

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORİF ETKİNLİKLERİN
DÜZENLENMESİ VE YÜRÜTÜLMESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimleri tarafından kurum içinde veya kurum dışında bağımsız olarak ya da diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak düzenlenecek ulusal veya uluslararası bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin üniversitenin vizyonuna, misyonuna, hedeflerine ve değerlerine uygun olarak düzenlenmesine ve etkin olarak yürütülmesine dayanak oluşturacak usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 - Gaziantep Üniversitesi'nin tüm akademik ve idari birimleri ile öğrenci kulüpleri tarafından kurum içinde veya kurum dışında bağımsız olarak ya da diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğiyle düzenlenecek ulusal veya uluslararası kongre, bilgi şöleni, seminer, hizmet içi eğitim, panel, konferans, konser, gösteri, sportif etkinlikler, sosyal sorumluluk projeleri, gezi vb. bütün etkinliklerin düzenlenme biçimi, ilgili birimin görev, yetki ve sorumlulukları ile etkinliğin yürütülmesine ilişkin bütün esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanununun 14. ve 47. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gaziantep Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Senato:** Gaziantep Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Üniversite Üst Yöneticisi:** Gaziantep Üniversitesi Rektörü adına yetkilendirilen Rektör Yardımcısı veya Rektör Danışmanını,
- e) **Üniversite Etkinlik Üst Kurulu:** Akademi ve idari tüm birimler tarafından yapılması önerilen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri inceleyerek uygun gördükleri etkinlikleri hazırladığı gerekçeli kurul raporuyla birlikte Üniversite Üst Yöneticisine onaya sunan kurulu,
- f) **Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, enstitü/konservatuar/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürü, genel sekreter, araştırma ve uygulama merkez müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanı, döner sermaye müdürü vb. akademik ve idari birimlerinin üst yöneticisini,

- g) **Destekleyen Kuruluş/Sponsor:** Etkinliğin yapılmasında maddi, ayni ve personel desteği verecek resmi veya özel kurum ve kuruluşları,
- h) **Etkinlik:** Bu yönerge kapsamında ilgili birimler tarafından düzenlenmesi amaçlanan ve tanımlanan etkinlikleri,
- i) **Etkinlik Öneri Formu:** Basılı halde/GAÜN Otomasyon Sistemleri üzerinde bulunan ve planlanan herhangi bir etkinlik için doldurulması zorunlu formu,
- j) **Kurum Kimliği Klavuzu:** Gaziantep Üniversitesi Kurum Kimliği Kılavuzunu,
- k) **İHŞB:** Genel Sekreterliğe bağlı İç Hizmetler Şube Müdürlüğünü,
- l) **BYHİM:** Gaziantep Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünü,
- m) **SKSDB:** Gaziantep Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- n) **GÜKSM:** Gaziantep Üniversitesi Kültür ve Spor Müdürlüğünü,
- o) **Öğrenci Kulübü:** GÜKSM'ye bağlı Öğrenci Kulüplerini,
- p) **EBYS:** Gaziantep Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulların Oluşumu ve Çalışma İlkeleri

Üniversite Etkinlik Üst Kurulunun Oluşumu

Madde 5 - Üniversite Etkinlik Üst Kurulu, Üniversite öğretim elemanları arasından biri başkan olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilecek 9 üyeden oluşur.

Kurul üyelerinin görev süresi 3 yıl olup, üyeler yeniden atanabilir.

Kurul üyeleri, başkanın çağrısı üzerine ayda en az bir defa toplanırlar.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Şube Müdürü kurulun doğal üyesi ve raportörüdür.

Üst Kurulun Çalışma İlkeleri

Madde 6 - Üniversite Etkinlik Üst Kurulu'nun çalışma ilkeleri şunlardır:

- a) Kurul gelen etkinlik taleplerini inceleyerek uygun gördükleri etkinlikleri hazırladığı gerekçeli kurul raporuyla birlikte Üniversite Üst Yöneticisine sunar.
- b) Akademik ve İdari birimler Üniversite adına düzenleyeceği veya ortak olarak katkı sağlayacağı kongre, sempozyum ve benzeri etkinlikler için en az altı ay; diğer etkinlikler için ise en az bir ay önce "*EK1 Etkinlik Öneri Formu*" ile birlikte Üniversite Etkinlik Üst Kurulu'na başvurması gerekmektedir.
- c) Üniversite Etkinlik Üst Kurulu, birimlerden, güz ve bahar yarıyılı eğitim dönemlerinde yapılması planlanan etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini, protokol taslaklarını içeren dosyayı belirli bir takvim içerisinde talep edebilir.

- d) Üniversite Etkinlik Üst Kurulu, ihtiyaç duyulduğunda etkinliği düzenleyen birim yöneticisini, etkinliği teklif eden akademik/idari personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini veya konunun uzmanlarını, bilgi almak için toplantıya çağırabilir.
- e) Üniversite Etkinlik Üst Kurulu tarafından onaylanan etkinliklerin ön hazırlığı, gerçekleştirilmesi ve sonlandırılmasına kadar olan tüm süreçten etkinliği düzenleyen akademik/idari Birim sorumludur.
- f) Düzenlenen etkinliğe ilişkin harcamalar öncelikle sponsor desteği ve etkinlik bütçesinden karşılanır. Yeterli sponsor desteği veya bütçesi olmayan etkinliklere ilişkin giderler imkanlar ölçüsünde üniversite tarafından karşılanır.
- g) Düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; birim yöneticisinin talebi veya Üniversite Üst Yöneticisi tarafından doğrudan ertelenebilir veya iptal edilebilir. Herhangi bir nedenle ertelenen veya iptal edilen etkinlik en az yedi gün önceden ilgililere bildirilir.
- h) Düzenlenecek etkinliklere sponsor olmak isteyen şahıs, firma, kurum ve kuruluşlar vb. Üniversite Üst Yöneticisinin onayı alındıktan sonra aynı ve nakdi destek verebilir veya iş birliği sağlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etkinliklerde Uyulacak Esaslar ve Kurallar

Etkinliklerde Uyulacak Esaslar ve Kurallar

Madde 7 - (1) Yönerge kapsamındaki etkinliklerin düzenlenmesi ve yürütülmesinde aşağıdaki esaslar ve kurallara uygun hareket edilir;

- a) Üniversite tarafından düzenlenecek tüm etkinlikler Etkinlik Üst Kurulunun kararı ve Üniversite Üst Yöneticisinin onayıyla yürürlükte bulunan mevzuata göre yapılır.
- b) Etkinlik esnasında katılımcıların/konuşmacıların/panelistlerin/sahnedeki eserini icra eden sanatçının ya da izleyicilerin sözel, yazılı veya görsel yorumları, açıklamaları, ifadeleri ve tavırlarından kişiler kendileri sorumludur. Mevzuata aykırı davranışlardan üniversite sorumlu tutulamaz.
- c) Yapılacak etkinlik, Valilik/Kaymakamlık, İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü veya ilgili herhangi bir kuruluştan izin alınmasını gerektiren bir etkinlik ise, etkinliği düzenleyen birim ilgili kuruluştan onay alma işlemlerini yapmakla yükümlüdür. İlgili kurum/kuruluşlardan alınan onay/izin işlemlerine ait kayıt ve belgeler ivedilikle Üniversite Genel Sekreterliğine teslim edilecektir. Bu konudaki yaptırımlardan üniversite sorumlu tutulamaz.
- d) Etkinlikler kapsamında dil, din, ırk, mezhep, felsefi/siyasi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz.
- e) Planlama, Başvuru ve Uygulama:

1. Etkinliklerin yıl boyunca düzenlenebilmesi için ilgili eğitim-öğretim yılında 1 Eylül - 31 Ağustos dönemini kapsayan Yıllık Etkinlik Planı Birim üst yöneticisinin onayından geçerek resmi yazı ile Üniversite Etkinlik Üst Kuruluna sunulur.
2. Yıllık Etkinlik Planı dâhilinde/haricinde, bütçeli/bütçesiz etkinlik düzenlenebilmesi için Birim Üst Yöneticisinin uygunluk vermesinden sonra, *EKİ Etkinlik Öneri Formu* Üniversite Etkinlik Üst Kuruluna sunulur.
3. Üniversiteden bütçe talep edilen etkinliklerde, harcama kalemleri etkinliği talep eden birimin bütçesinden karşılanmak üzere değerlendirilir. Akademik yılbaşında onaylanmış bütçesi olmayan ve bütçe talep eden etkinlikler yapılamaz. Ancak; Üniversite yararına yapılması zorunlu olan, onaylı bütçesi bulunmayan ve bütçe talep eden etkinlikler Üniversite Etkinlik Üst Kurulunun önerisi ve Üniversite Üst Yöneticisinin onayı ile yapılabilir.
4. Üniversite içi veya dışında yapılması planlanan etkinliklerin uygulanabilirliğini, bu etkinliklere katılacak iç ve dış katılımcıların uygunluğunu, planlanan faaliyetler için fiziksel ve maddi imkânların yeterliliğini ve verimliliğini, etkinliğin Üniversiteye, öğrenci ve mezunlarına katkısını değerlendirip etkinliğin gerçekleştirilip gerçekleştirilmemesi ile ilgili görüş Üniversite Etkinlik Üst Kurulu tarafından Üniversite Üst Yöneticisine sunulur. Etkinliğin gerçekleştirilip gerçekleştirilmemesine ilişkin nihai kararı Üniversite Üst Yöneticisi verir.
5. Akademik ve İdari birimler planladıkları etkinlikler için en az iki (2) önce *EKİ Etkinlik Öneri Formu* doldurularak EBYS üzerinden Üniversite Etkinlik Üst Kuruluna başvuruda bulunmalıdır. Konferans, kongre, sergi, konser, gösteri, tiyatro vb. etkinlikler için bu süre en az altı (6) haftadır.
6. Düzenlenecek etkinliğin bir ücret karşılığı yapılması söz konusu ise bu durum başvuruda belirtilmelidir.
7. Etkinlik Öneri Formu haricinde herhangi bir yolla (e-posta, telefon, kısa mesaj vb.) başvuru kabul edilmez.
8. Öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen, üniversite öğrencilerine yönelik veya üniversite dışına açık organizasyonlar, söyleşiler, konferanslar, yarışmalar, gösteriler, şenlikler vb. için Kültür ve Spor Müdürlüğü ilgili mevzuat ve yönergeler çerçevesinde ön değerlendirme ve planlama yaparak Üniversite Etkinlik Üst Kuruluna sunar. Onaylanan etkinliklerin hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin sona ermesine kadar olan tüm sürecinden Kültür ve Spor Müdürlüğü ve ilgili Kulüp sorumludur.
9. Hafta sonu ya da resmi tatil günlerinde üniversite içinde veya üniversite dışında öğrenciye yönelik olarak düzenlenen etkinlikler için ilgili birimlerden akademik ve/veya idari personel görevlendirilmesi zorunludur.
10. Şehir içinde veya şehir dışında, yurt içinde veya yurt dışında öğrencilere yönelik

