

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
27.08.2020	09	39

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

KARAR 2020/09-39: Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 21.08.2020 tarih ve 52878 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi'ne Ek-3 tablosu eklenerek aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimler ile öğrenci toplulukları tarafından düzenlenecek etkinliklerin, bütçe kaynakları çerçevesinde Üniversitenin vizyon/misyonuna uygun ve verimli olmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Necmettin Erbakan Üniversitesinin tüm akademik birimlerinin, idari birimlerinin ve araştırma ve uygulama merkezlerinin gerçekleştireceği etkinlikleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. 46. ve 47. maddeleri ve bu kapsamda düzenlenen Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Etkinlik:** Üniversite adına akademik birimler, idari birimler ve öğrenci toplulukları tarafından yapılacak kongre, çalıştay, kurultay, sempozyum, panel, sergi, konferans, teknik gezi, üniversitenin tümünü ilgilendiren öğrenci şenlikleri, mezuniyet töreni, akademik açılış, üniversitenin kuruluş yıldönümü vb. bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetleri,
- ç) **Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Üniversitenin genelini ilgilendiren konularla ilgili

planlanan etkinliklerin (akademik açılış, kuruluş yıldönümü, bahar şenlikleri, mezuniyet töreni vb.) organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere oluşturulacak kurulu,

- d) **Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Akademik birimlerde planlanan etkinliklerin hazırlık ve onay işlemleri ile uygulanması ve sona ermesine kadar tüm süreçlerden sorumlu olan kurulu,
- e) **İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Genel Sekreterlik ve bağlı birimleri ile idari faaliyet alanlarına giren eğitim, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenleyen kurulu,
- f) **Destekleyen Kuruluşlar veya Etkinlik Sponsoru:** Etkinliğin yapılmasında maddi, ayni ve personel desteği verecek resmi veya özel kurum ve kuruluşları,
- g) **Akademik Birim:** Necmettin Erbakan Üniversitesine bağlı fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu/araştırma ve uygulama merkezleri vb. birimleri,
- ğ) **İdari Birim:** Genel Sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı birimleri,
- h) **Birim Üst Yöneticisi:** Dekan, enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokul müdürü, genel sekreter, daire başkanı, araştırma ve uygulama merkezi müdürü, döner sermaye müdürü vb. akademik ve idari birimlerin yöneticisini ifade eder.
- ı) **Birim Yöneticisi:** Fakülte ve yüksekokullarda bölüm başkanlarını, akademik merkezlerde Müdürü/eşiti kadroyu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etkinlik Düzenleme Kurulları ve Görevleri

Rektörlük Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

Madde 5-

- (1) Rektör tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda öğretim elemanı ve idari personelden oluşur.
- (2) Rektörlük Makamınca planlanan ve tüm birimlerin katılımını gerektiren (akademik açılış, kuruluş yıldönümü, bahar şenlikleri, mezuniyet töreni vb.) etkinliklerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlar.

Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

Madde 6-

- (1) Dekan ve/veya müdür tarafından görevlendirilecek akademik birim personelleri arasından en az üç asil ve üç yedek üyeden oluşacak kurul Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.
 - (2) Kurul, ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.
 - (3) Program sahibi personel/birim yöneticisi, Etkinlik Öneri Formunu (EK-1) akademik takvim başlangıcını takip eden bir ay içerisinde bahsi geçen akademik kurula sunulmak üzere birim yöneticisine teslim eder.
 - (4) Birim yöneticisi süresi içinde Etkinlik Öneri Formlarını ve Etkinlik Sunum Dosyalarını Kurula teslim eder.
- a) Kurul, birim üst yöneticisi aracılığı ile bölüm başkanlıklarından akademik yılın ilk ayı içerisinde, güz ve bahar yarıyılı eğitim dönemlerinde yapılması planlanan etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini, protokol taslaklarını "birim üst yöneticisinin" belirleyeceği vb. bilgileri içeren ve ilgililerce imzalanmış olan Etkinlik Sunum Dosyasını (EK-2) talep eder.

