

## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Prensipler

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı; Yalova Üniversitesini ilgilendiren büyük ölçekli programlarda üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin doğal sorumlu olduğu programlardaki prensipleri düzenlemektir. Buna göre bir yıl içerisinde düzenlenen/düzenlenme ihtimali olan programları ve bu programlara dair temel genel prensipler şunlardır;

#### Tüm Üniversite Katımlı Programlar,

- 1 – Akademik Yıl Açılış Töreni
- 2- Rektörlük Uhdesinde Yapılacak Olan Ulusal/Uluslararası Çalıştaylar / Bilimsel Toplantılar
- 3 – Mezuniyet Töreni
- 4 – Bina Temel Atma Töreni
- 5 – Bina Açılış Töreni
- 6 – Üniversite Kuruluş Yıl Dönemi Töreni
- 7 – Bahar Şenliği
- 8 – Üniversitemize Hoş Geldin/Çömez Bayramı
- 9 – Nevruz/Baharın Gelişim Bayramı
- 10 –Rektörlük Uhdesinde Yapılacak Olan Ulusal/Uluslararası Sportif ve Kültürel Organizasyonlar
- 11 - Senato Tarafından Talep Edilen Anma/Kutlama/Fahri Doktora vs. Törenleri

#### Tanımlar

**MADDE 2 -** Bu Yönergede adı geçen,

**Senato:** Yalova Üniversitesi Senatosunu,

**Rektör:** Yalova Üniversitesi Rektörünü,

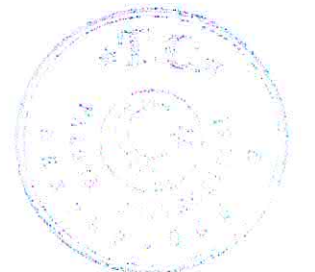
**Rektör Yardımcısı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

**Genel Sekreter:** Yalova Üniversitesi Genel Sekreterini,

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı:** Yalova Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı:** Yalova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

*A.*



**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı:** Yalova Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı:** Yalova Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,

**Bilgi İşlem Daire Başkanı:** Yalova Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanını,

**Özel Kalem Müdürü:** Yalova Üniversitesi Özel Kalem Müdürünü,

**Basın Yayın Birimi:** Yalova Üniversitesi Basın Yayın Birimini,

**Komisyon:** Yalova Üniversitesi Tören, Temsil ve Ağırhlama Komisyonunu ifade eder.

### **Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Genel Prensipler**

#### **MADDE 4 -**

(1) Üniversitemizin tamamının katılımının beklendiği ölçekteki çalışmalarda koordinatör birim Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'dır.

(2) Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri ile akademik ve idari çalışanları söz konusu programların doğal üyesidir.

(3) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerekli gördüğü hallerde tüm birimlere tüm tören gruplarıyla ilgili çalışmalar dâhilinde görev ve sorumluluklar tanımlayabilir.

(4) Yönergede yapılmak istenen değişiklikler yine senato kararıyla gerçekleşebilir.

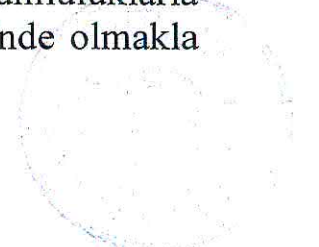
(5) Büyük ölçekli tören tanımlanmış olup gerekli olduğu hallerde Rektörlük talimatıyla yeni tören başlıkları belirlenebilir. Eklenen tören başlıkları içinde yönergede yazan usul ve esaslar geçerlidir.

(6) Törenlerin tamamında bir komisyon kurularak işlemler gerçekleştirilir. Komisyonun doğal üyesi olan kişiler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Basın Yayın Birimidir.

(7) Komisyona Rektörlük onayıyla yeni kişiler eklenebilir veya çıkartılabilir.

