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Asılların katılmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.

(2) Kurul, ilk toplantısında 1 (bir) başkan ve 1 (bir) sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve birim üst yöneticisinin onayına sunar.

(3) Kurul, ihtiyaç duyulduğunda etkinliği düzenleyen birim yöneticisini, etkinliği teklif eden akademik personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini veya konunun uzmanlarını, bilgi almak için toplantıya çağırabilir.

(4) Kurul, birim üst yöneticisi aracılığı ile bölüm başkanlıklarından akademik yılın ilk ayı içerisinde, güz ve bahar yarıyılı eğitim dönemlerinde yapılması planlanan etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini, protokol taslaklarını birim üst yöneticisinin belirleyeceği bilgileri içeren "Etkinlik Sunum Dosyasını" talep eder.

(5) Kurul, Etkinlik Sunum Dosyasını en geç 15 (onbeş) gün içerisinde, birim bütçe olanakları çerçevesinde değerlendirir ve ilgili birim üst yöneticisinin onayına sunar.



(6) Birim üst yöneticisi, onaylanan “**Etkinlik Sunum Dosyalarını**” akademik yılın başlamasından itibaren 2 (iki) ay içinde, Rektörlük onayına sunar. Rektörlük tarafından izin verilen etkinlikler düzenlenebilir.

(7) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından sorumludur.

(8) Kurul, Etkinliklerin Üniversite web sayfasında ve bülteninde yayımlanmasını sağlar. Etkinliğin tamamlanmasını izleyen 1 (bir) ay içinde etkinlik sonuç bildirgesi, gelir ve gider sonuç bütçesini, ilgili birim amirlerine ve Rektör’e rapor halinde sunar.

### **Rektörlük İdari Birimleri Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kurul, Genel Sekreter başkanlığında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, Basın ve Hakla İlişkiler Müdürü ile Kültür ve Kongre Merkezi Müdüründen oluşur.

(2) Rektörlük idari birim üst yöneticileri tarafından yazılı olarak mali yıl içerisinde yapılması talep edilen eğitim, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler.

(3) Kurul, idari birim üst yöneticilerinden şubat ayı sonuna kadar yıl içerisinde düzenlenmesini planladıkları eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini ve protokol taslaklarını vb. içeren “Etkinlik Sunum Dosyasını” talep eder.

(4) Kurul, en geç 15 (onbeş) gün içerisinde birim bütçe olanaklarını çerçevesinde Etkinlik Sunum Dosyalarını değerlendirerek, Rektörlük Makamının onayına sunar ve Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler düzenlenebilir.

(5) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından sorumludur.

(6) Etkinlikte görevlendirilecek personel Genel Sekreter tarafından belirlenir. Genel Sekreter gerektiğinde doğrudan veya birim amirinin talebi üzerine diğer idari birimlerden personel görevlendirebilir.

### **Destekleyen Kuruluşlar ve Etkinlik Sponsoru**

**MADDE 8-** (1) Destekleyen Kuruluşlar, destek verecek şahıs, firma, kurum ve kuruluşlar vb. etkinliğin amacına uygun olarak Rektörlük Makamından uygun görüşü alındıktan sonra aynı ve nakdi destek verebilir veya işbirliği sağlayabilir.

(2) Sponsorluk katılım şartnameleri ile sponsorluk hizmeti alınacak olan şahıs, firma, şirket, kamu kurumu, kuruluşlar vb. ile imzalanacak olan sözleşmeler ve protokoller için ilgili birim üst yöneticisi tarafından Rektörlük Makamından uygun görüş alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **ETKİNLİK DÜZENLEME, KARAR VE UYGULAMA AİAMALARI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**



**MADDE 9-** (1) Üniversite adına ve giderleri üniversite bütçesi tarafından karşılanacak etkinliklerde; fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarında bölüm veya anabilim / anasanat dalı başkanları Etkinlik Sunum Dosyasını, Birim Etkinlik Düzenleme Kuruluna sunar. Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu etkinliği yürürlükte bulunan mevzuat ve bu Yönerge çerçevesinde inceler ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Birim üst yöneticisi uygun gördüğü Etkinlik Sunum Dosyasını Rektörlük Makamına sunar.

(2) Etkinliklerin her türlü yazışması, Etkinlik Düzenleme Kurulu sekreterliğince yürütülür.

(3) Akademik ve idari birimler, bu Yönergeye aykırı etkinlik düzenleyemez.

(4) Şartnamesi, tahmini bütçesi ve tahmini bütçe karşılığı belirlenmeyen etkinlik teklifleri Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından dikkate alınmaz.

(5) Her türlü etkinliklerde, bütçesi sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.

(6) Üniversite dışından katılımcıların harcırah giderlerinin bağlı buldukları kurum veya sponsorlar tarafından karşılanması önceliklidir.

(7) Her türlü etkinlik Rektörlük Makamının oluru ile düzenlenir.

(8) Etkinlik Düzenleme Kurulu; etkinlik başlangıç tarihinden itibaren;

(a) Tahmini bütçesi doğrudan temin parasal sınırları içerisinde kalan konferans, seminer ve panel için en az bir ay; doğrudan temin parasal sınırları üstünde olan konferans, seminer ve panel için en az üç ay,

(b) Sergiler için en az üç ay,

(c) Kongre, kurultay, çalıştay, sempozyum ve uluslararası her türlü etkinlikler için de en az altı ay, öncesi karar alır. İlgili üst yöneticinin onayı aldıktan sonra Rektörlük Makamının onayına sunar.

