

**ULUSLARARASI ANTALYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL, KÜLTÜREL VE AKADEMİK ETKİNLİK YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, Uluslararası Antalya Üniversitesi'ndeki akademik birimler tarafından düzenlenen sportif, kültürel, ve sanatsal etkinliklerin daha sağlıklı ve verimli yapılabilmesi amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönergede öngörülen esaslar; Uluslararası Antalya Üniversitesi öğrenci toplulukları dışındaki kurumsal ve sosyal içerikli akademik etkinliklere ilişkin hükümleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Etkinlik Koordinasyon Kurulu: Rektörlük tarafından görevlendirilen akademik sorumlu başkanlığında, SKS Müdürü, öğrenci etkinlikleri sorumlusu ile iki öğretim elemanından oluşan ve gerekli gördükleri sıklıkta toplanan kurulu,

b) Etkinlik Talep Formu: SKS Talep Sistemi üzerinde bulunan ve planlanan herhangi bir etkinlik için doldurulması zorunlu formu,

c) SKS: Uluslararası Antalya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü'nü,

d) Rektör: Uluslararası Antalya Üniversitesi Rektörü'nü,

e) Üniversite: Uluslararası Antalya Üniversitesi'ni,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Etkinlik Türleri ve Uygulama Esasları**

**Kurumsal Etkinlikler**

**MADDE 4 – (1)** Kurumsal etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

a) Üniversite akademik açılış töreni

b) Resmi gün ve bayram kutlamaları

c) Mezuniyet töreni

ç) Fahri doktora töreni

d) Diğer kurumsal etkinlikler

(2) Organizasyonların planlaması Rektörlük tarafından yapılır. Rektörlük gerek gördüğü takdirde kurulacak bir komisyonla program içeriğini belirler. Planlama aşamasında

gerek görmesi durumunda SKS Müdürlüğü'nden de görüş alır. Bu etkinliklerin salon rezervasyonları Etkinlik Talep Formu ile Rektörlük tarafından yapılır.

### **Sosyal İçerikli Akademik Etkinlikler**

**MADDE 5** – (1) Sosyal içerikli akademik etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

- a) Eğitim gezileri
- b) Bölüm yemekleri ,eğlence programları
- c) Sergi
- d) Panel
- e) Sportif ve kültürel organizasyonlar
- f) Diğer sosyal içerikli akademik etkinlikler

(2) Sosyal içerikli Akademik etkinlikler, Üniversitedeki akademik birimler tarafından planlanır ve Etkinlik Koordinasyon Kurulu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

(3) İlgili akademik birimin Etkinlik Talep Formu ile yaptığı başvurunun Etkinlik Koordinasyon Kurulu onayı ile kabulünden sonra talep edilen lojistik ihtiyaçlar SKS Müdürlüğü tarafından karşılanır.

### **Topluluk Dışı Öğrenci Etkinlikleri**

**MADDE 6** – (1) Topluluklar dışı öğrenci etkinlikleri aşağıdakileri ifade eder:

- a) Kültürel şenlikleri,
- b) Kariyer günleri,
- c) Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile yapılan kültürel ve sportif faaliyetleri ,
- e) Diğer topluluk dışı öğrenci etkinlikleri,

(2) Topluluklar dışı öğrenci etkinlikleri, Etkinlik Koordinasyon Kurulu'nun onayı ile gerçekleştirilen programlardır.

(3) Üniversiteye davet edilecek konukların, özellikle kamuoyunun yakından tanıdığı isimlerin planlanma aşamasında Etkinlik Koordinasyon Kurulu'na iletmeli ve onay alındıktan sonra davet edilmelidir.

### **Gezi Etkinlikleri**

**MADDE 8** – (1) Gezi etkinlikleri özellikle aşağıdakileri ifade eder:

- a) Akademik içerikli araştırma-inceleme gezileri
- b) Akademik içerikli öğrenci inceleme gezileri
- c) Sosyal içerikli akademik personel gezileri

(2) Akademik içerikli öğrenci veya personel gezi etkinliklerinin başvurusu Etkinlik Koordinasyon Kurulu'na iletilir ve değerlendirmeye alınır.

(3) Akademik içerikli gezilerde yol ve yemek giderlerinin %25'i Üniversite, %75'i ise katılımcılar tarafından karşılanır;

### **Üniversite ve Yerleşke Dışı Etkinlikler**

**MADDE 9** – (1) Üniversite ve yerleşke dışı etkinlikler aşağıdakileri ifade eder:

- a) Yarışmalar
- b) Geziler
- c) Mezun programları
- d) Diğer etkinlikler

### **Etkinliklerde Uyulacak Esaslar**

**MADDE 10** – (1) Yönerge kapsamındaki etkinliklerde uyulacak kurallar ve dikkat edilecek hususlar özellikle şunlardır:

- a) Planlanan etkinlikler için en az iki hafta önce Etkinlik Talep Formu doldurularak başvuru yapılmalıdır.
- b) Akademik birimler, düzenleyecekleri etkinliklerle ilgili doğrudan SKS Müdürlüğü'yle irtibat kurmalıdırlar.
- c) Etkinlik Talep Formu haricinde herhangi bir yolla (mail, telefon, sms) başvuru kabul edilmez.
- d) Rektörün katılması öngörülen programlarda Rektör daveti, söz konusu etkinliğin Etkinlik Koordinasyon Kurulu'ndan geçmesinden sonra yapılır.
- e) Etkinlik alanlarında (Konferans salonu gibi) SKS Müdürlüğü'nden onay alınmadan planlama yapılamaz.
- f) Talep halinde etkinlikle ilgili fotoğraf ve video kayıtları, kurumsal kimlik taşıyan zarflarda Medya İletişim Direktörlüğü tarafından hazırlanıp ilgili birime ulaştırılır.
- g) Davet listesinin oluşturulması ve davetlilerin ağırlanması, konuşun statüsüne göre etkinlik sorumlusu öğrenci, danışman, Dekan/Müdür veya Rektörlük seviyesinde yapılır. Rektörlük seviyesinde yapılacak karşılamlar için Özel Kalem ile etkinlik sorumlusu önceden iletişime geçmesi gerekir.
- h) Davetlilerin tespiti ve davetin gerçekleştirilmesi, organizasyonu yapan birimin sorumluluğundadır.
- ı) Etkinlik haricindeki salon talepleri de Etkinlik Talep Formu doldurularak yapılır. Salon kullanımını SKS Müdürlüğü'nün onayıyla gerçekleştirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11** – (1) Bu yönerge Uluslararası Antalya Üniversitesi Senatosu'nun .....tarih ve .....sayılı kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Yürütme**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Uluslararası Antalya Üniversitesi Rektörü yürütür.