- b) Kurul gerekli gördüğü hallerde etkinliği düzenleyen birim yöneticisini (bölüm başkanı), etkinliği teklif eden EK-1 Form sahibi akademik personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini ve konunun uzmanlarını bilgi almak için toplantıya davet edebilir.
- (5) Kurul, Etkinlik Sunum Dosyasını en geç on beş gün içerisinde, birim bütçe olanakları çerçevesinde değerlendirir ve ilgili birim üst yöneticisinin onayına sunar.
- (6) Birim üst yöneticisi, onaylanan Etkinlik Sunum Dosyalarını akademik takvimin başlangıcını takip eden iki ay içinde Rektörlük Makamının onayına sunar. Rektörlük Makamınca izin verilen etkinlikler düzenlenebilir.
- (7) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından sorumludur.
- (8) Kurul, etkinliğin tamamlanmasını izleyen bir ay içinde ilgili birim amirlerine ve Rektöre etkinlik sonuç bildirgesini, gelir ve gider sonuç bütçesini bir rapor halinde onaylı olarak sunar. (EK-3)
- (9) Etkinliklerin Üniversite web sayfalarında ve diğer duyuru alanlarında yayımlanmasını sağlar.

Rektörlük İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu ve Görevleri

Madde 7-

- (1) Kurul, Genel Sekreter başkanlığında Sağlık, Kültür ve Spor/İdari ve Mali İşler/Personel Dairesi Başkanları ve Kurumsal İletişim Koordinatöründen oluşur. Yapılacak etkinliğin içeriğine göre Genel Sekreterlik Makamının belirleyeceği birimler de kurula dahil edilebilir.
- (2) Rektörlük idari birim üst yöneticileri tarafından yıl içerisinde yapılması planlanan eğitim, seminer, konferans vb. etkinlikleri düzenler.
- (3) Kurul, idari birim üst yöneticilerinden şubat ayı sonuna kadar, yıl içerisinde düzenlemeyi planladıkları eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklerin takvimini, dokümanlarını, tahmini bütçesini, varsa sponsor desteğini ve protokol taslaklarını vb. içeren Etkinlik Sunum Dosyasını talep eder. (EK-2)
- (4) Kurul, en geç on beş gün içerisinde birim bütçe olanakları çerçevesinde Etkinlik Sunum Dosyalarını değerlendirerek Rektörlük Makamının onayına sunar ve Rektörlük Makamınca uygun görülen etkinlikler düzenlenebilir.
- (5) Kurul, etkinliğin tüm safhalarından; ilgili personel, kişi/kişiler, birim/birimler ile beraber sorumludur.
- (6) Etkinlikte görevlendirilecek personel Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Gerekğinde Genel Sekreterlik doğrudan veya birim amirinin talebi üzerine diğer idari/akademik birimlerden personel görevlendirebilir.

Destekleyen Kuruluşlar ve Etkinlik Sponsoru

Madde 8-

- (1) Etkinliğin amacına uygun olarak destek verecek şahıs, firma, kurum ve kuruluşlarla Rektörlük Makamından onay alındıktan sonra işbirliği yapılabilir. Yine onay şartıyla aynı ve nakdi destek alınabilir.
- (2) Sponsorluk katılım şartnameleri ile sponsorluk hizmeti alınacak olan şahıs, firma, şirket, kamu kurumu, kuruluşlar vb. ile imzalanacak olan sözleşmeler ve protokoller için ilgili birim üst yöneticisi tarafından Rektörlük Makamından onay alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etkinlik Düzenleme Karar ve Uygulama Aşamaları İle İlgili Hükümler

