



PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE  
BELGELENDİRİLMESİ

Dok. Kodu: İK.KF.PR.04

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 03

Rev. Tar: 07.04.2025

Sayfa Sayısı: 08

AKADEMİK, SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

MYO Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Öğrenci Temsilciliği/öğrencilerin yapacağı akademik, sosyal ve kültürel içerikli etkinliklere ilişkin açık ve anlaşılır bir süreç belirlemek, uygulama birliği ve etkinliği sağlamak.

2. KAPSAM

Akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin yürütülmesi için yapılacak işler.

3. SORUMLULAR

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları, İdari Personel, Sürekli İşçi Personel, Öğrenciler.

4. TANIMLAR

- 4.1. **Konuk:** Sektörle ilgili tecrübesini öğretim elemanları ve öğrencilerle paylaşan uzman kişi/kişilerdir.
- 4.2. **Öğretim Elemanı (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğretim elemanıdır.
- 4.3. **Öğrenci (Organizatör):** Konukla irtibata geçen, organizasyona yardımcı olan öğrenci/öğrencilerdir.
- 4.4. **Danışman/Öğretim Elemanı:** Etkinlik bilgisini öğrenciye aktaran, öğrencilerin etkinliğe katılımını organize eden kişidir.
- 4.5. **Yüksekokul Sekreteri:** Etkinlik ile ilgili yürütülecek faaliyetleri düzenleyen, koordine eden kişidir. İdari Personel, Sürekli İşçi Personel gibi kendisine bağlı tüm idari birimlerle ve idari personel ile faaliyetlerini sürdürür.
- 4.6. **Koordinatör:** Etkinlik duyurusunun yapılması ve Birim WEB Komisyonunu bilgilendiren kişidir.
- 4.7. **Birim WEB Komisyonu:** Etkinlik duyurusu ve haberlerini WEB ortamına taşıyan kişi/kişilerdir.

## 5. UYGULAMA

- 5.1. Konuk daveti, öğretim elemanları (ve komisyon veya komisyon adına bir öğretim elemanı) tarafından yapılmışsa, öğretim elemanı bölüme, konuğun adı ve soyadını, firmasını, geliş tarihini, geliş sebebini ve hediye verilip verilmeyeceğini bildirir. Yazılı talep Bölüm Başkanının uygun görüşüyle veya uygun görüşünü de bildiren üst yazısıyla Müdüriyete iletilir. Müdüriyet etkinlik ile ilgili İdari / Akademik Personelden oluşan bir komisyon görevlendirir.
- 5.2. Konuk daveti veya etkinlik öğrenciler tarafından yapılacaksa, öğrenci temsilcisi, kulüp temsilcisi veya uygun sayıda öğrenciden oluşan teşebbüs heyeti konuya ilişkin detayları da kapsayan bir yazıyı ilgili Bölüm Başkanının onayına sunarlar. Bölüm Başkanının uygun görüşünü de dilekçelerine dâhil ederek, görevlendirilen komisyona başvururlar.
- 5.3. Etkinlik için görevlendirilen komisyon başkanı, toplantı veya etkinlik konusunu, yerini, zamanını, katılımcılarını, zorunlu olarak (ders saatinde öğrencileri ile birlikte) etkinlikte bulunması gereken öğretim elemanlarını, diğer öğretim elemanlarını ve idari personeli kapsayan ayrıntılı bir duyuru iletisi gönderir.
- 5.4. Etkinlik için görevlendirilen komisyon başkanı Afiş Hazırlama Ekibinden etkinliğin konusu ile ilgili bir afiş talep eder. Ekip başkanı ilgili afişi, Birim WEB komisyonuna gönderir ve yayınlanmasını sağlar.
- 5.5. Etkinlik programı, etkinliği talep eden kişilerce hazırlanır. Programın içeriği, akışı sırası ve süreleri önceden belirlenir. Etkinliği talep eden/edenler gerekirse sunucuları belirler, program ve konuşma metinlerini hazırlar. Hazırlanan program ve konuşma metinleri komisyon başkanına iletilir.
- 5.6. Eğer etkinlik sadece öğrencilerin katılımı ile gerçekleşecekse, sorumlu öğretim elemanı öğrencilerin sunum yapacakları konuşma metinlerini gözden geçirir. Konuşma metinlerinin siyasi ve ahlaki yönünün düşünülerek kanun ve yönetmeliklere uygun olmasına özen gösterilir.
- 5.7. Sorumlu öğretim elemanı, etkinliğe katılacak öğrencilerin kıyafetlerine özen göstermelerini sağlamalıdır.
- 5.8. Etkinliğe katılacak öğrenciler, danışmanları/öğretim elemanları tarafından etkinlikten önce bilgilendirilir ve etkinlik yerinde hazır olmalarını sağlar.
- 5.9. Komisyon Başkanı, konferans esnasında dersi olan öğretim elemanlarını özellikle bilgilendirir. İlgili öğretim elemanlarından ders saatinden önce derslikte bulunmalarını ve derslerinin bitimi ile birlikte öğrencileri kontrollü bir şekilde bina dışına sevk etmelerini talep eder. Etkinlik yeni başlamışsa öğretim elemanının ve öğrencilerin etkinliğe katılımlarını sağlar.
- 5.10. Koordinatör, etkinlik iletisinin sadece: Etkinlik, Konu, Konuşmacı/Panelistler, Etkinlik Yeri, Etkinlik Tarihi ve Saati, Etkinlik Koordinatörü, başlıkları kısmını, gerektiğinde İngilizce okutmanının yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Yüksekokulumuz WEB sitelerine konulacak hale getirir. Duyuruyu Komisyon başkanı ile paylaşır ve onayını alır.