bilimsel/kültürel/sanatsal/sportif/teknik gezi ve seyahatler için akademik/idari personelin resmi olarak görevlendirilmesi zorunludur. (EK2 Gezi Talep Formu, EK2a. Görevli Personel Beyan Formu; EK2b. Öğrenci Beyan Formu)

11. Üniversitenin temsilini gerektiren/ Üniversiteden destek talep edilen ve öğrencilerin yalnız seyahat etmelerini gerektiren hallerde, tüm yasal belgelerin tamam olması ve ilgili kurul ve birimlerden görevlendirmelerin yapılmış olması şartı aranır. Üniversite bu seyahatlerde sadece yol ve harcırah ödeyecektir.
12. Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen bir etkinliğe katılmak istenmesi durumunda, etkinliği düzenleyen kurum/kuruluştan alınacak resmi davet yazısının EK1 Etkinlik Öneri Formu ekinde beyanı gerekir.
13. Yerleşkelerde etkinlik alanları, tüm destek hizmetleri, güvenlik, ikram vb. eylemler için Üniversite Üst Yöneticisinden onay alınmadan planlama yapılamaz.
14. Etkinliğin başarılı bir şekilde yapılabilmesi için EK7 Etkinlik İzleme Formu'nun kullanılması zorunludur.
15. Etkinlikle ilgili her türlü basılı ve dijital materyal üniversite resmi web sayfasında bulunan Kurum Kimliği Klavuzu'na göre hazırlanır.
16. Etkinliklerde görev alacak öğrencilerin görevlendirilmesi Gaziantep Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesine göre yapılır.
17. Üniversite yerleşkelerinde düzenlenecek etkinliklerde etkinliği düzenleyen birim, olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi İHŞM ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
18. Üniversite/Fakülte/Birim ismi ve logosu Üniversite Üst Yöneticisinden onay alınmış etkinlikler haricinde kullanılamaz. Üniversite Üst Yöneticisinden onay alınmış etkinliklerde Üniversite/Fakülte/Birim ismi ve logosunun kullanılması zorunludur.
19. Etkinliklerin afişlerinde, duyurularında, web sayfalarında, sosyal medya hesaplarında kullanılan görseller ile her türlü basılı ve dijital doküman Kurum Kimliği Klavuzu'na göre hazırlanmalıdır. Afiş üzerinde herhangi bir siyasi partinin adı, sembolü, kısaltma ve logosu bulunmamalıdır.
20. Etkinlik tamamlandıktan sonra en geç iki hafta içinde EK6 Etkinlik Değerlendirme Formu doldurularak etkinlik sorumlusu tarafından ilgili Birim Üst Yöneticisine teslim edilir. Birim Üst Yöneticisi değerlendirme formunun birer nüshasını Üniversite Etkinlik Üst Kurulu ve BYHİM'e bilgilendirme amaçlı olarak iletir. Üniversitenin genel tanıtımına ve tanınırlığına katkı sağlayacak şekilde, etkinliğin yaygın etkisini güçlendirmek üzere BYHİM etkinlik sonrası yapılabilecek her türlü duyuru, tanıtım, haber vb. çalışma için raporu değerlendirir.

f) Davetliler, Katılımcılar:

1. Yapılacak etkinliklere kurum içinden/dışından davetli konuşmacı, eğitici, sanatçı vb.

çağrılabilir. Bu kişilere, etkinlik sorumlusunun yazılı önerisi, Üniversite Üst Yöneticisinin onayı ile varsa etkinliğe ait açılan hesaptan (etkinlik ücreti, destekleyen kuruluş katkısı), yoksa etkinliği düzenleyen birim bütçesinden karşılanmak üzere ödenebilir.

2. Davetlilerin ulaşım ve konaklama giderleri ile ilgili talepler etkinliği düzenleyen birim tarafından Üniversite Üst Yöneticisine arz edilir, uygun görüldüğü takdirde davet edilen konukların ulaşım ve konaklama ücretleri üniversite tarafından karşılanacak olup, ulaşım ve konaklama üniversitenin belirlediği vasıtalar ve otellerde gerçekleştirilir.
3. Etkinliğe katılması planlanan davetli (izleyici/konuşmacı/panelist/yarışmacı/ödül alan vb.) listesinin oluşturulması, davet ve misafir edilmeleri, etkinlik organizasyonunu yapan birimin sorumluluğundadır.
4. Konuğun/konukların/davetlilerin statüsüne göre davet ve ağırlama etkinlik sorumlusu öğrenciler, öğrenci kulübü danışmanı, öğretim elemanı, dekan, bölüm başkanı, müdür, birim başkanı veya rektörlük seviyesinde yapılır.
5. Rektörün katılması öngörülen/talep edilen programlarda Rektör daveti, söz konusu etkinliğin Üniversite Üst Yöneticisinin tarafından onaylanmasından sonra Rektörlük Özel Kalemine iletilebilir.
6. Rektörlük seviyesinde yapılacak karşılamalar/görüşmeler/ağırlama talepleri için etkinlik sorumlusunun Rektörlük Özel Kalemi ile önceden iletişime geçerek olur alması gerekir.
7. Öğrencilerin mesleki, bilimsel, teknik, kültürel, sosyal gelişimine katkı sağlayacak ve içerik olarak öğrenciyi ilgilendiren etkinliklere öğrenci katılımının sağlanması, öğrencileri özendirici planlama ve duyuruların yapılması etkinliği düzenleyen birimin sorumluluğundadır.
8. Rektörlüğün katılacağı etkinliklerde genel protokol ilkelerine uyulması zorunludur.

g) Etkinlik Protokolü/Sözleşmesi İmzalanması: Etkinliğe katılan konuşmacı, icracı vb. kişi/kurum/kuruluş ile bir protokol/sözleşme dâhilinde organizasyon yapılması durumunda, sosyal medya/resmi web sitesi/basın bülteni gibi duyurularında katılımcının etkinliği düzenleyen kuruluş olarak Gaziantep Üniversitesi ismini ve logosunu kullanması zorunludur.

h) Etkinliğin Duyurulması:

1. Etkinliğin, üniversitenin hedeflerine ve ilkelerine uygun olarak kurum içi (öğrenciler, veliler, akademik/idari personel, mezunlar) ve kurum dışı (yurt içi ve yurt dışı diğer yükseköğretim kurumları, ortaöğretim kurumları, öğrenci adayları, basın-yayın kurumları, ulusal ve uluslararası kamuoyu) tanınırlığına katkı sağlaması esastır.
2. Etkinliğin tanıtımının yürütülmesi, etkinlikle ilgili haberlerin BYHİM ile iş birliği yaparak, GAÜN web sayfalarında, sosyal medya kanallarında, basılı ve görsel medyada etkili biçimde duyurulması etkinliği düzenleyen birimin/komisyonun/kişinin sorumluluğundadır.
3. Etkinlik sorumlusu etkinliğin konusu, katılan kişilerin nitelikleri, alanındaki tanınırlığı ve sosyal ağı dikkate alınarak etkinlik öncesi ve sonrasında haber içeriklerinin hazırlanarak

BYHİM'ne iletilmesini sağlar.