Madde 9-

- (1) Üniversite adına ve giderleri üniversite bütçesi tarafından karşılanacak olan etkinliklerde; fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokullarında bölüm veya anabilim/anasanat dalı başkanları Etkinlik Sunum Dosyasını Madde 6'da belirtilen ekler ile birlikte Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kuruluna sunar. Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu planlanan etkinliği yürürlükte bulunan mevzuat ve ilgili diğer yönergeler çerçevesinde inceler ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Birim üst yöneticisi uygun gördüğü Etkinlik Sunum Dosyasını Rektörlük Makamına sunar.
- (2) Etkinlikler ile ilgili her türlü yazışma Etkinlik Düzenleme Kurulu sekreterliğince yürütülür.
- (3) Akademik ve idari birimler bu Yönergeye aykırı etkinlik düzenleyemez.
- (4) Şartnamesi, tahmini bütçesi ve tahmini bütçe karşılığı belirlenmeyen etkinlik teklifleri Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından dikkate alınmaz.
- (5) Etkinlikler ile ilgili her türlü giderin sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.
- (6) Etkinliklere üniversite dışından katılanların harcırah giderlerinin bağlı buldukları kurumlarca veya sponsorlarca karşılanması önceliklidir.
- (7) Etkinlikler için yapılacak her türlü harcama, destekleyici unsurların destekleri veya katılımcılardan dekont karşılığı alınan katılım bedelleri ile sağlanır. Üniversite bütçesi dışından alınacak destek bedelleri ve katılım bedelleri döner sermaye veya iktisadi işletme banka hesabı üzerinden yürütülür.
- (8) Tüm bilimsel ve kültürel etkinlikler Rektörlük Makamının onayından sonra düzenlenir.
- (9) Etkinlik Düzenleme Kurulu etkinlik başlangıç tarihinden;
 - a) Tahmini bütçesi; doğrudan temin parasal sınırları içerisinde kalan konferans, seminer, panel vb. için en az bir ay;
 - b) Doğrudan temin parasal sınırları üstünde olan konferans, seminer ve panel için en az üç ay, sergiler için en az üç ay, kongre, kurultay, çalıştay, sempozyum ve uluslararası her türlü etkinlik içinse en az altı ay öncesi karar alır ve ilgili üst yöneticinin onayını aldıktan sonra Rektörlük Makamının onayına sunar.
- (10) Rektörlük Makamınca düzenlenmesine onay verilen etkinlikler; lüzum görülmesi halinde ilgili birim amirinin teklifi, Rektörlük Makamının onayı ile veya doğrudan Rektör tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.
- (11) Eğitim ve öğretim görevini aksatmamak kaydıyla, resmi veya özel kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinliklere üniversite olarak yasalar ve imkanlar çerçevesinde katkıda bulunmak, kurul ve komisyonlarında yer almak, bildiri sunmak veya toplantılara katılmak için 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi çerçevesinde görevlendirme yapılır.
- (12) Yıllık izin kullanarak etkinliklere katılmak için;
 - a) Yurt dışı için birim amirinin teklifi Rektörlük Makamının onayı,
 - b) Yurt içinde ise birim üst yöneticisinin onayı gerekir.
- (13) İdari birimlerden veya Üniversite dışı kişi veya kuruluşlardan gelecek etkinlik talepleri, Genel Sekreterin teklifi Rektörün onayı ile düzenlenir.
- (14) Rektörlük Makamının uygun görmesi durumunda, etkinlikler için Üniversitemize davet edilen kişilerin harcırahları Rektörlükçe ödenir.
- (15) Öğrenci temsilcilikleri ve öğrenci toplulukları etkinlikleri; "Necmettin Erbakan Üniversitesi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Yönergesi” kapsamında düzenlenir. Topluluk yönergesinde yer almayan hususlar için, bu yönerge çerçevesinde işlem yapılır.

(16) Tüm etkinlikler bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak düzenlenir.

Duyurular ve Çekimler

Madde 10-

- (1) Etkinlik duyurularında; Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinliği Destekleyen Kuruluşlar, Tertip Komisyon üyeleri, diğer görevlilerin isimleri belirtilir.
- (2) Duyuru ve tanıtımları yapılmak üzere etkinlik gerçekleştirilmeden en geç on gün öncesinden Üniversitemiz Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne gerekli bilgiler gönderilir.
- (3) Etkinliklerin öncesi ve sonrası ile ilgili haberlerin Üniversite web sayfasından yayınlanması ile yerel ve ulusal basında duyurulması ile ilgili işlemler akademik kurulun takibi ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.
- (4) Etkinliklerin video çekim işlemleri, fotoğraflanması ve basına duyurulması Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve İstisna Hükümleri

Etkinliğin Bütçesi

Madde 11-

(1) Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunca ilgili birim ve idari birimlerin imkanlar çerçevesinde vereceği destekler tespit edilir ve varsa sponsorların katkılarını da belirten tahmini bütçe ilgili birim üst yöneticisinin uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayı ile belirlenir.

(2) Bütçesi tefrik edilmeyen ve bütçesi Rektörlük Makamınca onaylanmayan etkinlikler düzenlenemez.

(3) Bütçe Akademik/İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından yürütülür ve etkinlik sonunda gelir ve gider tablosu ile etkinlik raporu onaylanmak üzere ilgili birim üst yöneticisine ve Rektörlük Makamına sunulur.

(4) Etkinlik harcamalarında tahmini bütçenin aşılmamasına özen gösterilir. Bütçenin Aşılması halinde gerekçelerinin belirtilmesi ve harcama bütçesinin en fazla yüzde onunun aşılmaması kaydıyla ilgili harcama yetkilisinin onayı ile karşılanabilir.

Ortak Projeler

Madde 12-

(1) Üniversite ile AB, TÜBİTAK, TİKA vb. kuruluşlar ile ortak olarak yapılan ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, bu Yönergede belirtilen kurul ve komisyon kararları dışındadır.

(2) Bu gibi etkinliklerin sonucunda tertip komitesi veya komisyonu, etkinlikle ilgili rapor hazırlar ve raporun birer nüshasını ilgili Etkinlik Düzenleme Komisyonuna, birim üst yöneticisine ve Rektörlük Makamına sunar.

(3) Diğer paydaşlarla ortaklaşa olarak gerçekleştirilecek etkinliklerin idari ve mali kısımlarına ait işlemler (onay, karşılıklı protokol, kurumlar arası yazışmalar vb.) düzenlenerek Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Diğer Hususlar

Madde 13-

Akademik ve idari birimler bu Yönerge çerçevesinde uygulama usul ve esaslarını düzenleyebilir.

Yürürlük

Madde 14-

Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 15-

Bu Yönerge ile Üniversitemiz Senatosunun 02.05.2018 tarih ve 2018/05-02 sayılı kararı ile kabul edilen Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 16-Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yürütme

Geçici Madde (1)

(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmasına karar verilen ve duyurusu yapılan etkinlikler ve uygulamalar, Yönergenin 6. Maddesinin (8) Fıkrası hariç bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Geçici Madde (2)

(1) Kararı alınmış ancak henüz duyurusu yapılmamış faaliyetler bu Yönerge kapsamında ilgililerce yetkili makamların onayına sunulur.

Geçici Madde (3)

(1) Yönerge ekleri ihtiyaç halinde ilgili Rektör Yardımcısı tarafından değiştirilebilir ve/veya yeni ek ilave edilebilir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Etkinlik Öneri Formu

Talep Eden Birim:		Etkinlik Başlama Tarihi : .././20..
Sorumlu Kişi/Kişiler:		Etkinlik Bitiş Tarihi : .././20..
Telefon:		Etkinlik Saatleri :/.....
Etkinlik Türü:	<input type="checkbox"/> Kongre (Ulusal/Uluslararası) <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Diğer (.....)	Tahmini Katılımcı Sayısı Üniversite İçi : Üniversite Dışı:
		Tahmini Bütçe Harcamaları
Etkinlik Adı:		
Etkinlik Konusu:		
Etkinliğin Yapılacağı Yer/Yerleşke:	<input type="checkbox"/> Köyceğiz Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Ahmet Keleşoğlu Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Kampüs Dışı :	
Talep Edilen Salon/Salonlar		Talep Edilen Donanım
<input type="checkbox"/> Erol Güngör Konferans Salonu (384 Kişilik) <input type="checkbox"/> Asım Duman Konferans Salonu (260 Kişilik) <input type="checkbox"/> Eyüp Kalaycı Konferans Salonu (300 Kişilik) <input type="checkbox"/> Mevlana Konferans Salonu (150 Kişilik) <input type="checkbox"/> Fuat Sezgin Konferans Salonu (285 Kişilik) <input type="checkbox"/> Fakültesi Konferans Salonu <input type="checkbox"/> Üniversite Dışı :		<input type="checkbox"/> Ses Sistemi <input type="checkbox"/> Sabit Mikrofon <input type="checkbox"/> Media Oynatıcı <input type="checkbox"/> El/Yaka Mikrofonu <input type="checkbox"/> Barkovizyon (Projeksiyon) ve Perde <input type="checkbox"/> Stand Masası / Masa / Sandalye Adet:...../...../..... <input type="checkbox"/> Diğer :
<u>Etkinlik İçin Özel Notlar :</u>		
Etkinliği Düzenleyen Sorumlu Kişi Adı Soyadı, İmza		Etkinliği Düzenleyen Bölüm Başkanı Adı Soyadı, İmza
.././20..		.././20..