- 5.11.** Koordinatör, onaylanan duyuru metninin Yüksekokulumuz ve Üniversitemiz WEB sayfalarında yayınlanması için Birim Web Komisyonu üyelerine yönlendirir.
- 5.12.** Koordinatör, gerekli görülen duyuruları basın ile paylaşılması amacı ile Yüksekokul Sekreterliğine teslim eder.
- 5.13.** Yüksekokul Sekreteri, Komisyon başkanının bilgilendirme yazısına bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısı yazılmasını sağlar.
- 5.14.** Konuklar için çiçek, hediye vs. alınmasına karar verilmesi durumunda, Komisyon başkanının görevlendireceği asistan öğrenci, çiçekçiden standardı belirlenmiş çiçeği alır etkinliğe katılır. Asistan öğrenci Komisyon başkanının kendisine vereceği çiçeği etkinlik sonunda Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdüre vererek, ilgili kişiye takdim edilmesini sağlar.
- 5.15.** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilen temizlik personelleri, etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirir.
- 5.16.** Güvenlik, etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, yüksekokul sekreterine rapor eder.
- 5.17.** Yazı işleri, her katılımcı için kürsü veya sahnedeki masalara konulmak üzere katılımcıların unvan ve isimlerini kapsayan etiketler hazırlar. Her konuşmacı kürsüye geçtiğinde Komisyon başkanının görevlendireceği bir öğrenci tarafından isim etiketi kürsüye iliştilir. Çok katılımlı panel, seminer, konferans etkinliklerde katılımcılar sahnedeki masaları kullanıyorsa, katılımcıların ismini masa üstünde herkesin göreceği şekilde bulundurulması Yazı İşleri Birimince sağlanır ve Yüksekokul Sekreterine bilgi sunulur.
- 5.18.** Teknik personel ve temizlik personeli, konferans salonunun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar. Perdelerin bir hizada olmasını sağlar. Klimayı kontrol eder, katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur. Hazırlıkların tamamlandığını Yüksekokul Sekreterine ve Komisyon başkanına rapor eder.
- 5.19.** Yüksekokul Sekreteri salonu kontrol eder ve salonun hazır olduğu teyit eder.
- 5.20.** Konuklar etkinliği talep eden öğretim elemanı/öğrenci ve/veya gerektiğinde Komisyon Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından karşılanır. Konuk/konuklar Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları veya Müdür odasında ağırlanır. Kahve, çay, soğuk meşrubat ve gerektiğinde pasta ikram edilir. İkram edilecek malzeme önceden tedarik edilerek, ikram edecek personele teslim edilir.
- 5.21.** Temizlik personelleri kendilerine verilen görevleri yerine getirir, sonucundan Yüksekokul Sekreterine bilgi sunar.
- 5.22.** Teknik personel ve temizlik personelleri etkinlikten 20 dakika önce salonun kapısını izleyicilere açar.
- 5.23.** Teknisyen, etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör ve ses cihazlarının, mikrofonların, mikrofon pillerinin kontrolünü yapar. Her cihazın tamam ve çalışır olduğu

bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.

- 5.24. Fotoğraf Sorumlusu; konuk karşılama anında, ağırlama anında, etkinlik süresince ve etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker. Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları Yüksekokul Sekreteri bilgisayarına aktarır.
- 5.25. Koordinatör fotoğraf sorumlusu tarafından bilgisayarına aktarılan fotoğrafları ilgili tarih, etkinlik konusu ve katılımcı adı ile isimlendirilen bir klasör altında toplar.
- 5.26. Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilmiş olan güvenlik elemanı koridorda dersten çıkan öğrencilerin veya derse girecek öğrencilerin gürültü yapmasını engeller.
- 5.27. Koordinatör haberi oluşturur ve onay için resimleri de ekleyerek Komisyon Başkanına sunar. Komisyon Başkanının onay vermesi ile birlikte gereği için WEB sorumlularına ve basına; bilgi için Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine gönderir.
- 5.28. Etkinlik kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin gerçekleşmesini takiben durum Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları ve Müdürün birlikte imzaladığı bir raporla yazılı hale getirilir ve yılsonunda Rektörlüğü bilgilendirmek amaçlı olarak, dosyalanır.
- 5.29. Tüm etkinlikler Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Komisyon Başkanı tarafından denetlenir.

## 6. SORUMLULUKLAR

**6.1 Müdür:** Etkinliklerden birinci derece sorumludur.

- a. Başvuruları Komisyon Başkanına havale eder.
- b. Etkinlik programına bağlı olarak, gerektiğinde açılış konuşması yapar.
- c. Etkinlik sonunda katılımcılara gerektiğinde teşekkür konuşması yapar ve hediyelerini takdim eder.
- d. Konukları gerektiğinde karşılar, ağırlar ve uğurlar (eşit veya üst makam).

**6.2 Komisyon Başkanı:** Okulda yapılacak olan etkinliklerden sorumlu Müdür Yardımcısıdır.

- a. Etkinlik bilgilerini ayrıntılı bir şekilde ilgili birimlerle e-posta yolu ile paylaşır.
- b. Etkinlik için belirlenen salonun yeterince dolu olmaması halinde, öğretim elemanlarından etkin katılım sağlanmasını ister ve gerçekleşmesini sağlar.
- c. Etkinlik saatlerinde dersi olan öğretim elemanlarının öğrencilerini kontrollü şekilde dersliğe alınıp, çıkarmasını sağlar
- d. Gerektiğinde konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama da bulunur.

**6.3 Öğretim Elemanları/Danışman ile işbirliği:** Etkinlik konusunda öğrencileri bilgilendiren, yönlendiren kişidir.

- a. Öğretim elemanı etkinlik konusunda öğrencilere bilgi verir.

