

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ETKİNLİK DÜZENLEME ve DESTEKLEME**  
**İLKELERİ YÖNERGESİ**

(Başkent Üniversitesi Rektörlüğünün 01.03.2017 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönergede düzenlenen esaslar çerçevesinde, Başkent Üniversitesi'nin düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, sempozyum, seminer, hizmet içi eğitim, 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
- Sosyal Sorumluluk Projesi
- Öğrenci Topluluğu Etkinliği
- Tiyatro
- Defile
- Sergi

**c) Destekleme Türleri ve Faaliyetleri:**

- Çay kahve ve kuru pasta ikramı
- Yemek ikramı
- Kokteyl
- Gala yemeği
- Transfer, araç tahsisi

- Konaklama
- Materyal tasarım ve basımı (afiş, davetiye vb.)
- Akademik toplantı doküman basımı (bildiri kitabı vb.)
- Tanıtım malzemesi dağıtımı
- Plaket ve çiçek
- Basın, medya, fotoğraf vb. hizmetler
- Simultane tercüme
- Bilişim hizmetleri
- Salon

### **Toplantı İlkeleri**

**Madde 4-** Başkent Üniversitesi'nde düzenlenen toplantı ve faaliyetlere aktif katılım (planlanma, koordinasyon ve paydaş düzenleyici vb.) esastır.

- a) Bir sonraki akademik yılda düzenlenecek veya ortak olarak görev alınacak bütün faaliyetler için her yıl Ağustos ayında "EK-1-Etkinlik Ön Onay Formu" doldurularak Rektörlükten ön onay alınır. Ön onay alınan etkinliklerin kesin onayı, **bu yönergede yer alan destekler dikkate alınarak**, "EK-2 Etkinlik Kesin Onay Formu" ve "EK-3 Talep ve Bütçe Tablosu" doldurularak, Uluslararası etkinliklerde en geç 2 ay, diğer etkinliklerde en geç 1 ay öncesinden Rektörlükten yazılı olarak alınır.
- b) Kongre, seminer, sempozyum gibi etkinliklerde öğrenciler tarafından düzenlenen ve öğrencilerin sunum yapacağı faaliyetler dışında "katılım ücreti" alınır.
- c) Akademik toplantılarda, Üniversite akademik personelinin konuşmacı, oturma başkanı, panelist vb. görevlerle aktif katılımı esastır.

### **Üniversite Tarafından Verilecek Destekler**

**Madde 5-** Üniversite tarafından verilecek desteklerde etkinliğin bütçesi dikkate alınarak destek sağlanır.

Etkinlik gelir bütçesi olmaması durumunda sağlanabilecek destekler;

- Katılımcılara çay kahve ve kuru pasta ikramı
- Materyal tasarım ve basımı (afiş, davetiye vb.)
- Tanıtım malzemesi dağıtımı
- Plaket veya çiçek
- Basın, medya, fotoğraf vb. hizmetler
- Bilişim hizmetleri
- Salon

Etkinliğin katılımcı ücreti, sponsor ya da dış kaynaklardan sağlanacak destekler ile bir gelir bütçesi olması durumunda, giderin karşılanması koşulu ile Başkent Üniversitesi Etkinlik Düzenleme ve Destekleme İlkeleri Yönergesi'nde yer alan genel ilkeler de dikkate alınarak taleplere kesin onay aşamasında destek onayı verilir.

Giderlerin bu gelirler ile tam karşılanamaması durumunda ise gelire göre taleplere destek verilir.

Gerektiğinde Rektörlük onayı ile Üniversite ek destek sağlayabilir. Etkinlik bütçesi olsun ya da olmasın, mutlaka EK-3 doldurularak istek yapılacaktır.

Etkinliklerin sponsor gelirleri, katılım ücretleri ve proje destekleri gibi gelirleri aşağıda bilgileri yer alan hesaplara yatırılacak olup, giderlerin tahsilatı bu hesap üzerinden

gerçekleştirilecektir. Bu hesap numarasına para aktarılırken mutlaka etkinliğin adının belirtilmesi gerekmektedir.