(8) Komisyon üyelerinin tamamı belirli görev ve sorumluluklarla donatılmıştır. Buna göre verilen görevlerin yetkileri kendilerinde olmakla

*A.*





birlikte sorumlulukları da kendilerine aittir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bu işlemlerin takibinden sorumludur.

(9) Her tören sonrası komisyon üyesi her birim 5 iş günü içerisinde tören ile ilgili bir rapor tanzim edecek ve sorunları tanımlayarak çözüm önerileri geliştirecektir. Bu sayede her törenin bir öncekinden daha iyi olması sağlanacaktır.

(10) Törenler sonrasında ortaya çıkan görüş ve öneriler neticesinde senato kararıyla gerekirse yönerge değişikliğine gidilebilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Daimi Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Komisyon

**MADDE 5-** (1) Komisyon üyesi birimlerin temel görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

**(2)- Rektör Yardımcısı;**

- a) Komisyon üyelerini Rektör adına belirlemek,
- b) Komisyon toplantılarına katılıp başkanlık etmek,
- c) Komisyon görüşlerini rektöre iletmek,
- d) Komisyon çalışmalarında uzlaşmazlık olan hallerde bağlayıcı karar almak,
- e) Komisyonda karar alınmasına rağmen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında soruşturma açmak,
- f) Komisyonu feshetmek ve yeni komisyon oluşturmak.
- g) Her mali yıl içerisinde yapılacak törenleri ve bunlara ilişkin yaklaşık maliyetleri belirleterek, belirlenen toplam bütçenin bütçe çalışmaları döneminde hazırlıklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte tamamlar ve ilgili komisyon görevlilerine bütçe taksimatını yaptırır.

**(3) Genel Sekreter;**

- a) Komisyon çalışmalarını için görevlendirmeler yapmak,
- b) Komisyon toplantılarının yapılabilmesi için gerekli fiziki ortamı tesis etmek,
- c) Yönerge değişikliği ve benzeri taleplerle ilgili senato kararı aldirmek,
- d) Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör

*A.*



Yardımcısının vereceği talimatları yerine getirmek ve onun adına çalışmalarını takip etmek,

e) Törenlerle ilgili Valilik, Emniyet vs. diğer kurumlardan alınması gereken izin, bildirim gibi süreçlerde yazışmaları yapmak ve takip etmek,

f) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı başta olmak üzere tüm komisyon üyelerine programlarla ilgili talimat vermek,

g) Tüm törenlerde protokol üyelerini Rektör adına karşılamak ve törenin akabinde uğurlamak, gerekli gördüğü hallerde görevlendirmeler yapmak.

#### **(4) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı;**

a) Tüm programlarda koordinatör olarak bulunmak,

b) Programların ihtiyaçları konusunda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

c) İnsan kaynağı gücünü sağlayabilmek için programdan on beş gün önceden başlamak suretiyle tüm birimlerden ihtiyaç kadar memur, işçi, tekniker, güvenlik personeli, temizlik personeli ve benzeri görevlendirilmesini istemek. Görevlendirme program tamamlandıktan bir gün sonra kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine geri döner,

d) Tüm törenlerle ilgili yapılan hazırlıkları dosya ve dijital ortamda arşivlemek. Geriye dönük herhangi bir programın çalışma dosyası istendiğinde kurum hafızasının güçlü ve donanımlı olmasını sağlamak,

e) Programlarda görev alacak host, hostes, danışma, kokart dağıtıcı, yönlendirici, eşlik edici vb. görevlerle çalıştırılacak kişilerin sayısını belirlemek. Görevli sayıları belirlenirken komisyon üyelerinin insan kaynağı talebini karşılayacak bir oranı sağlamak,

f) Programlarda çeşitli sorumluluklarla görevlendirdiği kişilerin iş takibini yapmak,

g) Programlarda görev alacak kişilerin eğitimlerini toplantılar ve yerinde uygulamalarla gerçekleştirmek,