(9) Rektörlük Makamınca düzenlenmesine karar verilen akademik ve idari etkinlikler; Birim amirinin önerisi doğrultusunda veya doğrudan lüzum üzerine (afet, seferberlik vb. olağanüstü hal durumları haricinde) etkinlik düzenleme tarihinden en az on beş gün önce (yürürlükteki yasal mevzuat dikkate alınarak), ilgili birim amirinin teklifi, Rektörlük Makamının onayı veya doğrudan Rektör tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.

(10) Eğitim ve öğretim görevini aksatmamak kaydıyla, resmi veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinliklere üniversite olarak yasal ve imkanlar çerçevesinde katkıda bulunmak, kurul ve komisyonlarında yer almak ve bu tür etkinliklere katkıda bulunmak, bildiri sunmak veya toplantılara katılmak için 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi çerçevesinde görevlendirme yapılır.

(11) Yıllık izin kullanarak bu gibi etkinliklere katılmak için,

a) Yurt dışı için birim amirinin teklifi ve Rektörlük Makamının onayı,

b) Yurt içinde ise birim üst yöneticisinin onayı,

gerekir.



(12) İdari birimlerinden veya Üniversite dışı kişi veya kuruluşlar tarafından gelecek etkinlik teklifleri Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile düzenlenir.

(13) Rektörlük Makamının uygun görmesi durumunda etkinlikler için Üniversitemize davet edilen kişilerin harcırahları Rektörlükçe ödenir.

(14) Öğrenci temsilcilikleri, öğrenci toplulukları ve öğrenci kulüpleri etkinlikleri; “Dicle Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Yönergesi” ve “Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM) Yönergesi” kapsamında düzenlenir.

(15) Teknik, ders, sportif ve kültürel amaçlı geziler, “Dicle Üniversitesi Öğrencilerinin Gerçekleştireceği Bilimsel, Teknik ve Kültürel Gezi İle Etkinliklere Ait Uygulama Usul ve Esasları” kapsamında düzenlenir.

(16) Tüm etkinlikler bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

### **Duyurular ve Görsel Çekimler**

**MADDE 10-** (1) Etkinlik duyurularında; Akademik, İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinliği Destekleyen Kuruluşlar, Tertip Komisyon üyeleri, diğer görevlilerin isimleri belirtilir.

(2) Duyuru ve Görseller, etkinliğin gerçekleştirme tarihinden en az on gün öncesinde, yayınlanmak üzere Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

(3) Etkinliklerin öncesi ve sonrası ile ilgili haberlerin Üniversite web sayfasından yayınlanması ile yerel ve ulusal basında duyurulma işlemleri, Basın ve Halkla İlişkiler Birimince yürütülür.

(4) Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması, Rektörlük Makamının uygun görüşü üzerine Basın Halkla İlişkiler Birimi tarafından yapılacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

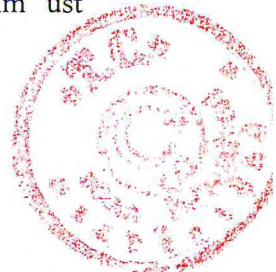
### **BÜTÇE VE İSTİSNA HÜKÜMLERİ**

#### **Etkinliğin Bütçesi**

**MADDE 13-** (1) Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunca ilgili birim ve idari birimlerin imkânlar çerçevesinde vereceği destekler tespit edilir ve varsa sponsorların katkılarını da belirten tahmini bütçe ilgili birim üst yöneticisinin uygun görüşü ve Rektörlük Makamının uygun görüşü ile belirlenir.

(2) Bütçesi tefrik edilmeyen ve bütçesi Rektörlük Makamınca onaylanmayan etkinlikler düzenlenemez.

(3) Bütçe, Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından yürütülür ve etkinlik sonunda gelir ve gider tablosu ile etkinlik raporu onaylanmak üzere ilgili birim üst yöneticisine ve Rektörlük Makamına sunulur.



(4) Etkinlik harcamalarında tahmini bütçe sınırlarında kalınmasına özen gösterilir. Bütçenin aşılması halinde masraflar gerekçelerin belirtilmesi ve harcama bütçesinin en fazla yüzde onunu aşmamak koşuluyla ve ilgili harcama yetkilisinin onayı ile karşılanabilir.

### **Ortak Projeler**

**MADDE 14-** (1) Üniversite ile AB, TÜBİTAK, TİKA vb. kuruluşlar ile ortak olarak yapılan ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, bu Yönergede belirtilen kurul ve komisyon kararları dışındadır.

(2) Bu gibi etkinliklerin sonucunda tertip komitesi veya komisyonu etkinlikle ilgili rapor hazırlar ve raporun birer nüshasını ilgili Etkinlik Düzenleme Komisyonuna, birim üst yöneticisine ve Rektörlük Makamına sunar.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 15-** (1) Akademik ve idari birimler bu Yönerge çerçevesinde Uygulama Usul ve Esaslarını düzenleyebilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

**GEÇİCİ MADDE** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmasına karar verilen ve duyurusu yapılan etkinlikler ve uygulamalar, Yönergenin 6. Maddesinin (8) Fıkrası hariç bu Yönerge kapsamı dışındadır.

