

NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ

ETKİNLİK DÜZENLEME ve DESTEKLEME UYGULAMA ESASLARI

(Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğünün 03.12.2019 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

Amaç

Madde 1- Nişantaşı Üniversitesi'nin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Enstitü, Merkez, Koordinatörlük, Daire Başkanlığı, ve Öğrenci Topluluklarının yapacakları bilimsel, kültürel, sanatsal, ve sosyal faaliyetleri düzenleme ve destekleme esaslarını belirlemektir.

Kapsam

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

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

a) Etkinliğin Niteliği:

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

Ulusal Etkinlik

b) Etkinliğin Türü: Kongre (Ulusal ve Uluslararası): Sempozyum, Panel, Seminer, Konferans, Bitirme Projesi Sunumu, Poster Sunumu, Konser, Sportif Etkinlik, Hizmet içi ve Mesleki Eğitim, Kolokyum, Çalıştay, Buluştay, Toplantı, Sosyal Sorumluluk Projesi, Öğrenci Topluluğu Etkinliği, Tiyatro, Defile, Sergi, vb.

c) Destekleme Türleri ve Faaliyetleri: Çay, kahve, ve kuru pasta ikramı, yemek ikramı, kokteyl, gala yemeği, araç tahsisi (taşım), konaklama, materyal basımı (afiş, davetiye, vb.), akademik toplantı doküman basımı (bildiri kitabı vb.), tanıtım malzemesi dağıtımı, plaket ve/veya çiçek, basın-medya-bilişim-fotoğraf-vb.-hizmetler, salon.

Toplantı İlkeleri

Madde 4- Düzenlenecek veya ortak olarak görev alınacak bütün faaliyetler için önceden "**Etkinlik Ön Talep Formu**" doldurularak, Bilimsel etkinliklerde en az 1 (bir) ay ve diğer etkinliklerde en az 15 (onbeş) gün öncesinden ön onay alınır. Ön onay alınan etkinliklerin kesin onayı, bu uygulama esaslarında yer alan destekler dikkate alınarak, talepte bulunan birim İdari ise Genel Sekreterliğe, Akademik ise Rektörlüğe EBYS üzerinden "**Etkinlik Ön Talep Formu**"nuda eklenerek Etkinlik Talep Formu doldurulup resmi yazı yazması gerekmektedir. Eş zamanlı olarak ilgili birimler tarafından etkinlik hazırlık süreci başlatılacaktır.

Üniversite Tarafından Verilebilecek Destekler

Madde 5- Üniversite tarafından verilecek desteklerde etkinlik gelir bütçesi dikkate alınarak aşağıdaki destek sağlanabilir.

Katılımcılara çay kahve ve/veya kuru pasta ikramı, materyal ve /veya tanıtım malzemesi basımı (afiş, davetiye vb.), plaket ve/veya çiçek, basın, medya, fotoğraf, bilişim hizmetleri, salon vb. hizmetler.

Öğrenci Konseyi ve Topluluk Faaliyetleri

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

a) Akademik, kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlik düzenlemek isteyen mesleki amaçlı öğrenci toplulukları, akademik danışmanları sorumluluğunda Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul veya Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü aracılığı ile sosyal ve kültürel amaçlı topluluklar ile Öğrenci Konseyi ise Öğrenci Yaşam Daire Başkanlığı aracılığıyla etkinlik düzenlerler.

b) Etkinlik düzenlemek isteyen topluluklar “*Etkinlik Ön Talep Formu*” formunu doldurarak ön onay alırlar.

c) Ön onayı alınan etkinliğe en az 15 (onbeş) gün önceden **bu uygulama esaslarında yer alan destekler dikkate alınarak**, EBYS üzerinden Etkinlik Talep Formu doldurularak Genel Sekreterliğe resmi yazı yazması ve yazılı kesin onay alınması gerekmektedir.

d) Etkinlik gerçekleştikten sonra 5 (beş) gün içinde hem meslekli ve hem de sosyal/kültürel topluluklar etkinliğe ilişkin amaç/içerik/çıktılar ve paydaşları gibi bilgileri içeren detaylı bir raporu ve fotoğraflarını dijital ortamda Öğrenci Yaşam Daire Başkanlığı gönderirler.

e) Öğrenci Yaşam Daire Başkanlığı ise tüm etkinliklere ilişkin raporu Genel Sekreterliğe sunar.

Sponsorluklar

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

Genel İlkeler

Madde 8. Etkinlik düzenlenirken aşağıdaki ilkeler dikkate alınmalıdır.

Ulaşım

Yurtiçi katılımlı toplantılarda oturum başkanı ve davetli konuşmacıların havaalanı ve kampüs içi gidiş ve dönüşleri için bütçe imkanları dikkate alınarak destek verilebilir.

Materyal Basımı / Tanıtım Malzemesi

Organizasyonu gerçekleştiren birimin kendi imkanları ile gerçekleştirememesi durumunda: afiş, davetiye, program, her türlü materyalin basımı vb hizmetler, Üniversite imkanları, veya bütçe imkanları dahilinde dışarıdan hizmet alınarak yapılabilir.