4. Üniversite Üst Yöneticisi tarafından onaylanmış bir etkinliğin duyuru sıklığı, içeriği ve formatı yapılacak etkinliğin niteliğine göre etkinlik sorumlusu kişi/birim ile BYHİM tarafından birlikte yürütülür.
5. Etkinliğin duyurusunun ve tanıtımlarının bu yönergede tanımlanan koşullara ve *Kurum Kimliği Kılavuzuna* uygun olarak hazırlanmış olması şarttır.

i) Telif Hakları:

1. Etkinliği düzenleyen, Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanuna uymakla yükümlüdür. Bu kanun kapsamında, ilgili Meslek Birliklerine bildirimde bulunmak üzere, etkinlikte yayınlanacak/seslendirilecek/sergilenecek eserler listesi *EK1 Etkinlik Öneri Formu* ekinde etkinlikten en az altı (6) hafta önce resmi olarak bildirilir.
2. Film ve belgesel gösterimleri için filmin yapımcısı/senaristi/yönetmeninin bağlı olduğu ajans/büyükelçilik vb.den gösterimi ile ilgili alınan izin belgesi Etkinlik Öneri Formuna eklenir. Üniversite yerleşkelerine ait salon, mekân, bahçe vb. hacimlerin üçüncü şahıslar/kurumlar/kuruluşların kullanımı için kiralanması/ücretsiz kullandırılması durumunda, etkinlik düzenleyen kişi/kuruluş ilgili birimle protokol/sözleşme kapsamında eserlerin telif haklarının ödenmesinden sorumludur.

j) Katılım/Başarı/Teşekkür Belgesi/Plaketler

1. Katılım/başarı/teşekkür belgeleri ve plaketlerin içeriği ilgili birim tarafından oluşturularak BYHİM'ne onaylanmış etkinlik formu ekinde gönderilir. BYHİM katılım/başarı/teşekkür belgelerini ve plaketleri hazırlar ve etkinlik sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra basar. Basılı belge/plaket etkinliğin düzenlendiği birim başkanı/etkinlik düzenleme komisyonu başkanı tarafından imzalanır.
2. Rektörlük ya da rektörlüğe bağlı enstitü, merkez, bölüm ve birim tarafından düzenlenen etkinliklerde belgeler Rektör tarafından veya yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı tarafından imzalanır.
3. Bir kurum ya da dernek iş birliği ile yapılan etkinliklerde hazırlanan belgelerde kurum/dernek başkanının imzası ve kurum/dernek logosuna da yer verilir.

k) Destekleyen Kişi/Kurum/Kuruluş (Etkinlik Sponsoru):

1. Dış Destekleyen Kişi/Kurum/Kuruluş Katkısı ve Sorumlulukları:

- 1.1. Etkinliğin amacına uygun olarak, destek verecek kişi, firma, kurum, kuruluş vb. Üniversite Üst Yöneticisinden uygun görüş alındıktan sonra aynı ve nakdi destek verebilir, veya iş birliği sağlayabilir.
- 1.2. Sponsorluk katılım ilkeleri ile sponsorluk hizmeti alınacak olan şahıs, firma, şirket,

kamu kurumu, kuruluşlar vb. ile imzalanacak olan sözleşmeler ve protokoller için ilgili Birim Üst Yöneticisi tarafından Üniversite Üst Yöneticisinden uygun görüş alınır.

1.3. Destekleyici kişi/kurum/kuruluş etkinlik öncesinde Etkinlik Destekleme Protokolünü (*EK3a Etkinlik Destekleme Protokolü*) imzalamak zorundadır. İmzalı formlar etkinliği düzenleyen birim tarafından Etkinlik Öneri Formu ekinde Üniversite Üst Yöneticisine arz edilir.

1.4. Etkinliğe katılım için yapılacak parasal destek, destekleyici kuruluş tarafından İMİDB ilgili hesabına yatırılır.

1.5. Destekleyici, gerçekleşecek etkinlik kapsamında kitap, kitapçık, broşür, film, slayt, elektronik medya gibi görsel/ işitsel gereçler; mesleki ulusal, uluslararası yayınlar gibi bilgilendirme amaçlı nesnelere, özendirme malzemeleri dağıtılabilir. Dağıtılacak malzemelerin içeriği ve çeşidi Etkinlik Destekleme Protokolü ekinde beyan edilir *EK3b Dağıtılacak Malzeme Beyan Formu*.

1.6. Sponsor kuruluş/firma toplantı kapsamında bir stant açmayı planlıyor ise stantta kullanılacak materyalin içeriği ve sunumu yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere ve etik kurallara uygun olmalıdır *EK4. Stant Açma Talep Formu*. Uygun olmayan durumdan etkinlik düzenleyen kişi/komisyon/birim sorumludur. Stant çalışmalarında izin almadan müzik yayını yapılmayacaktır.

2. Uzmanlık Derneği/Meslek Odası İlişkisi

2.1. Etkinliğin bir uzmanlık derneği/meslek odası iş birliği ile yapılıyor olması durumunda ilgili derneğin/odanın talep yazısı başvuruya eklenmelidir *EK5a İş Birliği Talep Formu*.

2.2. İlgili dernek/oda, etkinlik sürecinde toplantı ile ilgili protokole *EK5b İş Birliği Protokolü* uygun davranılacağını beyan etmek zorundadır.

3. Üniversitenin Destekleyici Olduğu Etkinlikler:

3.1. Üniversite, kurum içi birimlerin düzenlediği etkinliklere veya diğer kurumlar/kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinliklere destek verebilir.

3.2. Üniversite destekleri şunlardan oluşur: Ayni destek, nakdi destek, teknoloji desteği, alt yapı desteği, bilimsel destek, akademik destek, personel desteği, üniversiteye ait Kamu İktisadi İşletmeler dışında kalan salon, mekân, bahçe vb. hacimlerin üçüncü şahısların/kurumların/kuruluşların kullanımı için tesis sabit giderlerinin ödenmesi kaydıyla ücretsiz verebilir. Gaziantep Üniversitesi bünyesinde bulunan ve Kamu İktisadi İşletmesi olarak tanımlanan Kongre ve Sanat Merkezleri ile diğer sosyal tesisler Rektörlüğün uygun gördüğü özel indirimlerle kurum içi birimlere ve kurum dışı diğer kurum/kuruluşlara tahsis edilebilir.

3.3. Rektörlük onayı alınmış etkinlikler için Üniversite destekleyici kuruluş olarak destek

verebilir. Kurum içi ve kurum dışı destek talepleri *EK1 Etkinlik Öneri Formu* doldurulup, ilgili Birim Üst Yöneticisi imzası ile Üniversite Üst Yöneticisine arz edilmelidir.

3.4. Kurum içi ve kurum dışı etkinlikler için üniversiteden aynı ve nakdi destek talepleri, talebin kapsamı ve diğer hususların Rektörlük tarafından uygun bulunması halinde ilgili birimler tarafından karşılanır.

3.5. Üniversitenin destekleyici kurum olarak katıldığı etkinliklerde, etkinliği düzenleyen iç veya dış birim/kişi/kuruluş tüm duyuru, tanıtım, davetiye, afiş, web, sosyal medya, basılı, görsel basında yer alan yayınlarda, ilanlarda ve etkinliğin yapıldığı ortamda kurumsal Gaziantep Üniversitesi logosunu kullanmak ve destekleyici kurum olduğunu (etkinlik sponsorluğunu) belirtmek zorundadır.

Gezi Etkinlikleri

Madde 8 - Gezi etkinlikleri akademik, bilimsel, teknik, kültürel, sosyal içerikli öğrenci/akademik/idari personel gezilerini ifade eder:

- a) Şehir içinde veya şehir dışında, yurt içinde veya yurt dışında öğrencilere yönelik bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif, teknik gezi ve seyahatler için akademik/idari personelin resmi olarak görevlendirilmesi zorunludur. *EK2. Gezi Talep Formu, EK2a. Görevli Personel Beyan Formu; EK2b. Öğrenci Beyan Formu, EK2c. Etkinlik Yolcu Listesi.*
- b) Üniversitenin temsilini gerektiren, Üniversiteden destek talep edilen ve öğrencilerin yalnız seyahat etmelerini gerektiren hallerde, tüm yasal belgelerin tamam olması, ilgili Fakülte/Enstitü/MYO/ Merkez/Birim ilgili kurullarında görevlendirmelerin yapılmış olması ve etkinlikten en az altı (6) hafta önce Rektörlüğe arzı gerekir. Üniversite bu tür seyahatlerde sadece yol ve konaklama masrafını öder. Görevlendirme talebi ile ilgili resmi yazı ekinde öğrenci tarafından imzalanmış *EK2b Öğrenci Beyan Formu*'nun bulunması zorunludur.
- c) Yurt içi veya yurt dışında düzenlenen bir etkinliğe katılmak istenmesi durumunda, etkinliği düzenleyen kurum/kuruluştan alınacak resmi davet yazısının *EK1 Etkinlik Öneri Formu* ekinde beyanı gerekir.
- d) Öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen Üniversite dışı etkinliklere katılmak isteyen, ancak öğrenci kulübüne/kulüplerine resmi kaydı olmayan öğrenciler ders izni, yol ve harcırah konularından yararlanamazlar.

Etkinliklere Destek Verecek Birimler

Madde 9 - Etkinliklere destek verecek birimler şunlardır

- a) Genel Sekreterlik
- b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- d) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- e) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- f) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- g) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- h) Kültür ve Spor Müdürlüğü
- i) Maveria Kongre ve Sanat Merkezi
- j) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
- k) Matbaa ve Basım İşleri Müdürlüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hükmü bulunmayan haller

Madde 10 - Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük ve yürürlükten kaldırma

Madde 11 -- Bu Yönerge, Senatonun kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

Ders Dışı Serbest Zaman Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Öğrenci Kulüpleri Hakkında Yönerge

I. BÖLÜM

Kapsam, Amaç ve Tanımlar

Kapsam ve Dayanak

Madde 1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47'nci Maddeleri ile “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” hükümlerine bağlı olarak “Gaziantep Üniversitesi Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif Etkinliklerin Düzenlenmesi ve Yürütülmesi Hakkında Yönerge” uyarınca Gaziantep Üniversitesi Ders Dışı Serbest Zaman Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi ile ilgili esasları kapsar.