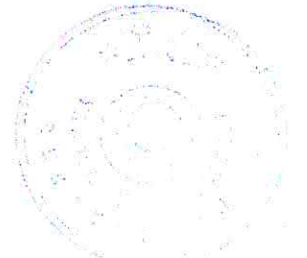
ğ) Programlarda görev alacak kişilerin görev kıyafetlerini belirlemek ve üretim aşamasını yönetmek,

h) Programlarda görev alanların kıyafetlerini program sonrasında temizliğini yaptırarak muhafaza altına almak,

i) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,

j) Her yıl 1 Şubat-1 Mart tarihleri arasında bir sonraki yılın törenlerini belirlemek üzere bağlı olduğu Rektör Yardımcısına rapor vermek

A.





**(5) Bilgi İşlem Daire Başkanı;**

- a) Tanıtım filmi, bilgisayar, projeksiyon vb. kurulumları hazırlamak,
- b) Rektörün uygun görüşüne bağlı olarak programların internetten ya da başka bir uygulama aracılığı ile canlı yayınlanması durumunda teknik alt yapıyı sağlamak,

**(6) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı;**

- a) Tüm yerleşkelerde tören alanlarının ve tören alanlarına giden yolların ve civarının temizlik işlerini ve törenlerle ilgili malzeme taşıma işlemlerini yaptırmak,
- b) Tüm programlarda gerekli güvenlik tedbirlerini alarak, alan güvenliği, kampüs giriş çıkış noktası kontrolü, tören alanı giriş çıkış noktası kontrolü, protokol bölümü güvenliği, tribün ve otopark alanı düzeni ve kontrolü konularında gerekli çalışmaları yaptırmak,
- c) Tüm yerleşkede tören günü bayrak, Atatürk portresi, pankart vb. görsel malzemelerin asılması, kaldırılması vs. işlemlerini, programdan en az 1 gün önce tamamlamak. Sökme ve kaldırma işlemleri de programdan bir gün sonra gerçekleştirmek,
- d) Düzenlenen programlar il sınırlarını veya il dışını kapsayabilen, günlük veya birden fazla günlük programlar olabileceğinden söz konusu tüm programlarda personel ve insan taşıma işlemlerini tören programını aksatmayacak şekilde en uygun zaman diliminde yerine getirmek ve bu konuda gerekli olduğunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan destek talebinde bulunmak,
- e) Törenler sırasında Rektöre iki adet koruma tahsis edilmesini sağlamak,

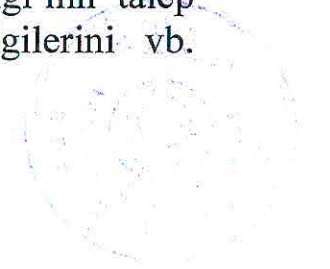
**(7) Strateji Geliştirme Daire Başkanı;**

- a) Herhangi bir malzeme ya da hizmetin temin edilme süresi yaklaşık 90 gün olduğu tahmininden hareketle bir önceki yıl ilgili Rektör Yardımcısı ile belirlenen bütçeyi hazır tutmak/yedeklemek ve talep edilen takvimde de ivedilikle aktarmak,
- b) Programların yapılacağı takvime ait bütçe aktarım dönemlerinde bütçe paylaşımları yapmadan ilgili birimlerden yaklaşık maliyetleri toplamak,

**(8) Öğrenci İşleri Daire Başkanı;**

- a) Tüm törenlerle ilgili Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nın talep ettiği/edebileceği öğrenci bilgilerini/derecelerini/iletişim bilgilerini vb.

