DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ (DÜKKOM) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge;

a) Dicle Üniversitesinin bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, tanıtımını,

b) Üniversite içinde fakülte, enstitü, yüksekokul ve tüm müdürlükler ile üniversite dışındaki kurum ve kuruluşların kültürel ve sosyal etkinlik taleplerini organize ve koordine etmeyi,

c) Üniversitenin şehir, bölge ve ülke ile bu amaçlar doğrultusunda kaynaşmasını sağlamak ve etkileşimini arttırmak amacıyla inşa edilmiş olan, Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi'nin (DÜKKOM) teşkilat yapılanmasını, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemeyi

amaçlar.

Kapsam

Madde 2- Bu amaçlar doğrultusunda Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi'nin (DÜKKOM) teşkilat yapılanmasını, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları; yönetimi, işletimi, kiraya verilmesi ve etkinlik düzenleyicilerinin/sorumlularının belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca üniversitelerde kurulacak Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 5. maddesinin (g) bendi, 10. maddesinin (d) bendi ve 16. maddesi.

Tanımlar

Madde 4- Bu esaslarda geçen;

a) Üniversite: Dicle Üniversitesini,

b) Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,

c) Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

d) Rektörlük: Dicle Üniversitesi Rektörlüğünü,

e) Birim Üst Yöneticisi: Dekanları, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürlerini, Daire Başkanlarını,

f) Genel Sekreter: Dicle Üniversitesi Genel Sekreterini,

g) Daire Başkanlığı: Dicle Üniversitesi Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Başkanlığını

h) Merkez Müdürlüğü: Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğünü,

ı) Kültür ve Kongre Merkezi: Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezini

) Akademik Danışman: Dicle Üniversitesi öğrenci kulüpleri, toplulukları akademik danışmanlarını

j) Görevli Personel: Üniversite tarafından etkinlik için görevlendirilen salon amirini, ses ve ışık görevlilerini, temizlik görevlileri vb. personeli,

k) Etkinlik: Bilimsel, sosyal, kültürel vb. faaliyetleri.

l) Etkinlik Düzenleyicisi: Bu Usul ve Esaslar çerçevesinde Kongre Merkezi salonlarının tahsisini talep eden (gerçek/tüzel) kişi, birim yöneticisi ve birim üst yöneticisini,

m) Salonlar: Kongre Merkezi sorumluluğunda bulunan salonları,

n) Diğer Hizmetler: Çay, kahve vb. ikramlar ile personel hizmetlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilatlanma ve Görevleri

Organlar

Madde 5- (1)Müdürlüğün Organları;

İdareye karşı birinci derecede yetkili ve sorumlusu Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü olup, Teknik İşler Sorumlusu, Protokol, Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, İç Hizmetler Sorumlusu, görevlerini yaparken Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışır.

Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü ve Görevleri

Madde 6- Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Rektör tarafından atanır. Kongre Merkezi Müdürünün geçici olarak görevi başında olmadığı/olamadığı durumlarda kendisinin önerisiyle Genel Sekreterin onayıyla vekalet edecek kişi belirlenir.

a) Merkez Müdürü, Kültür ve Kongre Merkezinin yöneticisi ve temsilcisidir. Merkezde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir.

b) Merkez Müdürü, Mediko-Sosyal Kültür ve Sağlık Dairesi Yönetim Kurulu üyesidir. Yetkilerini, Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine, yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre kullanır.

c) Merkezde görevlendirilecek kişileri belirleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atanmaları için Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.

Teknik İşler Sorumlusu ve Görevleri

Madde 7- Kongre Merkezinin tüm teknik donanımının, yönetimi, denetimi, yenilenmesi, uyumu ile merkezin bu alandaki çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur. Teknik konularda Merkez Müdürünün yardımcısı ve danışmanıdır.

Protokol, Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu

Madde 8- Merkezin, tanıtım amaçlı dış ilişkileri, basın, halkla ilişkiler ve protokol ile ilgili işlerin düzenlenmesi, genel ahlak kuralları ile kanunlara uygun olmasından ve bu konuda merkez yönetimine bilgi vermekten sorumludur.