Amaç

Madde 2- Bu yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanlarına yönelmeleri ile sosyal, kültürel ve sportif aktivitelere katılmalarını sağlamak, ayrıca öğrencilerin sosyal ilişkilerini ve özgüvenlerini geliştirmek için faaliyetler yürütmek üzere oluşturulacak öğrenci kulüplerinin kuruluş ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Gaziantep Üniversitesini,

b) Rektör: Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,

c) Üniversite Etkinlik Üst Kurulu: Kültür ve Spor Müdürlüğü'ne bağlı kulüpler tarafından yapılması önerilen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri inceleyerek uygun gördükleri etkinlikleri hazırladığı gerekçeli raporuyla birlikte Üniversite Üst Yöneticisinin onayına sunan kurulu,

d) Öğrenci Faaliyetleri Birimi (ÖFB): Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kültür ve Spor Müdürlüğünü

e) Öğrenci Kulüpleri: Öğrencilerin ders dışı serbest zamanlarını, ilgi duydukları sosyal, kültürel, bilimsel ve sanatsal faaliyetler ile spor ve beceri alanlarında, programlar

sunmak, etkinlikler düzenlemek ve kurslar açmak suretiyle öğrencilerin; yapıcı, üretken, uyumlu bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacıyla kurulmuş faaliyet kulüpleri ve onu oluşturan alt toplulukları ifade eder.

II. BÖLÜM Yönetim ve İşleyiş

Organlar

Madde 4- Gaziantep Üniversitesi ders dışı serbest zaman öğrenci faaliyetlerinin düzenlenmesinde yönetim organları aşağıdaki gibidir.

- a) Rektör
- b) Üniversite Üst Yöneticisi
- c) Üniversite Etkinlik Üst Kurulu
- d) Öğrenci Faaliyetleri Birimi
- e) Öğrenci Kulüpleri

Rektör

Madde 5- Gaziantep Üniversitesi Rektörüdür. Rektör, aynı zamanda öğrenci faaliyetleri biriminin ita amiridir. Rektör uygun gördüğü ölçüde bu yetkisini Rektör Yardımcısına ya da Rektör Danışmanına devredebilir.

Üniversite Üst Yöneticisi

Madde 6- Gaziantep Üniversitesi Rektörü adına yetkilendirilen Rektör Yardımcısı veya Rektör Danışmanıdır.

Öğrenci Faaliyetleri Birimi (ÖFB)

Madde 7- Öğrenci faaliyetleri biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Üniversitede faaliyet gösterecek kulüplerin kurulması ile ilgili talepleri rektörlük makamına teklif etmek,
- b) Faaliyet göstermeyen kulüplerin faaliyetlerine gerektiğinde ara verilmesini veya kulübün kapatılmasını rektörlük makamına teklif etmek,
- c) Kulüplerin başkan atamalarını rektörlük makamına teklif etmek,
- d) Öğrenci Kulüpleri tarafından hazırlanan faaliyet ve programları değerlendirerek Üniversite Etkinlik Üst Kurulunun onayına sunmak,

e) Öğrenci kulüplerinin bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslar içerisinde faaliyet sürdürmelerini sağlamak,

f) Yönetim organları ile kulüpler arasındaki iletişim görevini yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

g) Kulüplerin her türlü taleplerini ilgili yönetim organlarına bildirerek faaliyetlerin sağlıklı ve ivedi yürütülmesini sağlamak,

h) Kulüpler hakkında alınan genel kararların kulüplere bildirilmesini sağlamak,

i) Üniversite veya kulüpler tarafından yapılacak etkinliklerin hazırlıklarını yapmak, izin ve onaylarını almak,

j) Kulübü olmayan veya kurulmasına gerek görülmeyen, ancak öğrencinin ilgi duyduğu alanlarda yetişmelerini ve gelişmelerini sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, ayrıca kurslar, seminerler vb. faaliyetler düzenlemek,

k) Kulüplerin ve öğrencilerin, Üniversite içinde veya dışında yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere veya üniversitelerarası yarışmalara katılmalarını sağlamak.

l) Kulüplerin depo ve ayniyat kayıtlarını tutmak,

m) Öğrenciyi yetiştirmek amacıyla yapılan kurs, seminer vb. faaliyetlerde görev alan öğretmenlerin görevlendirilmelerini yapmak, verilecek ders ve egzersiz ücretlerinin onaylarını hazırlamak,

n) Kulüplerimizle aynı konuda faaliyet gösteren etkinlik grupları ve yurt içi/yurt dışı olmak üzere diğer üniversitelerin öğrenci grupları arasında iletişim sağlamak, karşılıklı değişim programları hazırlamak ve uygulamak,

o) Kulüp faaliyetleri ve öğrenci etkinlikleri konusunda genel denetim ve gözetim görevini yapmak.

Öğrenci Kulüpleri

Madde 8-

Gaziantep Üniversitesinde ders dışı faaliyetler yürütecek ve etkinlikler düzenleyecek öğrenci kulüpleri rektörlükçe bu yönergede belirtilen hükümlere göre kurulur, yönetilir, denetlenir, faaliyetine ara verilir veya kapatılır. Rektörlük bu yetki ve görevlerini yönetim organları ve Öğrenci Faaliyetleri Birimi vasıtasıyla kullanır ve yerine getirir.

Bir öğrenci kulübünün kurulabilmesi için, en az 15 öğrenci ve bir üniversite öğretim elemanı veya personelinin kurucu üye olması gereklidir. Kurucu öğrenci üyeler farklı fakülte ve bölümlerden olmak zorundadır. Kurucu üyeler kurmak istedikleri kulübün amaç ve

faaliyetlerini belirten bir dilekçeyle birlikte Öğrenci Faaliyetleri Birimine başvururlar. Sadece bir birime ve bölüme yönelik aktivite yapmak üzere birim veya bölüm adı ile kulüp kurulamaz.

Kurulan kulüplere o konuda ilgisi ve bilgisi bulunan üniversite akademik ve idari personeli arasından seçilen bir aday, ÖFB'nin teklifi ve rektörün onayı ile kulüp başkanı olarak atanır.

Kulüp başkanının görev süresi iki yıl olup, görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Rektör gerekli gördüğü durumlarda kulübün başkanını görevden alabilir.

Kulüp başkanı tarafından *EKİ Gaziantep Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Uygulama Esasları* doğrultusunda kulübü ile ilgili uygulama esasları hazırlanır, yapılacak çalışma ve etkinlikler yıllık plan ve programlar ile birlikte gerekli işlemleri yapılmak üzere Öğrenci Faaliyetleri Birimine verilir.

Kulüp başkanları yılda en az üç defa Öğrenci Faaliyetleri Biriminin çağrısı ile ilgili Rektör Yardımcısı ya da Rektör Danışmanı başkanlığında toplanarak çalışmalar hakkında görüşmelerde bulunur. Mazeretsiz üst üste 3 toplantıya katılmayan kulüp başkanının görevine son verilir. Kulüplere imkânlar ölçüsünde irtibat büroları ve kulüp odaları verilir.

Madde 9- Öğrenci Kulüplerinin çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kulüplerde, milletin birliğine, devletin ülkesi ile bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyet ve İlkelerine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına yönelik yıkıcı, bölücü, siyasi ve ideolojik faaliyetlerde bulunulamaz.

b) Öğrenci kulüplerinin her biri ayrı konularda faaliyet gösterirler, ayrıca faaliyet alanlarına giren konularda farklı özel çalışma ve etkinlik grupları oluşturabilirler.

c) Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel alanlarda gelişmelerine katkıda bulunurlar.

d) Faaliyet gösterdikleri alanlarda konferans, panel, sempozyum, gösteri, yarışma seminer vb. gibi etkinlikler düzenleyebilirler. Gerekliyse kurs açılması konusunda öğrenci faaliyetleri birimine teklifte bulunabilirler.

e) Kulüpler üniversitenin akademik ortamına uygun düşmeyecek faaliyetlerde bulunamazlar, buldukları takdirde faaliyetlerine son verilir.

f) Kulüpler kendi faaliyet alanının dışına çıkamaz ve diğer kulüplerin faaliyetlerini yapamazlar. Ancak kulüpler ortak faaliyetler düzenleyebilirler.

g) Kulüpler aynı alanda faaliyet gösteren kuruluşlarla ve diğer üniversitelerin öğrenci toplulukları ile öğrenci faaliyetleri biriminin bilgisi ve yönetim organlarının onayı ile ortak faaliyetlerde bulunabilir, değişim programları uygulayabilirler.

h) Kulüpler kendi uygulama esaslarında belirlenen sürelerde genel kurullarını yaparak yönetim organlarını oluşturmak zorundadırlar. Aksi halde kulübün faaliyetine son verilir. (Kulüplerin yetkili ve çalışma kurullarının oluşturulmasını belirleyen *EKI Gaziantep Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Uygulama Esasları* bu yönerge ekinde sunulmuştur.)

i) Kulüpler, başkanın bilgisi ve onayı olmadan etkinlik düzenleyemezler.

j) Kulüpler, üyelerinden aidat toplayamazlar. Ancak kurum imkanlarının yeterli olmadığı durumlarda yardım alabilirler.

k) Kulüpler, yıllık faaliyet programlarını ÖFB'ye onaylatmak zorundadırlar.

l) Kulüpler düzenleyecekleri etkinlikleri en az 20 gün öncesinden ÖFB'nin onayına sunmak zorundadırlar.

m) Kulüplerde öğrencilerin genel ahlakının bozulmasına ve uyuşturucu, kumar vb. gibi zararlı alışkanlıklara neden olabilecek etkinlikler yapılamaz.

n) Kulüpler tarafından yıl içerisinde yapılan çalışmalarla ilgili raporlar yıl sonunda öğrenci faaliyetleri birimine verilir.