**Alıcı Adı** : Başkent Üniversitesi

**Banka** : Denizbank

**Şube** : Başkent Kurumsal

**TL. IBAN NUMARASI :**

TR65 0013 4000 0007 9691 0000 13

**EUR. IBAN NUMARASI :**

TR77 0013 4000 0007 9691 0000 88

**USD. IBAN NUMARASI :**

TR92 0013 4000 0007 9691 000012

### **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 Konservatuvar Müdürlüğü aracılığı ile sosyal ve kültürel amaçlı topluluklar ile Öğrenci Konseyi ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla etkinlik düzenlerler.
- b) Etkinlik düzenlemek isteyen topluluklar EK-1’de yer alan formu doldurarak Rektörlükten ön onay alırlar.
- c) Ön onayı alınan etkinliğe en geç 1 ay kala **bu yönergede yer alan destekler dikkate alınarak**, “EK-2 Etkinlik Kesin Onay Formu” ve “EK-3 Talep ve Bütçe Tablosu” doldurularak yazılı kesin onay alırlar.
- d) Etkinlik gerçekleştikten sonra 5 gün içinde hem meslekli ve hem de sosyal/kültürel topluluklar etkinliğe ilişkin bir raporu ve fotoğraflarını dijital ortamda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderirler.
- e) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ise tüm etkinliklere ilişkin raporu Rektörlüğe sunar.

### **Sponsorluklar**

**Madde 7.** Dış kaynaklı etkinliklerde organizasyon komitesinin ya da sorumlusunun, kaynak sağlanacak firma/şirket/topluluk vb. ile anlaşma yapılmadan önce Rektörlükten 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.

#### **• İkramlar**

- a) Açılış kokteyli ve gala yemeği taleplerinden etkinlik bütçesi uygun olsa dahi sadece biri karşılanabilir ve EK 4’de yer alan menü alternatiflerinden biri seçilmelidir.
- b) Kahve arası ikramlarında günde en fazla 2 arada çay, kahve, su ve kuru pasta ikramı, diğer aralarda sadece çay, kahve ve su ikramı yapılır.

- c) Panel, seminer, konferans, konser gibi etkinliklerde bütçenin uygun olması durumunda yemek ikramı yapılır ve fiiks menü uygulanır.
- d) 50 kişi ve üstünde öğle yemeği ikramı saat 13.00'den sonra yapılır.
- e) Öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilen etkinliklerde kumanya ikram edilir.
- f) Konserlerde çay, kahve ve su ikram edilir.
- g) Poster sunum kokteyllerinde çay, kahve, su, soęuk içecek ve kuru pasta ikram edilir.
- h) Sportif etkinliklerde kumanya ve soęuk içecek ikram edilir.
- i) Doçentlik jürilerinde çay, kahve ve kuru pasta ikram edilir.
- j) Üniversitemizi şehir içinden ziyarete gelen lise öğrencilerine Teras Cafe'de kuru pasta ve çay ikramı, şehir dışından ziyarete gelenlere ise kahvaltı talep etmeleri durumunda sandviç ve meyve suyu, öğle yemeği talep etmeleri durumunda da Rektörlük onayı ile öğrenci tabldot yemeği ikramı yapılır.

- **Ulaşım**

- a) Yurtiçi katılımlı toplantılarda oturma başkanı ve davetli konuşmacıların havaalanı ve Ankara içi gidiş ve dönüşleri için bütçe imkanları dikkate alınarak destek verilir.
- b) Doçentlik jüri üyelerinin ulaşımaları BELKO duraklarından sağlanır.
- c) Dinleyicilerin ulaşımaları; organizasyon komitesi tarafından, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversitenin toplu taşıma araçlarından yararlanarak yapılır.

- **Materyal Tasarım ve Basımı/Tanıtım Malzemesi**

- a) Organizasyonu gerçekleştiren birimin kendi imkanları ile gerçekleştirmemesi durumunda afiş, davetiye, program vb. materyal tasarımları İletişim Fakültesi ve Basım Yayın Birimince yapılır.
- b) Tasarımı yapılan her türlü materyalin basımı Basım Yayın Birimince ve gerekli olması durumunda Satın Alma Müdürlüğü aracılığı ile yapılır.
- c) Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımını ilgili birimce yapılır.

- **Salon Tahsis İşlemleri**

- a) Faaliyetler Üniversitede ise toplantı yerini Üniversite sağlar.
- b) İhsan Doğramacı Konferans Salonu, Avni Akyol Konferans Salonu Başkent Galeri, Araştırma Merkezleri Galeri, İletişim Fakültesi Stüdyosu ve Senato Toplantı Salonu Rektörlük Özel Kalem'i tarafından tahsis edilir.
- c) Fen Edebiyat, Eğitim ve Mühendislik Fakültesi Salonları ilgili fakültelerce tahsis edilir.
- d) Hukuk Fakültesi amfileri İktisadi İdari Bilimler Fakültesi'nce tahsis edilir.
- e) Spor salonu Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nca tahsis edilir.
- f) Kütüphane çalışma odaları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nca tahsis edilir.
- g) Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Galerisi ilgili Fakülte tarafından tahsis edilir.

- **Protokol**

Etkinliğin katılımcıları arasında protokol olması durumunda Rektörlüğe ve Rektörlük protokol sorumlusuna bilgi verilmesi gerekmektedir.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 9-** Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür ve Rektörün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.



## EK-1 ETKİNLİK ÖN ONAY FORMU

Bölüm/Program/ Birim	Etkinlik Sorumlusu Personel	Etkinlik Adı	Etkinlik Türü (Kongre, Çalıştay, Konser,...)	Paydaşlar/Ortak Kurum ve Kuruluşlar	Finansör Kurum/Kuruluşlar	Sponsorlar	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Saat	Ülke/Şehir	Yer/Salon	Tahmini Katılımcı Sayısı



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## EK-2- Etkinlik Kesin Onay Formu

<b>Etkinliği Düzenleyen Birim:</b>	
<b>Etkinlik Adı:</b>	
<b>Etkinlik Türü:</b> <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Proje Sunumu <input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Çalıştay <input type="checkbox"/> Diğer (Lütfen açıklayınız):	
<b>Etkinlik Yeri:</b>	
<b>Etkinlik Sorumlusu:</b>	
<b>İlgili Telefon ve E-posta İletişim Bilgileri:</b>	
<b>Paydaşlar/Ortak Kurum ve Kuruluşlar:</b>	
<b>Finansör Kurum/Kuruluşlar:</b>	
<b>Sponsorlar:</b>	
<b>Etkinlik Dönemi:</b> (Örnek: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı)	
<b>Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Tarihi:</b> (Belirli değil ise yaklaşık tarih veya ay belirtilmelidir)	
<b>Tekrarlanan bir etkinlik ise, Sıklığı:</b> (Örnek: Ayda 2 defa, Her Dönem 1 defa...)	
<b>Etkinliğin Amacı/Gerekçesi ve Katkısı:</b>	
<b>Etkinliğin Çıktıları:</b>	



## BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTESİ/..... BÖLÜMÜ  
ETKİNLİK TALEP ve BÜTÇE TABLOSU EK-3

MALZEME GİDERLERİ		
Malzeme	Tahmini Birim Gider	..... Katılımcı İçin Tahmini Toplam Gider
Etkinlik Programı/flyer	0,75 TL	
Katılım Belgesi/Sertifika/Teşekkür Belgesi (A4 Boyutunda)	1.00 TL	
Davetiye	1.00 TL – 1.50 TL	
Zarf	0,75 TL	
Karton Cegli Dosya	1.50 TL	
Yaka Kartı ve İpi	2.50 TL	
Afiş (50X70 cm)	2.50 TL	
Billboard	120 TL	
Roll Up	180 TL	
Kırlangıç (60X130 cm)	30 TL	
Domain Adresi	Yıllık 60 TL (tr uzantısız), Yıllık 95 TL (tr uzantılı), 5 yıllık 250 \$ (yurtdışı server)	
Bez Afiş (2X3.80 mt)	180 TL	
Doküman Basımı (bildiri kitabı vb.)	500 adet 10 TL/ad 2000 adet 5,5 TL/ad	
CD	2.40 TL	
Katılımcı Bloknot	2.50 TL	
Katılımcı Tükenmez Kalem	1.00 TL	
Üniversite Tanıtım Broşürü	3.50 TL	
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		

İKRAM GİDERLERİ		
İkram	Tahmini Kişi Başı Gider	..... Katılımcı İçin Tahmini Toplam Gider
Çay-Kahve-Su İkramı	4.00 TL	
Çay-Kahve-Kuru Pasta (Cafe Break) İkramı	Günaydın CB 7.00 TL Standart CB 8.00 TL	
Konuşmacı Kürsüleri İçin Şişe Su	1.00 TL	
Öğle Yemeği Kumanya	EK-4	
Öğle yemeği Öğrenci Tabldot	14.00 TL	

Öğle Yemeği Fiks Menü	EK-4	
Kokteyl	EK-4	
Gala Yemeği	EK-4	
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		

DAVETLİ KONUŞMACI GİDERLERİ		
	Kişi Sayısı	Tahmini Toplam Fiyat
Yol Gideri		
Konaklama Gideri		
Transfer Talebi	130-250 TL	
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		

DİĞER GİDERLER ve TALEPLER		
	Birim/Kişi Başı Gider	Tahmini Toplam Gider/Sayı
Katılımcı Transfer Talebi (Servis Gidiş/Dönüş)	Şehir merkezi minibüs 250 TL, havaalanı minibüs 500 TL, şehir merkezi otobüs 400 TL, havaalanı otobüs 900 TL	
Simultane Tercüme Gideri	Tercüman günlük 1200 TL	
Simultane Tercüme Sistemi	1 adet sistem günlük 5400 TL, 1 adet kabin günlük 130 TL, 1 adet kulaklık günlük 5 TL	
Masaüstü Çiçek Aranjmanı	120-230 TL	
Konuşmacılar İçin Çiçek Aranjmanı	90-200 TL	
Etkinlik Sunucu Talebi	Fazla Mesai Ücreti***	
Plaket	70-250 TL	
Video Çekimi	mesai dışı 130 TL	
Fotoğraf Çekimi	mesai dışı 130 TL	
Web Duyurusu	_____	
E-Mail Gönderimi	_____	
SMS Gönderimi	kısa mesaj ücreti	
Sosyal Medya Paylaşım		
Afiş, Davetiye vb Tasarım		
Salon	Günlük 800/1200/1700 TL	
Kurum Ev İdaresi Talepleri	mesai dışı 90 TL/kişi başı	
Güvenlik	mesai dışı 90 TL/kişi başı	
Diğer		
<b>TOPLAM</b>		

<b>TAHMİNİ GELİRLER</b>
-------------------------



<b>Katılımcı Gelirleri</b>	<b>Sayı</b>	<b>Ücret</b>	<b>Toplam Gelir (TL)</b>
Öğrenci			
Akademisyen			
<b>Sponsor Gelirleri</b>			
<b>Diğer(.....)</b>			
<b>TOPLAM</b>			

<b>GELİR/GİDER</b>	<b>TL</b>
<b>TOPLAM GELİR</b>	
<b>TOPLAM GİDER</b>	

EK-4

Menü seçeneklerini indirmek için bu yazıya tıklayınız....

# EK-5

## Yeni Tasarım İstek Formu

Her ürün için ayrı bir istek formu doldurulması zorunludur.