*Al.*





dokümanları hazır tutmak. Törenlerden en az 3 gün önce söz konusu dokümanları resmi yazıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek,

b) Törenlerde konuşma yapacak/ödül alacak öğrencilerle iletişim kurmak, törenlerde bu öğrencilere eşlik edecek onları yönlendirecek kişileri belirlemek ve takibini yaparak durumlarıyla ilgili son güncel bilgileri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Basın Yayın Birimine bildirmek,

**(9) Özel Kalem Müdürü;**

a) Rektörün tüm törenlerde bulunacağı noktaları takip ederek, Protokol oturma yeri, kürsü yeri, basın açıklaması yeri vs. tüm noktaları önceden kontrol etmek ve zapt altında tutmak,

b) Törenler öncesinde ve tören sırasında Rektöre ulaştırılması gereken bilgileri nakletmek,

c) Rektörün törenlerde giyeceği akademik tören kıyafetinin tedarikini ve program sonrası korunmasını sağlamak,

d) Programlar sırasında gerçekleştirilmesi talep edilen yemek, ikram vs. konularını planlamak ve yönetmek,

e) Programlarda yaşanması muhtemel aksiliklere karşı rektöre ait yedek cübbe/kıyafeti kullanıma hazır şekilde tören alanında bulundurmak,

f) Programlara Rektörün talebiyle (il dışından ve özel misafirlerden) davet edileceklerin listesini hazırlayarak programdan en az 10 gün önce davetiyelerin ulaştırması için listeyi adresleriyle birlikte basın yayın birimine bildirmek,

g) Rektörün kürsüde yapacağı konuşmalarla ilgili talep ettiği verileri ilgili birimlerden toplamak,

ğ) Üniversitenin Şeref Defterini Rektörün talebiyle organize etmek,

**(10) Basın Yayın Birimi;**

**a) Davet Süreçleriyle İlgili Olan Sorumluluklar**

- Törenden en az 1 ay öncesinden itibaren protokol listesini hazır ve güncel tutarak tüm kontrollerini tamamlamak,

- Tören davetiyelerini daha önce standartları tanımlanan şekil ve biçimlere göre hazırlamak,

- Tören davetiyelerini ilgili noktalara programdan en az bir hafta öncesinden ulaştırmak,

- Programa katılımlarla ilgili teyitleri toplamak ve katılım listesini son ana kadar güncellemek,





#### **b) Protokol Oturma Düzeni İle İlgili Sorumluluklar**

- Protokolde yer alacak kişi sayısını opsiyonel olarak belirlemek ve oturma düzenini şekillendirmek,
- Protokol sandalyelerinin isimliklerini unvana özel veya "protokol" şeklinde tasnif ederek ilgili yerlere yerleştirmek,
- Protokol oturma düzeninde katılım değişikliklerine göre son ana kadar güncellemek,
- Protokol oturma düzeninde yer almayan kişi ve kurumların protokol oturma düzenine dâhil olmasını engellemek,

#### **c) Fotoğraf ve Video Çekimleriyle İlgili Sorumluluklar**

- Tören gününün başlangıcından itibaren tek işi Rektörü takip edip fotoğraf ve videolarını çekme üzere 2 kişi görevlendirmek,
- Tören alanında en az bir sabit ve bir mobil kamera düzeni kurmak ve bunlarla ilgili en az birer kişi görevlendirmek,
- Törenlerin akışını, misafirleri ve katılımcıları fotoğraflamak üzere en az 2 fotoğrafçı görevlendirmek, (Toplam 3 fotoğrafçı ve 3 kamera)

#### **d) Sahne Düzeni ve İşleyişiyle İlgili Sorumluluklar**

- Tören sunucusunu Rektör onayıyla belirlemek ve sunucu metnini Rektör onayına sunmak,
- Tören sırasında konuşmacı, hediye takdimi vs. sebeplerle kürsüye çıkacakları Rektör onayıyla belirlemek ve yönlendirmek,
- Tören sırasında gelişen ani isim değişikliklerini takip etmek ve güncel durumu yönlendirmek,
- Sahnede gösterilecek video, tanıtım vs. ile seslendirilecek istiklal marşı, saygı duruşu, marş, şarkı, eskort müziği vb. süreçleri yönetmek,
- Sahnede konumlandırılacak bayrak, Atatürk portresi, pankart vb. görsel malzemelerin tasarımı, ölçülerinin tanımlanması ve konumlandırılacağı noktayı belirlemek,
- Sahnede kürsünün bulunacağı nokta, mikrofon konumlandırması, projeksiyon noktası vs. gibi sahne üzerinde bulunan ve sahneyi ilgilendiren süreçleri yönetmek,