Kurslar ve Sürekli Çalışmalar

Madde 10- Öğrenci faaliyet birimi öğrencilerin ilgi ve ihtiyaç duyduğu alanlarda yetişmelerini sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, spor, sanat ve beceri alanlarında çeşitli kurslar açarak, sürekli çalışmalarda bulunabilir.

Bu faaliyetlerle ilgili çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sürekli çalışmalar ve kurslar ÖFB'nin teklifi ve rektörlük makamının onayı ile yapılır.

b) Sürekli çalışmalar ve kurslarda öncelikle konunun uzmanı üniversite öğretim elemanı veya personelinden biri ya da üniversite dışından bir eleman ÖFB'nin teklifi ve rektörün onayı ile öğretici olarak görevlendirilir.

c) Sürekli çalışmalar ve kurslarda görevli öğreticilerin görev süresi bir öğretim yılıdır. Görev süresi sona erenler aynı usulle yeniden görevlendirilebilirler.

d) Öğreticilere yürüttükleri görev karşılığı ÖFB'nin teklifi ve rektörlük makamının onayı ile Maliye Bakanlığınca her yıl çıkarılan bütçe kanununda belirlenen ve üniversitelerde öğretim elemanlarına ödenen ders ücreti miktarını geçmemek üzere saat karşılığı ücret ödenebilir.

e) Öğreticilere ücret karşılığı yaptırılan çalışma haftalık 20 (yirmi) saati geçemez.

f) Öğreticiler yapacakları çalışmalarla ilgili yıllık plan hazırlayarak öğrenci faaliyetleri birimine vermek ve onaylatmak zorundadırlar.

g) Kurs ve sürekli çalışmaların yapılabilmesi için en az 15 üniversite öğrencisinin kayıt olması, aktif olarak devam etmesi ve faaliyete katılması gerekmektedir. Ancak, üniversite spor takımlarının ve müzik gruplarının çalışmalarında bu sayı aranmaz.

h) Kurslar ve sürekli çalışmalar üniversitelerin akademik takvimine uygun olarak eğitim-öğretim zamanlarında başlatılır ve sona erdirilir. Ancak, üniversite spor takımlarının ve müzik gruplarının çalışmalarında bu zaman sınırlaması yoktur.

i) Açılan kurslar tamamen ücretsiz olup katılımcılardan herhangi bir ad altında (katılım payı, katılım ücreti vb.) hiçbir ücret alınmaz.

III. BÖLÜM Mali Hükümler

Giderler

Madde 11- Ders dışı serbest zaman öğrenci faaliyetlerinin yürütülmesi ve etkinliklerin düzenlenmesi sırasında yapılan ve aşağıda belirtilen harcamalar öğrenci sosyal hizmetler bütçesinden karşılanır.

a) Her türlü demirbaş ve sarf malzemeleri araç-gereçlerin temini giderleri,

b) Görevlilerin beslenme, barınma, yolluk, harcırah, kamp, çalışma ve kurs ücretleri,

c) Araçların kiralama, bakım, onarım ve akaryakıt giderleri,

d) Bu yönerge ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili diğer giderler.

IV. BÖLÜM Diğer Hükümler

Madde 12- Merkez yerleşke dışındaki üniversiteye bağlı birimlerde öğrenci kulüplerinin temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler bu yönergeye ve ilgili kulüplerin uygulama esaslarına bağlı olarak çalışmak zorundadırlar.

Madde 13- Kulüp adına Gaziantep Üniversitesini temsil amaçlı, kampus içerisinde ve dışında faaliyetlere ve yarışmalara katılan öğrenciler, ÖFB'nin teklifi, rektörlük makamının onayı ile ders ve sınavlarından izinli sayılırlar.

Madde 14- Üniversiteye bağlı bulunan birimler bu yönerge hükümlerine tabi olmaksızın da öğrenci etkinlikleri düzenleyebilirler. Ancak, düzenledikleri etkinlikleri koordinasyon maksatlı olarak Öğrenci Faaliyetleri Birimine bildirebilirler.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

Madde 15- Öğrenci kulüplerinde aşağıda belirtilen defter ve dosyalar tutulur.

- a) Üye / kursiyer kayıt defteri,
- b) Gelen - giden evrak defteri,
- c) Genel kurul ve yönetim kurulu karar defteri,
- d) Demirbaş kayıt defteri,
- e) Yıllık faaliyet plan defteri,
- f) Kurslarda tutulacak diğer evraklar öğrenci faaliyetleri birimi tarafından tespit edilir.

Geçici Madde 1- ÖFB'ye bağlı bulunan kulüpler ve topluluklar, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren *EK2 Gaziantep Üniversitesi Kültür ve Spor Müdürlüğü Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar* tablosuna göre yeniden yapılandırılırlar.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 16- Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Gaziantep Üniversitesi Senatosu'nun 08.12.2009 tarih ve 21 nolu toplantısıyla yürürlüğe giren *Gaziantep Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi* yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci Kulüpleri Uygulama Esasları

I. BÖLÜM

Kuruluş, Amaçlar, Faaliyetler, Üyelik

Kuruluş

Madde 1- Gaziantep Üniversitesi Kültür ve Spor Müdürlüğü

..... Kulübü

Gaziantep Üniversitesi Ders Dışı Serbest Zaman Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Öğrenci Kulüpleri Hakkında Yönerge hükümleri gereğince kurulmuş olup, faaliyetlerini adı geçen yönerge hükümlerine göre yürütür. Kulübe bağlı alt topluluklar aşağıda belirtilmiştir.

a) (Topluluk adları maddeler halinde yazılacaktır.)

Amaçlar

Madde 2-

a) **Kulüp Genel Amaçları:** Öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı serbest zamanlarını değerlendirmek, birlikte çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, yeni ilgi alanlarına yönelmeleri ile kültür, sanat ve sportif aktivitelere katılmalarını sağlamak, öğrencilerin sosyal ilişkilerini geliştirmesine katkıda bulunmak. Ayrıca, gerçekleştirilecek sosyal ve kültürel etkinliklerle gelişim ve değişimi toplumumuza taşımak.

b) **Toplulukların Özel Amaçları:** (Kulübe bağlı her topluluğun özel amaçları ayrı ayrı maddeler halinde yazılacaktır.)

Faaliyetler

Madde 3- (Kulübe bağlı her topluluğun faaliyetleri ayrı ayrı maddeler halinde yazılacaktır.)

Üyelik

Madde 4-

a) **Kulüp Üyeleri:**

Doğal Üyeler: Üniversitemizin öğrencileri kulüplerin ve bağlı toplulukların doğal üyeleridir. Bu statüdeki üyelerin faaliyetlere katılma, bulunma ve görev alma hakları vardır. Ancak, genel kurula katılma, seçme ve seçilme hakları yoktur.

Etkin Üyeler: Son bir yıl içinde kulüp tarafından yapılan en az bir eğitim ve faaliyete katılmış bulunan üyelerle, kulüp ve bağlı toplulukların ÖFB tarafından belirlenmiş *EK3 Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar Yönetim ve İşleyiş Takvimine* göre genel kurul öncesi üyeliklerini tamamlamış öğrenciler, kulüplere bağlı toplulukların etkin üyeleridir. Bu üyelerin genel kurula katılma, oy kullanma, seçme ve seçilme hakları vardır. Kulüp genel kurul seçimi ve diğer organlarının oluşumu bahsi geçen takvime göre her yıl yeniden yapılır.

Fahri Üyeler: Üniversitenin akademik ve idari personeli kulübün fahri üyeleridir. Ayrıca kulüp faaliyetlerine katkıda bulunabilecek üniversite dışından kimseler de yönetim kurulunun önerisi ve genel kurulun kararı ile fahri üye yapılabilirler. Bu üyelerin genel kurulda oy kullanma seçme ve seçilme hakları yoktur.

b) Üyelik Şartları:

- 1- Kulüp uygulama yönergesini kabul etmek,
- 2- Üyelik için gerekli online formu doldurarak ÖFB' ye başvurmak,
- 3- Kulüp ve topluluk amaçlarına uygun davranmak ve faaliyetlere katılmak.

c) Üyelğin Sona Ermesi:

Akademik takvime göre her eğitim öğretim yılı sonunda kulüp ve bağlı topluluklara üye olan öğrencilerin üyelikleri sona erer.

II. BÖLÜM

Yönetim ve İşleyiş

Kulübün Organları

Genel Kurul

Madde 5-

Genel kurul, etkin üyelerden oluşup kulübün en yetkili organıdır. Genel kurul, yönetim seçimi, organların oluşumu *EK3 Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar Yönetim ve İşleyiş Takvimi*'ne göre yapılır. Bunun dışında genel kurul etkin üyelerin en az 1/3'nün yazılı talebi ile olağanüstü toplanır.

Genel Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Etkin üyeler arasından; kurulumu gerçekleştirmiş her topluluktan 3' er kişi, topluluk sayısı beş ve altında olanlar için 4'er kişi topluluklarını temsilen Kulüp Genel Kuruluna gönderilir. Topluluklarını temsilen seçilecek öğrenciler *EK3 Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar Yönetim ve İşleyiş Takvimi*'ne göre seçimlerini tamamlar ve temsilcilerini belirlerler. Topluluk temsilcileri yine takvime göre kendi aralarında genel kurulu gerçekleştirir ve 5 asil, 5 yedek olmak üzere yönetim

- kurulunu, 3 asıl 3 yedek olmak üzere denetleme kurulunu seçer.
- b) Yönetim kurulu *EK3 Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar Yönetim ve İşleyiş Takvimi*'ne göre topluluk temsilcilerinden kendi faaliyet programlarını alır ve kulüp faaliyet döneminin planlarını yapar, çalışma ilkelerini belirler.
- c) Yönetim kurulunun faaliyet raporunu görüşmek, onaylamak ve takvime uygun olarak ÖFB' ye sunmak.
- d) Yönetim kurulunun üyelikleri dondurmaya ilişkin önerilerini inceleyip karara bağlar.

Kulüp Başkanı ve Yönetim Kurulu

Madde 6-

- a) **Başkan:** Kulüp başkanı bu esasların birinci maddesinde belirtilen yönerge gereğince; konunun uzmanı olan üniversitenin akademik veya idari personeli arasından Rektör tarafından atanır. Yönetim kuruluna başkanlık eder.
- b) **Yönetim Kurulu:** Kulüp başkanı tarafından etkin üyeler arasından önerilen ve genel kurul tarafından seçilen 5 kişilik bir kuruldur. Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Yönetim kurulu toplantısı için en az 3 üyenin hazır bulunması zorunludur. Yönetim kurulu üyeleri seçilmelerini izleyen ilk toplantısında *EK3 Öğrenci Kulüpleri ve Bağlı Topluluklar Yönetim ve İşleyiş Takvimi*'ne göre üyeleri arasında aşağıda belirtilen görevlendirmeleri yapar.
- 1- Başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet etmek üzere bir başkan yardımcısı / ikinci başkan seçilmesi.
 - 2- Eğitim faaliyetlerini programlayıp, katılacak üyeleri belirlemek ve bu konudaki çalışmalarını değerlendirip yönetim kuruluna rapor vermek üzere bir eğitim sorumlusu seçilmesi.
 - 3- Kulüp yazışmalarının yapılması, toplantı tutanaklarının ve üye kayıtlarının tutulması ile faaliyet raporlarının dosyalanması gibi görevler için bir sekreter seçilmesi.
 - 4- Kulübün demirbaş ve diğer malzemelerinin kayıtlarının tutulması ile üyelere verilip, geri alınmasından sorumlu olmak üzere bir mal sorumlusu seçilmesi.

Yönetim kurulunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde başkanın oyu iki sayılır. Mazeretsiz üç yönetim kurulu toplantısına katılmayan üyenin yönetim kurulu üyeliği kendiliğinden sona erer. İstifa veya kendiliğinden sona erme sonucunda boşalan açık üyeliğin yerine sıradaki yedek üye geçer.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7-

- a) Kulüp çalışmalarının, genel kurul kararları, yönetmelik ve yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- b) Yıllık faaliyet planlarını yaparak, ÖFB' ye sunmak,
- c) Üyelerle ilgili kayıtları tutmak, faaliyetlerini izlemek,
- d) Faaliyetler ve eğitim programları ile ilgili kararlar alarak, uygulamaya koymak,
- e) Etkin üyelik statüsünün geri alınmasını gerektiren davranışta bulunan üyelerin durumunu inceleyerek karara bağlamak,
- f) Olağan ve olağanüstü genel kurul çağrısının tarih, yer ve gündemini belirleyerek üyelere duyurmak,
- g) ÖFB aracılığıyla kendi ve diğer üniversitelerin aynı alanda faaliyet gösteren kulüpleri veya toplulukları ile yazışmalar yapmak, ilişkiler kurmak, eğitim faaliyetleri için toplantı vb. gibi etkinlikler düzenlemek,
- h) ÖFB aracılığıyla kulüp faaliyetlerine ilişkin bülten veya dergi çıkarmak,
- i) Üniversitede faaliyet göstermekte olan diğer kulüplerle iş birliği yapmak,
- j) Yönerge ve Uygulama Esasları ile Genel Kurul kararlarında yönetim kuruluna verilen diğer görevleri yapmak,
- k) Kulübün üye kayıt defteri, karar defteri, demirbaş defteri ile gerekli olan diğer defter ve dosyalarını tutmak.

Denetleme Kurulu

Madde 8- Genel kurulca seçilen 3 etkin üyeden oluşur. Genel kurul toplantılarından önce toplanarak kulübün bütün çalışmalarını denetler. Genel kurula sunmak üzere denetleme raporu hazırlar. Denetleme kurulunun boşalan asıl üyeliği sıradaki yedek üye ile doldurulur.

III. BÖLÜM

Diğer Hükümler

Fesih

Madde 9- Kulüpler aşağıdaki hallerde feshedilir.

- a) Genel Kurulun üye tam sayısının 2/3 çoğunluğunun kararı ile,
- b) Bu esasların birinci maddesinde belirtilen *Gaziantep Üniversitesi Ders Dışı Serbest zaman Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Öğrenci Kulüpleri Hakkındaki*

Yönergenin “Kulüplerin Feshine” ilişkin hükümleri uyarınca,

- c) Kulüp etkin üye sayısının yönetim ve denetim organlarını oluşturacak sayının altına düşmesi halinde.

Kulübün münfesi olmasında bütün malvarlığı Gaziantep Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kültür ve Spor Müdürlüğü’ne devredilir.

Madde 10- Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde *Gaziantep Üniversitesi Ders Dışı Serbest Zaman Öğrenci Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Öğrenci Kulüpleri Hakkında Yönerge* hükümlerine başvurulacaktır.

IV. BÖLÜM

Yürürlük

Madde11- Bu esaslar Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğü girer.

Yürütme

Madde12- Faaliyet Kulüpleri Uygulama Esaslarını Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.

GAZIANTEP ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ VE BAĞLI TOPLULUKLAR

Kültür	Spor	Sağlık
<i>Akademik Çalışmalar Kulübü</i>	<i>Bireysel Sporlar Kulübü</i>	<i>Yaşam ve Sağlık Kulübü</i>
Bilimsel Araştırmalar Topluluğu	Atletizm	Çevre Topluluğu
Batı Dilleri Edebiyatı Topluluğu	Tenis	Engelsiz Yaşam Topluluğu
Edebiyat ve Kitap Topluluğu	Vücut Geliştirme	Genç Kızılay Topluluğu
Halk Bilimi Topluluğu	Badminton	Genç Yeşilay Topluluğu
Hukuk Topluluğu	Masatenisi	Lösev Topluluğu
Mühendislik Topluluğu	Judo	Genç Yeryüzü Doktorları Topluluğu
Osmanlı Türkçesi Topluluğu	Güreş	Organ Nakli Gönüllüleri Topluluğu
Toplumsal Araştırmalar Top.	<i>Takım Sporları Kulübü</i>	Sağlıklı Yaşam ve Spor Topluluğu
Türk Dünyası Araştırmaları Top.		
Türkçe Topluluğu	Basketbol Topluluğu	
Uluslararası İlişkiler ve Strateji	Voleybol Topluluğu	
Yazılım Topluluğu	Futbol Topluluğu	
Yenilenebilir Enerji Topluluğu	Hokey Topluluğu	
Yönetim ve Kariyer Topluluğu	<i>Doğa ve Macera Sporları Kulübü</i>	
Girişimcilik Topluluğu		
İnovasyon Topluluğu	Bisiklet	
İletişim ve Medya Topluluğu	Dağcılık	
Ekonomi Topluluğu	Gezgin Dağcılar	
Endüstri ve Araştırma Topluluğu	Motor Sporları	
Eklemeli İmalat ve 3D Model.	<i>Geleneksel Türk Sporları Kulübü</i>	
Genç Mimar Sinan Mühendislik		
Genç Hukuk ve Kamu Denetçi.	Okçuluk Topluluğu	
GAÜN PDR Topluluğu	Aba Güreşi Topluluğu	
Otomobil Robot ve Enerji Top.	Höl Topluluğu	
<i>Felsefe ve Düşünce Kulübü</i>	<i>Su Sporları Kulübü</i>	
Uluslararası Öğrenciler Top.	Yüzme Topluluğu	
Akademik Etik Topluluğu	Yelken Topluluğu	
ADEM	Dalgıçlık Topluluğu	
Aliya Düşünce Topluluğu	Kürek Topluluğu	
Atatürkçü Düşünce Topluluğu	<i>Havacılık ve Uzay Kulübü</i>	
Bir Dünya Gençlik Topluluğu		
Bir Gençlik Topluluğu	Yamaç Paraşütü Topluluğu	
Çizgi Ötesi Topluluğu	Drone Topluluğu	
Düşünce ve Ütopya	İHA Topluluğu	
Felsefe Topluluğu		
Fikri Firar Topluluğu		
Genç Vizyon Topluluğu		
İnsan ve Medeniyet Topluluğu		
Kültür ve Medeniyet Topluluğu		
Milli İrade Topluluğu		
Nesli Asım Topluluğu		
Siyaset Bilimi Topluluğu		
Üniversite Kardeşlik Topluluğu		
Üniversite Aktif Gençler Top.		
Yeniler Topluluğu		
Anadolu Öğrenci Topluluğu		
Atasagun Topluluğu		

EK2

<i>Şans ve Strateji Oyunları Kulübü</i>		
Satranç Topluluğu		
E-Spor Topluluğu		
Mangala Topluluğu		
<i>Plastik Sanatlar Kulübü</i>		
Resim Topluluğu		
Heykel Topluluğu		
Karikatür Topluluğu		
<i>Görsel Sanatlar Kulübü</i>		
Fotoğrafçılık Topluluğu		
Tasarım Topluluğu		
Çini ve Hat Topluluğu		
<i>Gösteri Sanatları Kulübü</i>		
Tiyatro Topluluğu		
Dans Topluluğu		
Türk Halk Oyunları Topluluğu		
Sinema Topluluğu		
Sekizinci Sanat Topluluğu		
<i>Müzik Kulübü</i>		

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ VE BAĞLI TOPLULUKLAR
YÖNETİM VE İŞLEYİŞ TAKVİMİ

Tarih	İşlem		Açıklama
10-20 Ekim	Öğrencilerin Topluluklara Başvuruları		Öğrenciler Kültür ve Spor müdürlüğü resmi web sayfasından ve topluluk tanıtım stantlarından üyeliklerini
10-15 Ekim	Yeni Kulüp ve Topluluk Açma Başvuruları		Öğrenciler tarafından kurulması planlanan kulüp ve toplulukların ÖFB' ye başvurularının alınması.
16-20 Ekim	Yeni Kulüp ve Topluluk Başvurularının Karara Bağlanması		Yeni kulüp ve topluluk başvurularının değerlendirilip Kültür ve Spor Müdürlüğü tarafından karara bağlanması ve
20-25 Ekim	Toplulukların Temsilci Seçimi		Topluluklar ÖFB denetiminde ilk toplantılarını yaparlar ve Kulüplerin Genel Kurulu'nda yer almak üzere temsilcilerini
27 Ekim 05 Kasım	Kulüpler Genel Kurulu		Topluluk temsilcileri ÖFB denetiminde Kulüp Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurullarını seçerler.
06-10 Kasım	Toplulukların Yıllık Faaliyet Programlarını Oluşturması		Topluluklar yıllık faaliyet programlarının belirler ve Kulüplerin Yönetim Kurullarına sunar.
06-12 Kasım	Kulüp Organlarının Belirlenmesi		Kulüplerin Yönetim Kurulları toplanır ve diğer organlarını belirler, süresi içinde ÖFB' ye sunar.
13-20 Kasım	Kulüp Yönetim Kurullarının Toplantısı		Yönetim Kurulları toplantıda kendilerine bağlı olan toplulukların faaliyet programlarını düzenler ve ÖFB'
21-28 Kasım	Kulüp Faaliyet Programlarının Karara Bağlanması		ÖFB kulüp faaliyetlerini programlayarak Etkinlik Üst Kurulu onayına sunar.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün faaliyet alanları, yönetim organları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Gaziantep Üniversitesini
- b) Rektör: Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,
- c) Şube Müdürü: Gaziantep Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü'nü,
- d) Birim: Gaziantep Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlığını,
- e) Birim Amiri: Üniversitedeki tüm akademik ve idari birim yöneticilerini,
- f) İletişim Temsilcisi: Birim amiri tarafından görevlendirilen iletişim ve birim internet sitesi sorumlusunu,
- g) İletişim Komisyonu: Şube Müdürü ile akademik ve idari birim İletişim Temsilcilerinden oluşan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Amacı ve Faaliyet Alanları

Şube Müdürlüğünün Amacı

MADDE 5- Şube Müdürlüğünün amacı, Üniversite'nin mensupları ve birimleri arasında etkili bir iletişimi sağlamak, Üniversite'nin iletişim hedeflerini belirleyerek, hedefe yönelik stratejiler geliştirmek ve bu stratejilere uygun eylem programlarının uygulama sürecini yönetmek, Üniversite'nin kurumsal kimliğini, ulusal ve uluslararası alanlarda en etkin şekilde tanıtarak Üniversite'nin kurumsal itibarını geliştirecek çalışmalarda bulunmak, ulusal ve uluslararası boyutlarda kurumlarla ilişkilerini sağlıklı bir zeminde sürdürüp, basın yayın kuruluşları ile olumlu ilişkiler geliştirerek üniversitemiz ile kamuoyu arasında sağlam bir köprü kurmaktır.

Şube Müdürlüğünün Faaliyet Alanları

MADDE 6- Şube Müdürlüğü, bu Yönergenin 5. Maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a) Üniversitenin kurumsal kimliğine ve itibarına değer katacak iletişim, tanıtım ve yönetim stratejilerini oluşturmak,
- b) Üniversitenin önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının tanıtımıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Birimler tarafından düzenlenen etkinliklerin gerçekleştirilmesi sürecinde birimlere etkinlik formatlarının oluşturulmasında, etkinliğin duyurulmasında ve benzeri durumlarda danışmanlık yapmak,
- d) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğe iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- g) Şube Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak üzere gerekli iş planlarını ve düzenlemeleri yapmak,
- h) Personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
- i) İletişim temsilcilerinin kendi birimlerinde ve Şube Müdürlüğüyle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak,
- j) Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Organları ve Organların Görevleri

Şube Müdürlüğünün Organları

MADDE 7- Şube Müdürlüğünün organları şunlardır;

- A. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
- B. Haber Merkezi
- C. Medya ve Prodüksiyon Birimi
- D. Sosyal Medya Birimi
- E. Grafik Tasarım Birimi
- F. Etkinlik Organizasyon ve Protokol Birimi
- G. Bilgi Edinme ve Yazı İşleri Birimi

Organların Görevleri

MADDE 8- Şube Müdürlüğüne bağlı organların görevleri şunlardır;

A. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,
- b) Üniversitenin fuar ve tanıtım etkinliklerine katılması için gerekli temasları sağlayarak yapılacak faaliyetleri organize etmek,
- c) Üniversitemizin katılacağı fuar ve tanıtım etkinlikleri için basılı/görsel materyaller hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Üniversitenin program ve faaliyetlerinin tanıtımı için sergi, gezi ve toplantı gibi faaliyetler tertip etmek,
- e) Üniversitenin tanıtımı için gazete, dergi, bülten, fotoğraf, film ve albüm gibi yazılı, sesli, görsel ve dijital materyaller hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp/hazırlatıp yaymak.
- g) Yapılacak etkinliklerin duyuru metinlerini hazırlayarak e-posta yoluyla kamuoyuna duyurumunu yapmak ve üniversite web sayfasında yayınlanması için ilgili birime materyal desteği vermek,
- h) Üniversite birimlerine yönelik lise gezilerinde (kampüs ve ilçe yüksekokulları da dahil olmak üzere) rehberlik yapmak, hedef kitleye üniversitenin bölümlerinin taban, tavan

puanları ve başarı sıralamalarıyla ilgili bilgi vermek. Bölümlerle ilgili tanıtıcı ve bilgilendirici gezi programları düzenlemek ya da tanıtıcı materyal sunmak.

B. Haber Merkezi

Haber Merkezi'nin görevleri şunlardır;

- a) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda üniversite ve Rektör ile ilgili yazılı, sesli, görüntülü ve dijital medyada yer alan haberlerin takibini yapmak, konuya ilişkin abone olunan Medya Takip Sistemi vasıtasıyla elde edilecek çıktılarını belirli periyotlarda kontrolünü yapmak, elde edilen verileri işlemek, arşivlemek ve ilgili yöneticilere sunmak,
- b) Basın kuruluşlarıyla iletişim içinde olmak, üniversite ile ilgili haberlerin basında etkin olarak yer almasını sağlamak,
- c) Şube Müdürlüğüne bildirilen konferans, konser ve benzeri etkinlik, başarı, protokol ve ziyaret gibi bilgileri haber formatına dönüştürüp yayına yönlendirmek,
- d) Bültende yer alacak etkinliklerin izlenmesi ve ses kaydının yapılması, fotoğraf çekimi ve etkinliğin bülten için haber metni haline getirmek, mizanpajını hazırlamak, makama onay için sunmak, baskı sürecinin takibini yapmak,
- e) Üniversitemizde öne çıkan haberlerin basılı ve görsel-işitsel yayın organlarına (e-posta, faks, telefon) servis etmek,
- f) Gerçekleştirilecek olan basın toplantısı ve etkinliklere basın mensuplarının davet etmek ve rehberlik hizmeti vermek,
- g) Tekzip yayınlanması gereken haberleri Hukuk Müşavirliği ile koordine etmek,
- h) Kamuoyu ile paylaşılacak basın duyurularını (Rektör açıklamaları, senato ve yönetim kurulu kararları, vb.) hazırlamak,
- i) Üniversitemiz internet sayfasında yer alan "Haber Merkezi" bölümünü yönetmek ve güncellemek,
- j) 1 yıl içerisinde yapılan haberleri kronolojik esaslara göre arşivlenmek, basılı ve dijital yayına dönüştürmek.

C. Medya ve Prodüksiyon Birimi

Medya ve Prodüksiyon Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitemizde yapılan tüm bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin belgelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla video ve fotoğraf çekimlerini yapmak,
- b) Düzenlenen etkinlik ve organizasyonların haberleştirilmesine katkı sağlamak,
- c) Dergi, broşür, kitapçık vb. materyaller için görsel malzeme temin etmek,
- d) Üniversitemiz web sayfasına görsel malzeme servis etmek,

- e) Üniversitemiz yetkili organlarından izin alarak diğer kurumlara ve basına video ve/veya fotoğraf servisi yapmak,
- f) Talep edilen video ve fotoğraf çekimleri ile ses kayıtlarının elektronik saklama ve erişim formatlarına dönüştürerek kayıt etmek ve arşivlemek,
- g) Görsel kayıtların kronolojik esaslara göre ve onaylı erişime olanak verecek şekilde arşivlenmesi, saklanması ve korumasını sağlamak.