İç Hizmetler Sorumlusu

Madde 9- Merkezin temizlik, bakım, onarım, bina içi ve çevre düzenleme ve güvenliği ile bu alanlardaki çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 10- Kültür ve Kongre Merkezinin yönetiminden Merkez Müdürlüğü sorumludur.

Madde 11- Salonlar, Rektör veya Genel Sekreterin onay verdiği etkinliklerde kullanılır.

Madde 12- (1) Salonlar, Üniversite birimleri, kurum, kuruluş, kişilerce gerçekleştirilecek bilimsel etkinlikler başta olmak üzere sosyal, kültürel vb. etkinliklerde kullanılır.

(2) Üniversitemizdeki birimler, fakülte ve öğrenci merkezindeki mevcut konferans salonlarının kapasitelerinin yetmediği durumlarda, asgari 150 kişiyi aşan katılımın olacağı etkinliklerde Kültür ve Kongre Merkezinin katılımcı sayısına uygun salonundan yararlanmak için başvuru hakkına sahiptir.

Madde 13- Salonların tahsisi, Rektörün veya Genel Sekreterin onay verdiği tarih/saat itibarıyla kesinlik kazanır. Merkez müdürlüğü rektörlük adına salon tahsisini inceler ve onaylar.

Madde 14- Salonların görsel düzenlemesinde kullanılacak materyaller etkinlik düzenleyicisi tarafından karşılanır. Söz konusu materyaller Üniversitenin misyonuna, yasalara ve genel ahlaka aykırı içerikte olamaz. Rektörlükçe uygun görülmeyenler derhal kaldırılır.

Madde 15- Etkinliğin güvenliğinden ve yasalara uygunluğundan etkinlik düzenleyicisi sorumludur.

Madde 16- (1) Etkinlik düzenleyicisi, etkinlik öncesi ve süresince tahsis edilen alanlarda; etkinliği tanıtıcı nitelikte afiş, broşür, kitap, cd, vs. tanıtım materyalleri dışında hiçbir malzeme bulunduramaz, etkinlik kapsamında Kongre Merkezinin izni olmaksızın ürün satışı yapamaz.

(2) Etkinliğe katılan protokolün karşılanması, ağırlanması ve ikramlarından, Kongre Merkezi Müdürlüğü denetiminde olmak koşuluyla, etkinlik düzenleyicisi (gerçek/tüzel) kişiler sorumludur.

Madde 16- Etkinlik alanlarının düzeninden, salonlarda görevlendirilen personel sorumludur.

Madde 17- Etkinlik için ışık, ses veya diğer teknik ekipmanların Üniversite dışından getirilmesi halinde Kongre Merkezinin izniyle; bu ekipmanları kullanacak personel tedariki, etkinlik düzenleyicisi tarafından sağlanacaktır. Bu görevlilerin hizmetlerinden doğacak sorunlar ve iş kazalarından Üniversite sorumlu değildir.

Madde 18- Etkinlik sonrası, etkinliğe ait tüm materyaller etkinlik düzenleyicisi tarafından en geç 3 (üç) saat içerisinde tahsis edilen alan dışına (kurum dışı başvurular kampüs dışına) çıkartılacaktır. Belirlenen süre içerisinde çıkartılmayan materyallerin kaybolmasından veya zarar görmesinden Merkez Müdürlüğü sorumlu değildir.

Madde 19- Etkinlik esnasında salonlara verilen her türlü maddi hasardan etkinlik düzenleyicisi sorumludur. Tespit edilen zarar yürürlükte bulunan yasal mevzuat ve sözleşme çerçevesinde İdare tarafından tahsil edilir.

Madde 20- Salon tahsisi yapılan etkinlik düzenleyicileri, izin aldıkları etkinlik kapsamı dışında herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

Madde 21- Etkinlik düzenleyicisi, tahsis edilen salonu bir başka kişi/kuruma tahsis edemez veya devredemez.

Madde 22- Programda yapılacak değişiklikler, en az 1 (bir) hafta öncesinden etkinlik düzenleyicisi tarafından Rektörlüğe yazılı olarak bildirilecek ve izin veren makamın onayı alınacaktır. Programın iptali halinde etkinlik düzenleyicisi, etkinliğin iptal gerekçesini yazılı olarak Rektörlüğe bildirecektir. İptal edilen etkinliklerden ücret alınmış ise iade edilmeyecektir.