- b. Öğrencileri doğrudan ilgilendiren konularda, etkin katılımı organize eder.
- c. Komisyon Başkanının talebi halinde, yürütmekte olduğu dersteki öğrencilerin tamamının, faaliyete katılımını sağlar.
- d. Etkinlik esnasında konferans salonu koridorundaki dersliklerde dersi olması durumunda, dersliğe erken gelerek öğrencileri kontrol altında bulundurur.
- e. Etkinlik esnasında dersin tamamlanması halinde, öğrencilerin binayı kontrolü şekilde terk etmesini sağlar.

**6.4 Organizatör Öğretim Elemanı:** Etkinliğin gerçekleştirilmesine aracı olan kişidir. Kurum/kşi ile iletişimi sağlayan Öğretim Elemanıdır.

- a. Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini bölüm başkanlığının onayına sunar.
- b. Etkinlik programını hazırlar; Komisyon Başkanı ile paylaşır.
- c. İlgili bölümden en az iki öğrenciyi görevlendirir. Sunum ve konuşma metinlerini, konuk konuşma sırasını, konuşma sürelerini belirler. Komisyon Başkanı ile paylaşır.
- d. Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar.

**6.5 Organizatör Öğrenciler:** Faaliyeti gerçekleştirecek öğrencilerdir. Kurum/kşi ile iletişimi sağlarlar.

- a. Etkinlik konusu, tarihi, içeriği gibi bilgileri içeren başvuru dilekçesini Müdüriyete verir.
- b. Etkinlik programını hazırlarlar; Programı Komisyon Başkanı ile paylaşır.
- c. Konukları karşılar, ağırlar ve uğurlar.

**6.6 Koordinatör:** Etkinliğin web ortamında ve Basında duyurulması için gerekli faaliyetleri yürütür.

- a. Etkinlik planlandığında, etkinlik duyurusunu sadece etkinlik, konu, konuşmacı/panelistler, etkinlik yeri, etkinlik tarihi ve saati, etkinlik koordinatörü, başlıkları kısmını gerektiğinde İngilizce okutmanın yardımı ile İngilizceye çevirisi yapılmış halde, Üniversite ve Okulumuz web sitelerine konulacak hale getirir.

Duyuruyu Komisyon Başkanı ile paylaşır ve onayını alır.

- b. Onaylanan duyuru metnini Okul ve Üniversite WEB sayfalarında yayınlanması için, web komisyonuna yönlendirir.
- c. Etkinlik sonrası fotoğrafları çeken Fotoğraf Sorumlusundan fotoğrafları talep eder, etkinliğe ait fotoğrafları ilgili etkinliğe ilişkin bilgileri kapsayan bir raporu hazırlar, Komisyon Başkanının onayını takiben, ilerde Rektörlüğü bilgilendirmek üzere, dosyalandırmasını sağlar.
- d. Etkinlik ile ilgili haberi ve resimleri hazırlar, Komisyon Başkanı ile paylaşır. Onay aldıktan sonra İngilizce okutmanı aracılığı ile İngilizce'ye çevirisinin yapılmasını sağlar. Çeviri sonrası İngilizce ve Türkçe haber metinlerini ve resimleri web komisyonuna iletir, birimiz ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

- e. Gerekli görülen duyuruları basınla paylaşır.

**6.7 Birim Web Komisyonu:** Okulumuz WEB komisyonunda görevli öğretim elemanlarıdır.

- a. Birim WEB Komisyonu, Koordinatör tarafından kendilerine yönlendirilen etkinlik haberlerini ve resimlerini gözden geçirir; hata veya noksanlık durumunda öncelikle Komisyon Başkanını bilgilendirir. Onayını almadan siteye koymaz.
- b. Komisyon Başkanının onayını içeren haber ve resimler ile hata ve kusur içermeyen haber ve resimlerin okulumuzun web sayfasında ve Karadeniz Teknik Üniversitesi Ana sayfasında anında duyurulmasını sağlar.

## 7. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ VE GÖREVLENDİRDİĞİ BİRİMLER/PERSONEL

**7.1 Yüksekokul Sekreteri:** Personelini etkin bir şekilde görevlendirerek etkinliğin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve koordine eden kişidir.