D. Web ve Sosyal Medya Birimi

Web ve Sosyal Medya Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin ve akademik/idari tüm birimlerin web sitelerinin güncelliğini takip etmek,
- b) Üniversiteye ait sosyal medya hesaplarını yönetmek ve güncellemek,
- c) Sosyal medyadaki takip edilme oranlarının analizlerini yaparak raporlamak,
- d) Üniversite sosyal medya hesaplarının takipçi sayılarını büyütme ve hedef kitle oluşturmak,
- e) Üniversite sosyal medya hesaplarından gelen geri bildirimlere ilişkin rapor hazırlamak ve rektörlük makamına sunmak,
- f) Haber, etkinlik ve duyuruların sosyal medya hesaplarında paylaşımını yapmak,
- g) Uygun sosyal medya platformlarında etkinlik esnasında içerik akışı (fotoğraf, yazı, video) paylaşımını yapmak,
- h) Google vb. platformlarda üniversiteye ait içeriklerin düzgün görüntülenmesini sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- i) Yeni çıkan teknolojileri takip edip üniversite yararına olacak alanlarda fikirler ortaya koymak,
- j) Üniversite sosyal medya hesaplarının hedef kitlelerine göre özgün içerikler oluşturmak (video, grafik, fotoğraf, yazı),
- k) İletişim temsilcilerinin çalışmalarında yardımcı olmak.

E. Grafik ve Tasarım Birimi

Grafik ve Tasarım Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversite'nin kurumsal kimlik çalışmalarına destek olmak,
- b) Üniversitenin kurumsal kimliği için ihtiyaç duyduğu broşür, davetiye, kart tasarımı, internet sayfalarının düzenlenmesi gibi tüm görsel materyal ve grafik konularında ihtiyacı karşılamak,

- c) Üniversitemizi tanıtım ve kullanım amaçlı her türlü basılı materyallerin ve eserlerin grafik tasarımını yapmak,
- d) Üniversitemiz rektörlüğü ve rektörlük onayıyla birimler tarafından talep edilen afiş, davetiye ve benzeri ürünlerin tasarımını yapmak,
- e) Üniversitemizde düzenlenen her türlü bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile tören, toplantı, kutlama ve anma etkinliklerinde ihtiyaç duyulan görsel, belge ve plaketlerin tasarımını ve gerekli onaylar alındıktan sonra basımını yaptırmak/temin etmek,
- f) Hazırlanan görsellerin Üniversitemiz web sayfasında yer alması için ilgili birimlerle irtibat sağlamak.

F. Etkinlik Organizasyon ve Protokol Birimi

Etkinlik Organizasyon ve Protokol Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı iletişim rehberini ve protokol listesini oluşturmak, güncelliğini takip etmek,
- b) Sempozyum, seminer, çalıştay ve törenlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili talimatın alınmasından sonra davetiye ve diğer duyuru materyallerini hazırlamak,
- c) Üniversite etkinlikleriyle ilgili davetiye, afiş vb. materyal hazırlayıp yaymak,
- d) Etkinlik sunum metnini hazırlamak ya da hazırlatmak ve sunumunu yapmak,
- e) Hazırlanan çalışmaları (davetiye, duyuru, poster, katılım belgesi, teşekkür belgesi vb.) üst yönetimin onayına sunmak,
- f) Etkinliğin gerçekleştirileceği salonu ilgili birimlerle birlikte hazırlamak ve koordine etmek (bayrak, flama, çiçek, kürsü, masa, ses ve ışık düzeni, video çekimi koordinasyonu, oturma düzeninin protokol kurallarına uygun hale getirmek, etkinlik bünyesindeki ikramlar vb.),
- g) Etkinliğe katılacak protokolü karşılamak ve rehberlik hizmeti vermek.

G. Bilgi Edinme ve Yazı İşleri Birimi

Bilgi Edinme ve Yazı İşleri Birimi'nin görevleri şunlardır;

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı üzerinden intikal ettirilen ya da kişinin bizzat başvurusu ile birime ulaşan bilgi, belge talepleri ile istek ve şikâyet dilekçelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- b) Üniversitemizde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan tüm işlemlere ilişkin yıllık rapor hazırlayarak Rektörün onayına sunmak,

- c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını yürütmek ve diğer birimlerle olan yazılı iletişimi sağlamak,
- d) Resmi yazışmaları tasnif etmek ve arşivlemek,
- e) Kuruma ait e-posta adreslerinin takibini yapmak ve raporlamak,
- f) Rektör adına kutlama ve teşekkür yazılarını hazırlamak,
- g) Şube Müdürü tarafından belirlenen görev dağılımlarının ve görevlendirme bilgilerini görevli personele bildirmek.

İletişim Komisyonu

MADDE 9- İletişim Komisyonu; Şube Müdürü ile akademik ve idari birim İletişim Temsilcilerinden oluşan komisyondur. Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında haber akışı sağlamak, eşgüdüm oluşturmak iletişim ve tanıtım alanıyla ilgili strateji üretmek temel görevleridir.

Şube Müdürlüğünün davetiyle yılda en az 2 defa olağan olarak toplanır. Şube Müdürlüğü olağan toplantılar dışında ihtiyaç duyulduğu takdirde özel gündemle de İletişim Komisyonunu toplantıya çağırabilir.

İletişim Temsilcileri

MADDE 10- Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışan İletişim Temsilcileri; akademik ve idari Birim Amirleri tarafından belirlenen birer kişi, bir öğrenci konseyi temsilcisi ve öğrenci kulüplerinin temsilcilerinden oluşur. İletişim temsilcileri birim amirleri tarafından iletişim becerileriyle öne çıkan personel arasından görevlendirilir.

İletişim Temsilcilerinin görevleri şunlardır;

- a) Birimindeki personel ve öğrenciler arasından belirlediği temsilcilerle çalışma ekibini oluşturmak,
- b) Birimindeki personel ve öğrenciler arasında bilgi akışını sağlamak,
- c) Biriminden gelen haber, eleştiri ve önerileri Şube Müdürlüğüne iletmek,
- d) Teknik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla içerik olarak Şube Müdürlüğüyle birlikte çalışarak Birim İnternet sayfasında yer alan haberleri ve içerikleri Şube Müdürlüğü ile paylaşarak bilgilerin tek merkezde toplanmasına yardımcı olmak,
- e) Birim internet sayfasındaki bilgilerin güncellemesini yapmak, talep halinde yabancı dile çevirisini yapmak veya ilgili birimlerdeki görevliler tarafından yapılmasını sağlamak.

Çalışma İlkeleri:

Madde 11- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü çalışmalarını aşağıda yer alan ilke ve prensipler doğrultusunda yürütür.

- a) "Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü İş İstek Formu" kullanılarak EBYS üzerinden iş talebinde bulunulması gerekmekte olup, talepten sonra iş talebine ek taleplerin etkinlikten en az 15 gün önce İş İstek Formu ile bildirilmesi halinde talebe ilişkin işlem yapılabilecektir.
- b) Ulusal ve yerel basına gönderilecek her türlü duyuru, bilgi, davet en az 5 gün öncesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.
- c) Üniversitemiz birimleri, yapılması Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler için tasarlanmasını talep ettikleri afiş, kitapçık, broşür, teşekkür belgesi vb. çalışmaların içeriklerini en az 15 gün önce Şube Müdürlüğüne ulaştırmalıdır.
- d) Üniversitemiz birimleri, sadece tanıtım, bilimsel toplantı, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler için fotoğraf çekimi talebinde bulunabilirler. Bu taleplerin en az 15 gün önce etkinlik bilgisi (yer-zaman) ile birlikte Şube Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir. Program yoğunluğu nedeniyle Şube Müdürlüğü tarafından katılım gösterilemeyen etkinliklerde, ilgili birim, etkinlik detayı ile fotoğrafları (JPG formatında) Şube Müdürlüğü e-posta adresine (halklailiskiler@gaziantep.edu.tr) etkinlikten itibaren en geç 2 gün içinde göndermelidir.
- e) Üniversitemiz birimleri gerçekleştirecekleri etkinlikler için en az 15 gün önce etkinlikle ilgili bilgi vermek kaydıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nden sunucu talebinde bulunabilir.
- f) Üniversitemiz öğrenci kulüplerinin tüm talepleri, kulüp danışmanı öğretim üyeleri üzerinden Kültür ve Spor Müdürlüğü aracılığıyla ve yazılı olarak Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- g) Üniversitemiz logosunda kullanılan renklerin kodları web adresimizde bulunan kurumsal kimlik kılavuzunda yer almakta olup logonun doğru kullanılması için gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir.
- h) Üniversitemiz birimlerinin, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses sistemi, video kamera, fotoğraf makinesi gibi demirbaş istemleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından karşılanmamaktadır.
- i) Şehir içinden veya şehir dışından lise ve dengi okullar tarafından üniversitemize gerçekleştirilecek her türlü ziyaret Şube Müdürlüğü kanalıyla kabul edilecek olup,

birimlere başvuru yapılması halinde ise ilgili birim tarafından İş İstek Formu ile Şube Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir.

- j) Üniversite personelinin anne-baba-eş-çocuk vefat haberleri veya çocuklarının doğum haberleri ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- k) Üniversite personeli e-gazete, resmî web sayfasına bağlı Haber Merkezi veya medyada yer almasını istediği etkinlik veya bireysel başarıları (proje kabulü, ulusal/uluslararası kongrelerde sunum, yerel yönetimler ile iş birliği vb.) ilgili birim İletişim Temsilcisi tarafından Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- l) Birimlerin prodüksiyon talepleri (seslendirme, tanıtım filmi, animasyon vb.) en az 30 gün önce Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.