İstekte Bulunacağınız Ürün (Seçiniz)	Afis Rollup Billboard Davetiye Sertifika, Teşekkür Belgesi Broşür Katalog Banner Diğer (Belirtiniz)
İstek Tarihi	
Teslim Tarihi	

Kullanılacak Başlık	
Kullanılacak Alt Başlık (Var ise)	
Metin Bilgisi	
Hedef Kitleniz	
Önereceğiniz Görseller Var İse Yükleyiniz	
Ekler (Seçiniz)	CD / DVD USA Bellek
Ekleme İstediyiniz Notunuz Var İse	

İstekte Bulunan Birim / Bölüm	
İstekte Bulunan Kişi	
Ünvanı / Görevi	
Cep Telefonu	
Dahili Telefonu	

- Tasarımda kullanılacak metin (txt, word belgesi vb.) yazım, imla kontrolleri yapılmış şekilde iletilmelidir.
- Fotoğraf kullanımında öncelik KİK'ce kullanıma açılan görsellerdedir.
- Farklı görsel kullanımı isteniyor ise; görsellerin GIS Kitapçığındaki standartları karşılaması, orjinal boyutta ve 300 DPI olması gerekmektedir.
- Tasarım talep formunun son teslim tarihinden en az 10 gün önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir.
- Grafik tasarım çalışmaları tarih sıralamasına göre teslim edilecek olup, ilgili işin 10 iş gününü geçmesi durumunda istekte bulunan birime/ kişiye gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

# e-duyuru

## Etkinlik ise

Etkinliğin Adı :
Etkinliğin Türü (Seçiniz)
Etkinliğin Tarihi :
Müracaat Başvuru Tarihleri : (Katılımlı ise)
Bildiri Gönderme Tarihi : (Katılımlı ise)
Başlama Saati :
Etkinliğin Yeri :
Düzenleyenler

### Yayınlanacak Görsellerinizi Ekleyin

Sosyal Medyada yer alacak görsellere ilişkin düzenleme ve ölçülendirme standartları Başkent Üniversitesi Görsel İletişim Standartları Kılavuzunda belirtilmiştir.

### Etkinliğin Yayınlanması istenen Sosyal Medya (Seçiniz)

Facebook  
Instagram  
Twitter  
Hepsi

## Talepte Bulunan

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Merkez, Daire Başkanlığı, Diğer (Seçiniz)
Talepte Bulunan Kişi :
Telefon :

## Bilgi ise

Bilginin Konusu :
Bilginin Başlığı :
Bilginin Metni :
Yayınlanması İstenilen Tarih :
Var ise konuya İlişkin Açıklama

### Yayınlanacak Görsellerinizi Ekleyin

Sosyal Medyada yer alacak görsellere ilişkin düzenleme ve ölçülendirme standartları Başkent Üniversitesi Görsel İletişim Standartları Kılavuzunda belirtilmiştir.

### e-Bilginin Yayınlanması istenen Sosyal Medya

(Seçiniz) Facebook  
Instagram  
Twitter  
Hepsi

## Talepte Bulunan

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Merkez, Daire Başkanlığı, Diğer (Seçiniz)
Talepte Bulunan Kişi :
Telefon :

# Haber Bildirim Formu

Haber Bildirimi	
Talep Eden Birim	
Haberin Konusu	
Başlık	
Alt Başlık (Var ise)	
Metin	
Yayınlanması İstenilen Sosyal Medya	
Habere İlişkin Fotoğraflar (Ekleyiniz)	

## Açıklamalar

- Göndereceğiniz haber metni ne, nerede, ne zaman, nasıl, niçin, kim sorularına cevap vermelidir.
- Eksik ve yetersiz metinler dikkate alınmayacaktır.
- Haberin yayınlanması istenilen sosyal medya mutlaka tanımlanmalıdır.
- İletişim bilgileri girilmeyen başvurular dikkate alınmayacaktır.
- Habere ilgili fotoğraf (minimum 1600\*1024 JPEG) formatında gönderilmelidir.

İçeriği Gönderen	
Adı Soyadı	
Ünvanı	
Birimi	
Cep Telefonu	
E-posta adresi	