- a. Kendisine bağlı çalışan kadroları görevlendirir ve çalışmalarını kontrol eder.
- b. Verilen görevlerin tümünden tamamlandı raporu alır.
- c. Komisyon Başkanı ile koordine halinde çalışır, Müdürlük Makamına bilgi verir.
- d. Konukların karşılanmasında, ağırlanmasında ve uğurlanmasında bulunur.
- e. Etkinlik ile ilgili tüm idari ve bürokratik işleri yaptırır/denetler ve Müdürlük Makamına bilgi sunar.

**7.2. Yazı İşleri/Öğrenci İşleri:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir

- a. Komisyon Başkanının bilgilendirmesi bağlı olarak Rektörlüğe bilgi yazısını hazırlayarak, MYO Sekreterine sunar.
- b. Katılımcı veya katılımcıların isim etiketlerini hazır bulundurur.
- c. Kürsü veya masa kullanım durumuna göre isimliklerin ilgili bölüme konulması için Yüksekokul Sekreterine veya ilgili öğrenciye teslim eder.

**7.3. Asistan Öğrenci:** Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilir.

- a. Etkinlik günü, etkinliğe yakışır giyinir ve görevli kartı takar.
- b. Sunuculuk yapar
- c. Komisyon Başkanının kendisine vereceği çiçeği etkinlik sonunda, Müdür'ün katılımcıya teşekkürü esnasında, sırasıyla Müdür'e vererek sunumunu sağlar.
- d. Asistan öğrenci isimliklerin yerine konulması, konuşmacı değiştiğinde kürsüdeki isimliğin değiştirilmesi görevini üstlenir. Ayrıca hediye çiçek vb. takdiminde bayan öğrenciye yardım eder.

**7.4. Temizlik Personelleri:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- a. Etkinlikten bir gün önce salonun, masaların, kürsünün ve sehpanın temiz ve düzenli hale getirilmesini sağlar.
- b. Etkinlik gününde sorumlu hizmetli İdari Bloktaki tuvaletleri açık ve temiz tutar.
- c. Salonun tüm ışıklarını özellikle sahnenin ışıklarını yakar, kontrol eder.
- d. Perdelerin bir hizada olmasını, sıcaklığı göre klimanın ayarlanmasını sağlar.
- e. Katılımcı sayısı kadar su ve peçeteyi masalarda, kürsüde ve sehpalarda hazır bulundurur.
- f. Hazırlıkların tamamlandı bilgisini Yüksekokul sekreterine bildirir.
- g. İkram için gerekli malzemeyi hazır tutar ve gerektiğinde ikram eder
- h. Etkinlikten 20 dakika önce kapıyı izleyicilere açar.

**7.5. Teknisyen:** Yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilir.

- a. Etkinlikten en az bir gün önce ve etkinlik saatinden 1 saat önce, etkinliğin yapılacağı salonu, salondaki elektrikli araç ve gereçleri, sunum için gerekli projektör ve ses cihazlarının kontrolünü yapar. Her aracın tam ve çalışır olduğu bilgisini Yüksekokul Sekreterine rapor eder.

**7.6. Fotoğraf Sorumlusu:** Komisyon Başkanı veya Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- a. Konuk karşılama, ağırlama, etkinlik, etkinlik sonrasında sürekli fotoğraf çeker.
- b. Etkinlikten hemen sonra fotoğrafları MYO Sekreteri bilgisayarına aktarır.

**7.7. Güvenlik:** Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilir.

- a. Etkinlik başlamadan ve katılımcılar salona alınmadan önce salonunun güvenlik kontrolünü yaparak, Yüksekokul Sekreterine rapor eder.
- b. Etkinlik alanının güvenliğini sağlar.
- c. Konferans salonu etrafında, öğrencilerin sessiz olmaları konusunda gerekli tedbirleri alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür