

DICLE ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Kültür ve Kongre Merkezimiz üniversitemizin tanıtımı ve etkinliklerinin yansıtılmasında vitrin görevi gören bir mekandır. Buradaki etkinliklerin üniversitemizin vizyon/misyonuna uygun olması, üniversitemizi doğru bir biçimde tanıtmayı ve yansıtmasını açısından; merkezimizde etkinlik düzenleyen tüm birimlerin, “Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM) Yönergesi” ve “D.Ü. Kongre, Çalıştay, Kurultay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlenmesi Yönergesi”nde belirlenen bazı hususlara riayet etmesi önem arz etmektedir. Bu konuları şöyle sıralayabiliriz:

1- Dicle Üniversitesine bağlı tüm akademik, idari birimler ile öğrenci toplulukları ve kulüpleri tarafından düzenlenecek etkinliklerin, Üniversitemizin vizyon/misyonuna uygun ve verimli olmasını sağlamayı amaçlayan, “D.Ü. Kongre, Çalıştay, Kurultay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlenmesi Yönergesi” esaslarına uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede;

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

b- 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.

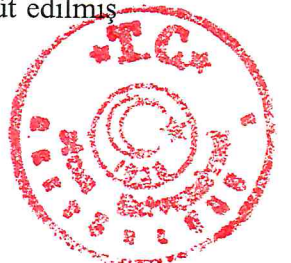
c- Etkinliğin düzenlenmesinden sorumlu ve yetkili öğretim elemanı ya da birim temsilcisi, etkinlik süresince etkinlik alanında bulunmak ve Kültür ve Kongre Merkezi yetkilileriyle koordineli bir biçimde olmak zorundadır.

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

2- Etkinlik sunumunu yapacak kişiler, üniversite ortamına ve katıldıkları takdirde protokolün varlığına uygun kıyafet, tavır ve söylem biçimine sahip olmak zorundadır. Bu durumun uygunluğundan etkinlik düzenleyicileri sorumludur.

3- Etkinlik üniversitemizdeki bir birim tarafından yapılıyorsa, etkinlikte, etkinliği düzenleyen üniversite birimimiz önceliklidir ve ön planda olmalıdır.

a- Üniversite dışı bir paydaşla ortak yapılan bir etkinlikte, paydaşla yapılan ve Rektörlük Makamınca uygun görülüp, merkezimize iletilen sözleşme gereği salon tahsis taahhüt edilmiş



ise, afiş (roll-up banner, kırlangıç, branda vb.), tanıtım ve sunumlarda paydaşın görünürlüğü, üniversitemiz ve ilgili birimin önüne geçmemelidir.

b- Üniversite dışı sponsorluk halinde, sponsorun, afiş, tanıtım ve sunumlarda görünürlüğü % 30 oranını geçemez. Sponsorluk halinin, Rektörlük Makamınca da onaylanmış bir sözleşmeyle merkezimize bildirilmesi zorunludur. Aksi durumlarda stant açma ücreti tahsil edilir.

4- Üniversitemiz öğrenci kulüpleri, özel ya da resmi kurum ve kuruluşlarla ortak etkinlik düzenlemesi halinde 3. Maddede belirtilen esaslar geçerlidir. Bu durumun denetim ve sorumluluğu, öncelikle ilgili kulüp sorumlu Öğretim Elemanı ve SKS Daire Başkanlığının Kulüplerden Sorumlu Şubesine aittir.

5- Kültür ve Kongre Merkezimizde kâğıt afiş kullanılmayacaktır. Etkinlik tanıtımında afiş olarak 85 cm. X 200 cm. ya da daha büyük Roll-up banner kullanılacaktır. Salon girişlerinde etkinliği tanıtan roll-up banner'ın yanı sıra etkinliği düzenleyen birimin ve üniversitemizin roll-up banner afişi bulunacaktır.

6- Bina girişine etkinliğin duyurulması amacıyla branda asılması halinde boyutların 10 m. X3 m. olma zorunluluğu vardır. Bu ölçülerin altındaki branda afişler asılmayacaktır.

7- Bina girişi Danışma bankosuna branda takılmak istendiği takdirde merkez yetkilileri denetiminde ölçü alınarak uygulama yapılacaktır.

8- 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.

9- 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.

10- 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. Ticari amaçlı görüntü çekimi ve satışı yapmak isteyen (gerçek/tüzel) kişiler, Genel Sekreterlik makamından stant açma izin ve ödeme dekontu örneği ile merkez müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir. Mezuniyet, konser ve benzeri toplu etkinliklerde sahne içinde daha önceden anlaşma yapılmış (gerçek/tüzel) kişiler dışında fotoğraf, video ve ses kaydı yapılması yasaktır.

11- Mezuniyet ve konser gibi toplu etkinliklerde etkinlik sahibinin ikram yapmadığı koşullarda, kantin düzeni oluşturma yetkisi Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğüne aittir. Böyle bir durumda elde edilecek gelir, merkezin protokol ağırlama ihtiyaçları dışında kullanılamaz.

12- Etkinlik içindeki yan etkinlikler asla ana etkinliğin önüne geçmemeli ve gereksiz zaman kaybına yol açmamalıdır. Örneğin, mezuniyet törenlerinde müzik dinletisi, program öncesi 30 dakikayı aşmayacak bir şekilde olacaktır.