#### **e) Basın ve Haber Süreçleri İle İlgili Sorumluluklar**

- Gerçekleştirilen programlarla ilgili ulusal ve yerel basının davet etmek,
- Gerçekleştirilen programlar sonrasında haber metinlerinin görselleriyle birlikte hazırlamak ve yayına vermek,



- Gerçekleştirilecek program halka açık ise halkı davet etmek için Rektörün uygun görüşü alınarak radyo programı, gazete ilanı, cadde afişleri ve pankartlar gibi planlamaları yapmak, bu hususta gereken bütçe konusunda özel kalemde talepte bulunmak,
- Törenlerde çekilen fotoğrafları tüm katılımcıların görebileceği ve indirebileceği şekilde resmi web sitesinde yayınlamak,

#### **f) Arşivleme ile İlgili Sorumluluklar**

- Yerel ve ulusal basını takip ederek tören ve uygulamalarla ilgili çıkan tüm yazılı ve görsel haberleri dosya ve dijital olarak arşivlemek,
- Üniversite şeref defterini dijital ve matbu halini muhafaza altına almak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kutlama Prensipleri Ve Tipleri**

#### **Rektör Katılımlı Küçük Kutlamalar Prensipleri**

**MADDE 6 - (1)** Rektör katılımlı küçük kutlamalar, özel gün ve haftalarda Rektörün katılmayı öngördüğü programları kapsar. Bu programların başlıcaları şunlardır:

1. 01-07 Mart Yeşilay Haftası
2. 12 Mart İstiklâl Marşı'nın Kabulü
3. 14 Mart Tıp Bayramı
4. 04-10 Nisan Polis Günü ve Haftası
5. 14-20 Nisan Kutlu Doğum Haftası
6. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
7. 01 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
8. 13 Mayıs Türk Dil Bayramı
9. 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
10. 06 Haziran Yalova'nın İl Oluşu
11. 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Beraberlik Günü
12. 17 Ağustos Yalova Depremi Anması
13. 19 Ağustos Atatürk'ün Yalova'ya İlk Gelişi
14. 30 Ağustos Zafer Bayramı
15. 26-30 Ağustos Zafer Haftası - Malûl Gaziler Haftası
16. 19 Eylül Şehitler ve Gaziler Günü-Haftası
17. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
18. 29 Ekim-04 Kasım Kızılay Haftası
19. 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü
20. 24 Kasım Öğretmenler Günü





(2) Rektör katılımlı küçük kutlama programlarıyla ilgili temel prensipler şunlardır:

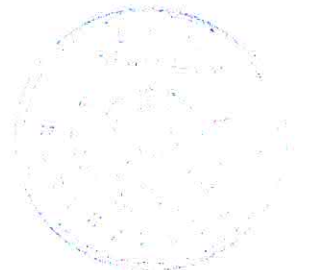
- a) Rektörlük talebiyle söz konusu listeden çıkarma ve eklemeler yapılabilir.
- b) Özel gün ve haftalarla ilgili Rektöre aylık olarak liste verilir ve bu liste üzerinden ne tür bir program yapmak istediği belirlenir. Örneğin: Kızılay haftasında kan bağışında bulunmak, gaziler gününde gaziler derneğini ziyaret, işçi bayramında üniversitede çalışan işçilerle yemek ve benzeri,
- c) Belirlenen program özel kalem tarafından gün ve saat olarak takvimlendirilir,
- d) Belirlenen programların diğer paydaşlarıyla ilgili iletişim ve planlama süreci basın yayın birimi tarafından yapılır,
- e) Belirlenen programlara yerel ve ulusal basının daveti ve takibi basın yayın birimi tarafından organize edilir,
- f) Basın yayın birimi özel kalemin takviminde olan tüm programlara herhangi bir izne tabi olmaksızın katılır ve fotoğraflar/videolar çeker,
- g) Hazırlanan haber metni/fotoğraf/video sorumlu Genel Sekreter tarafından kontrol edilir ve hem web siteden hem de üniversitemizin sanal platformlarından paylaşılır,
- h) Gerçekleştirilen küçük programlarla ilgili bütçe ve malzeme tedariki özel kalem bütçesinden karşılanır,
- ı) Özel kalem talep ederse katılımı ve etkiyi artırmak için Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından destek isteyebilir,
- i) Gerçekleştirilecek programlarla ilgili üniversite bayrağı, flaması ve benzeri görselleri hazırlamak, kürsü, mikrofon düzeni vb. şartlar sağlamak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nın uhdesindedir,
- j) Program sonrasında yerel ve ulusal basında çıkan tüm haberler basın yayın birimi tarafından dijital ve dosya olarak arşivlenir,