Madde 23- Etkinlik için prova yapılması gerekli ise, her prova için talep formu doldurularak Merkez Müdürlüğüne bildirilecek ve tahsis edilen salonun boş olduğu gün/saat dikkate alınarak izin verilebilecektir. Etkinlik saatleri dışında yapılacak provalar için salon kullanım bedeli kadar ücret alınır.

Madde 24- Salon taleplerinin etkinlik tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce Merkez Müdürlüğünde olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular değerlendirilmeyecektir.

Madde 25- Başvurularda etkinliğin program ve içeriği açık bir biçimde belirtilecektir. İçerik ve program dışına çıkılmasından kaynaklanan her türlü durumdan etkinlik başvurusunu yapan (gerçek/tüzel) kişiler sorumludur. Bir daha etkinlik talebinde bulunamazlar.

Madde 26- Talep formunda, etkinliğe katılması hedeflenen kişi sayısı mutlaka belirtilecektir. 3/4'lük hedefe ulaşamayan etkinlik birimlerinin bir sonraki etkinlik başvuruları dikkate alınmayacaktır.

Madde 27- Afiş, içerik ve program akışı yazılı tanıtım broşürleri ile etkinlik sırasında dağıtılacak her türlü materyalden birer örneğin etkinlikten üç (3) gün önce mutlaka müdürlüğe teslim edilmesi zorunluluğu vardır. Bu materyaller ilgili etkinlik dosyasında arşivlenecektir. Eksiklikler yüzünden etkinlik dosyası kapatılmayan sorumluların bir sonraki başvuruları dikkate alınmayacaktır.

Madde 28- Kongre Merkezi içerisindeki her türlü görüntü ve ses kaydı Merkez Müdürlüğünün iznine tabidir. İzinsiz her türlü görüntü ve ses kaydının yasal sorumluluğu ilgili kişiye aittir.

Madde 29- Kongre Merkezi Müdürlüğü, Dicle Üniversitesi Rektörlüğü adına, Kültür ve Kongre Merkezinde yapılacak her türlü etkinliğin içerik, işleyiş, sunum ve zamanlamasının Dicle Üniversitesinin ilke ve esasları ile genel toplumsal değerler ve duyarlılıklara uygunluğunu denetleme hakkına ve bu çerçevede gerekli gördüğü taktirde etkinliğe müdahale, durdurma ya da iptal etme hakkına sahiptir.

Madde 30- Yapılacak etkinlik ile ilgili mevzuat gereği alınması gereken izin, onay vb. yasal gereklilikler kullanıcı tarafından yerine getirilecektir. Bu konudaki yaptırımlardan Kongre Merkezi sorumlu tutulamaz.

Madde 31- Düzenlenmesine onay verilen etkinlikler görülen lüzum üzerine Rektör tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir. Ülkeyi ilgilendiren olağanüstü durumlar her iki taraf için geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilme Süreçleri

Madde 32- Üniversite birimleri tarafından salonların kullanımına ilişkin başvurular ilgili Birim Yöneticiliği tarafından, Merkez Müdürlüğünün (dükkom.dicle.edu.tr) web sayfasında yer alan Kurum İçi Salon Talep Formu (EK-1) doldurularak yapılır.

(2) Yapılan başvurunun "Dicle Üniversitesi Kongre, Çalıştay, Kurultay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlenmesi Yönergesi"ne uygunluğunun denetimi öncelikle başvuruyu yapan ilgili birim üst yöneticisi sorumluluğundadır.

Madde 33- Öğrenci kulüplerinin/topluluklarının salonları kullanma talepleri, kulüp, topluluk akademik danışmanı tarafından Merkez Müdürlüğünün (dükkom.dicle.edu.tr) web sayfasında yer alan Kurum İçi Salon Talep Formu (EK-1) doldurularak yapılır.