EKLER:

- Etkinlik Sunum Dosyası
- Diğer Belgeler

Not: Bu form akademik takvim başlangıcını izleyen bir ay içinde Akademik Birim Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Düzenleme Kuruluna teslim edilmelidir.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Etkinlik Sunum Dosyası

Etkinliği Talep Eden Kişi/Bölüm:

Etkinlik Adı:

Etkinliğin Yeri: Kampüs içi

Diğer

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Başlama Saati:

Bitiş Saati:

Beklenen Katılımcı Sayısı:

Özel Not:

Etkinlik Organizasyonu

Afiş Ebatı/Sayısı :

Broşür/Sayısı :

Yaka Kartı/Sayısı :

Katılım Belgesi/Sayısı :

Davetiye/Sayısı :

Teşekkür Belgesi/Sayısı:

Çiçek/Sayısı : Sahneye

Kürsüye

Konuşmacıya

Plaket/Sayısı

Kime:

Açıklama:

Yazılacak Metin:

Diğer

Rezervasyon

Salon Adı:

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Başlama Saati:

Bitiş Saati:

Etkinlik:

Kongre

Çalıştay

Gösteri

Prova

Kurultay

Söyleşi

Ödül

Sinema

Bölüm

Sempozyum

Mezuniyet

Tiyatro

Panel

Tanıtım

Konferans

Konser

Resmi Kutlama Açılış/ Kapanış Diğer (.....)

Açıklama:.....
.....
.....

Gerekli Donanım

Masa Sayısı : **Kürsü :** **Dekor (Açıklayınız):**

Kaç Kişilik? Bardak/Su:

Masa Örtüsü Masa Bayrağı

Masaüstü İsimlik

Diğer.....

Salon Teknik Donanım:

Barkovizyon Bilgisayar Perde Dvd Oynatıcı

Diğer.....

Notlar:.....
.....

Ses Ekipmanı/Sayısı:

Masa/Kürsü Mikrofonu Sahne Mikrofonu Mikser El Mikrofon

Ayaklı Mikrofon Yaka Mikrofonu Diğer.....

Müzik Yayını: Canlı Dj Diğer.....

Notlar:.....
.....

.....

İkram

Kişi Sayısı: Tarih/Saat:

Kahvaltı Öğlen Yemeği Akşam Yemeği

Yiyecek-İçecek

Çay/Kahve Tatlı Meşrubat Tuzlu

Diğer.....

Notlar:.....
.....

.....

Konaklama

Kampüs İçi Kampüs Dışı

Giriş Tarihi: Çıkış Tarihi:

Kişi Sayısı: Oda Sayısı:

Konaklanacak Yerin Adı:

Notlar:.....
.....

Belge/Arşivleme

Sunum (Power Point) Var Yok

Video Çekimi Var Yok

Fotoğraf Çekimi Var Yok

Bireysel

Bilgi İşlem Destekli

Notlar:.....
.....

Etkinlik Duyurusu

Kurumsal Basın Web Sosyal Medya

Diğer.....

Notlar:.....
.....

Tercüme

Tercüme Dili:

Süresi:

Kulaklık Adedi:

Ulaşım

Evet Hayır

Tarih: Saat: Kişi Sayısı: Güzergah:

Güvenlik

Ekstra Güvenlik Talebi Evet Hayır

Resmi Makamlara Bildirilmesi ve Polis Desteği Evet Hayır

Stand

Evet Hayır

Kurum Adı:.....

Gelirler

Katılımcılardan Alınacak Ücret :	
Sponsorlardan Sağlanacak Gelir :	
Diğer:	
Etkinlik Bütçesi	
<input type="checkbox"/> Rektörlük	<input type="checkbox"/> Genel Sekreterlik
<input type="checkbox"/> Fakülte	<input type="checkbox"/> Dışarıdan Bir Kurum
Talep Edilen Miktar/TL	
Etkinlik Onayı	
Bilimsel ve Kültürel Etkinlik Kurulu	
Başkan	
Başkan Yardımcısı	Üye (Sekreter)
Uygundur / Uygun Değildir	
Dekan/Müdür	
Uygundur / Uygun Değildir	
Rektörlük	
Uygundur / Uygun Değildir	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Etkinlik Sonuç Bildirim Formu

Etkinlik Tarihleri:	Başlangıç:	Bitiş:
Etkinlik Adı:		
Etkinlik Türü:	<input type="checkbox"/> Kongre (Ulusal/Uluslararası) <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Diğer (.....)	
İşbirliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar:		
Etkinliğin Düzenlendiği Yer:		
Etkinliğe Katılanların Sayısı:		
Sertifika/Katılım Belgesi Alanların Sayısı:		
Etkinlik Sonucu Edilen Gelir Var mı?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
Etkinlik Sonuçları:	1- 2- 3- 4- 5-	
Etkinlik Onayı		
Etkinlik Yapan Birim/Kişi/Kişiler		
Adı Soyadı-İmza:		