### **Özel Program İçermeyen Kutlamalar Prensipleri**

**MADDE 7 - (1)** Özel program içermeyen kutlamaların başlıcaları şu başlıklardan oluşur:

- 1- Üç Ayların Başlangıcı
- 2- Regaip Kandili
- 3- Miraç Kandili
- 4- Berat Kandili
- 5- Ramazan Başlangıcı
- 6- Kadir Gecesi
- 7- Ramazan Bayramı

*A.*



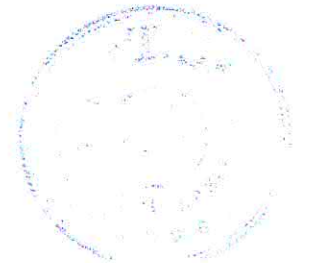
- 8- Kurban Bayramı
- 9- Aşure Günü
- 10- Mevlit Kandili
- 11- Kutlu Doğum
- 12- 01 Ocak Yılbaşı
- 13-14 Şubat Sevgililer Günü
- 14- 08 Mart Dünya Kadınlar Günü
- 15- 18 Mart Çanakkale Deniz Zaferinin Anma Günü
- 16- Mart'ın Son Haftası Kütüphanecilik Haftası
- 17- 07-13 Nisan Dünya Sağlık Günü ve Türkiye Sağlık Haftası
- 18- 03 Mayıs Türkçülük Günü
- 19- 06 Mayıs Hıdrellez
- 20- Mayıs'ın 2. Pazarı Anneler Günü
- 21- 31 Mayıs Dünya Sigara İçmeme Günü
- 22- Haziran'ın 2. Pazartesi Dünya Çevre Koruma Günü ve Haftası
- 23- 3 Haziran Dünya Babalar Günü
- 24- 1 Temmuz Kabotaj ve Deniz Bayramı
- 25- 04 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü
- 26- 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü ve Haftası

**MADDE 8 - (1)** Bu tip programlar için kutlama tipleri şunlardır:

- Web ana sayfadan kutlama, mail yoluyla kutlama,
- Kısa mesaj yoluyla kutlama,
- Yazılı ve görsel basına metin gönderme yoluyla kutlama,
- Cadde afişleri yoluyla kutlama,
- Tebrik kartı gönderme yoluyla kutlama,
- Sanal platformlar aracılığıyla kutlama başlıkları altında düzenlenir.
- Rektörlük talebiyle söz konusu listeden çıkarma ve eklemeler yapılabilir.