Madde 34- Tahsis talepleri Merkez Müdürlüğüne ulaşma tarih/saati ve talep edilen salonunun uygun olup olmadığı dikkate alınarak değerlendirilir ve sonuç ilgili birime başvuru yapılan internet sitesi üzerinden iletilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Dışı Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilme Süreçleri

Madde 35- (1) Kurum dışı başvurular Merkez Müdürlüğünün (dükkom.dicle.edu.tr) web sayfasında yer alan "Kurum Dışı Salon Talep Formu" (EK-2) doldurulduktan sonra dilekçe ile Rektörlüğe yapılacaktır.

(2) Uygun görülen talepler her yıl ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen salon ve diğer hizmetlere ilişkin ücret karşılığı yerine getirilecektir.

Madde 36- (1) Salon ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler etkinlik düzenleyicisi tarafından Dicle Üniversitesi Strateji Daire Başkanlığına ait ilgili banka hesabına yatırılacaktır.

(2) Ücretin yatırıldığına dair banka dekontu etkinlik düzenleyicisi tarafından Merkez Müdürlüğüne sunulmadan sözleşme (EK-3) imzalanmayacaktır.

Madde 37- Salon ve diğer hizmetler karşılığı, mesai saatleri dışında hizmeti yerine getiren görevli personelin, fazla mesai ücreti etkinlik düzenleyicisine aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

Madde 38- Bu yönerge Dicle Üniversitesi Senatosu'nun 09/02/2017 tarih ve 2017/5-DH-19-6 Sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39- Bu yönergeyi Dicle Üniversitesi Rektörlüğü adına Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM) Müdürlüğü yürütür.

EKLER:

EK-1 Kurum İçi Salon Talep Formu

EK-2 Kurum Dışı Salon Talep Formu

EK-3 Sözleşme

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ
SALON TALEP FORMU

DİCLE ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ

(Form-1)

Talep Eden Birim	
Etkinlik Adı	
Etkinlik Tarih ve Saati **(Sahne Hazırlama, Teknik Prova Gibi Ön Çalışmalar Yapılacaksa, O Çalışmalar İçin de Mutlaka Ayrı Form Doldurun)**	Başlangıç: ...../..../20... Saat ..... Bitiş : ...../..../20... Saat .....
Etkinlik Konusu	
Etkinlik Türü	
Etkinlik Sitesi	
Etkinlik Bütçesi	* Rektörlük Bütçesi * Hibe * Sponsor * Birim Bütçesi
Planlanan Katılımcı Sayısı	
Talep Edilen Salon / Salonlar	A SALONU (1323 kişilik) ☐ B SALONU (486 kişilik) ☐ C SALONU (272 kişilik) ☐ D SALONU (255 kişilik) ☐ E SALONU (224 kişilik) ☐
İstenilen Donanımlar	
Konuşmacılar	
Diğer Destek, Talep ve Bilgiler	

Dicle Üniversitesi Kongre, Çalıştay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlenmesi Yönergesi'ne göre mi düzenlenecek? Evet ☐

Salonların, "Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM) Yönergesi" çerçevesinde kullanılacağını taahhüt ederim.

Adı Soyadı
İmzası

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ
SALON TALEP FORMU

DİCLE ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ

(Form-2)

Talep Eden (Gerçek / Tüzel) Kişi	
Etkinlik Adı	
Etkinlik Tarih ve Saati **(Sahne Hazırlama, Teknik Prova Gibi Ön Çalışmalar Yapılacaksa, O Çalışmalar İçin de Mutlaka Ayrı Form Doldurun)**	Başlangıç: …../…./20… Saat …….. Bitiş : …../…./20… Saat ……..
Etkinlik Konusu	
Etkinlik Türü	
Etkinlik Sitesi	
Planlanan Katılımcı Sayısı	
Talep Edilen Salon / Salonlar	A SALONU (1323 kişilik) ☐ B SALONU (486 kişilik) ☐ C SALONU (272 kişilik) ☐ D SALONU (255 kişilik) ☐ E SALONU (224 kişilik) ☐
İstenilen Donanımlar	
Konuşmacılar	
Diğer Destek, Talep ve Bilgiler	

☐ Salonların, "Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM) Yönergesi" çerçevesinde kullanılacağını taahhüt ederim.

Adı Soyadı
İmzası