**a) Web Ana Sayfadan Kutlama**

- Web ana sayfası Genel Sekreterin kontrolündedir,
- Web sayfasına yüklenecek önemli gün ve olaylarla ilgili metin hazırlama, fotoğraf çekme sorumluluğu Basın Yayın birimine aittir,
- Web sayfasına yüklenecek mesajlar daha önceden standartlar halinde belirlenerek arşivlenir. Zamanı geldiğinde ilgili idarecinin tercihiyle sayfaya konulur,
- Basın yayın birimi önemli gün ve haftaları takip edip ilgili birimi 15 gün önceden bilgilendirir,





- Hazırlanan kutlama mesajları kutlama tarihinden bir gün önce öğleden sonra web sitesine yüklenir ve kutlama günü geçtikten sonraki günün öğleninde kaldırılır,
- Kutlama mesajlarının tamamında üniversite logosu ve rektör ismi standart olarak bulunur.

#### **b) E-Posta Yoluyla Kutlama**

- E-Posta yoluyla kutlamaların tamamı yalova.edu.tr uzantılı adreslere yapılır,
- E-Posta gönderimi herkese, seçmeli çoklu ya da kişi ya da birime özel olarak yapılabilir,
- E-Posta içeriği, özel gün ve haftalar kutlaması, kadro alımı kutlaması, evlilik, doğum, görevde yükselme, cenaze (1. Derece yakınlar; anne, baba, kardeş, eş ve çocuk) ve diğer beşeri olaylarla ilgili yapılabilir,
- Her bir içerikle ilgili standartlar basın yayın birimi tarafından hazırlanır,
- E-Posta gönderimi Basın Yayın Biriminin kontrolündedir,
- Tüm maillerde rektör ismi ve üniversite logosu standart olarak bulunur,

#### **c) Kısa Mesaj Sistemi Yoluyla Kutlama**

- Kısa mesajlar herkese (öğrenciler dahil) seçmeli çoklu ya da kişi ya da birime özel olarak yapılabilir,
- Mesaj içeriği özel gün ve haftalar kutlaması, kadro alımı kutlaması, evlilik, doğum, görevde yükselme, cenaze (1. Derece yakınlar; anne, baba, kardeş, eş ve çocuk) ve diğer beşeri olaylarla ilgili yapılabilir,
- Her bir içerikle ilgili standartlar Basın Yayın Birimi tarafından hazırlanır,
- Gönderilecek mesajların metin kontrolü Genel Sekreter tarafından yapılır,
- Mesaj satın alma işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir,
- Mesaj gönderimi Basın Yayın Biriminin kontrolündedir,

#### **d) Yazılı ve Görsel Basma Metin Gönderme Şeklinde Kutlama**

- Yazılı ve görsel basına gönderilecek mesajların kontrolü Genel Sekreterin uhdesindedir,
- Mesajlarla ilgili metin hazırlama ve fotoğraf tedarik etme sorumluluğu Basın Yayın birimine aittir,
- Yayınlanan tüm mesajlarda rektör ismi ve üniversite logosu standart olarak bulunur,
- Yazılı ve görsel basında metin ilan afiş yayınlama maliyetini karşılama yükümlülüğü Özel Kalem Müdürlüğü'ne aittir.

*Al*



#### **e) Cadde Afişleri Yoluyla Kutlama**

- Afişlerin kontrolü Genel Sekreterin uhdesindedir,
- Afişlerin tasarımı ve metin hazırlanması Basın Yayın Birimine aittir,
- Afişlerin asılması ile ilgili yazışma süreçlerini yönetmek Basın Yayın biriminin sorumluluğundadır,
- Afişlerin asılması ve kaldırılması işlemlerinin sorumluluğu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir,
- Afişlerin ebatları caddelerde yürüyen insanların rahat okuyabileceği büyüklükte boydan boya tasarlanır,
- Afişler ilgili özel günden bir hafta önce asılır ve özel günden bir gün sonra kaldırılır,
- Afiş tasarımlarında bir sonraki yıl tekrar kullanılacak ifadeler kullanılmasına azami özen gösterilir,
- Afişlerde Rektör ismi üniversite logosu standart olarak bulunur,

#### **f) Tebrik Kartı Yoluyla Kutlama**

- Tebrik kartlarının kontrolü Genel Sekreterin uhdesindedir,
- Tebrik kartlarının tasarımı ve metin hazırlanması Basın Yayın Birimine aittir,
- Tebrik kartları ile ilgili protokol listesini ve adres bilgilerini güncel tutmak Basın Yayın biriminin sorumluluğundadır,
- Tebrik kartlarının önemli gün ve haftanın en az bir gün öncesinden ilgisine ulaşmış olması gerekir. Bu konudaki dağıtım ve zaman yönetimi sorumluluğu Basın Yayın birimine aittir,
- Tebrik kartlarında bir sonraki yıl tekrar kullanılacak ifadeler kullanılmasına azami özen gösterilir,
- Tebrik kartlarında rektör ismi ve üniversite logosu standart olarak bulunur,

#### **g) Sanal Platformlar Yoluyla Kutlama**

- Sanal platformlar üniversitemizin resmi facebook, twitter ve instagram adreslerinden oluşur,
- Bu adreslerin yönetim sorumluluğu Basın Yayın Birimine aittir,
- Web sitede yayımlanan kutlamaların tamamı ve özel olmayan mail ve kısa mesajların tamamı bu platformlardan paylaşılır,
- Paylaşımlar kopyalanan verinin orijinaline uygun olarak gerçekleştirilir,
- Paylaşımlar orijinal veri tarihiyle aynı tarihte yapılır ancak daha sonrasında kaldırılmaz,

*Al.*





- Paylaşımlara yapılan yorumlar ve sorularla ilgili bir gelişme olursa ilgili Genel Sekreterin oluruyla cevap metinleri hazırlanır,
- Sanal platformlarda yer alan tüm metin, fotoğraf, yorum vb. bilgilerin sorumluluğu basın yayın birimine aittir.

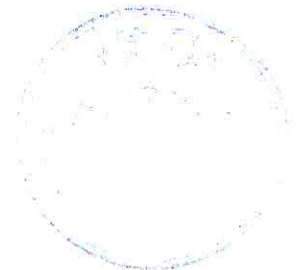
## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **MADDE 9 -**

- (1) Tanımlanan işlemlerle ilgili her birim kendi sorumlulukları dâhilinde harcama yapabilir,
- (2) Yapılacak harcamalarla ilgili öngörüler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmek ve bütçe tedariki için çalışmak ilgili birimin sorumluluğundadır,
- (3) Bütçe tedarik ve yedekleme işlemleri ile ilgili zaman planlamasını yapmak ilgili birimlerin sorumluluğundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yaklaşık bütçe bilgisi yazılı olarak istediğinde yazılı olarak cevaplanır. İlgili birim zamanında bütçe bilgisi vermezse veya eksik bilgi verirse Strateji Daire Başkanlığının sorumluluğu ortadan kalkar.
- (4) Tüm programlardan en az 30 gün önce tören komisyonu çalışmalarını tamamlar ve Rektörün onayına sunar,
- (5) Tüm programlardan en az 20 gün önce tüm görevlendirmeler yapılır,
- (6) Tüm programlardan en az 15 gün önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı görevli tüm kişilerle toplantılar düzenleyerek görev tanımlarını yapar ve gerekli eğitim/provalarını tamamlar. Provaların son 5 günlük kısmı yerinde uygulamalı olarak gerçekleştirilir,
- (7) Programlarda görev alacak tüm çalışanların görev kıyafetleri programdan en az 5 gün önce programda görev alacak kişilere teslim edilmek zorundadır,
- (8) Programlardaki tüm görev ve sorumluluklar için ilgili birimler Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığından destek personeli isteyebilir. İsteddiği personelin niteliklerini tanımlayabilir,
- (9) Söz konusu personel destek talepleri komisyonun son toplantısına kadar karara bağlanmak zorundadır,
- (10) Tüm programlarda sahne, protokol oturma düzeni, öğrenci ve aileleri oturma düzeni, basın noktası, alan giriş ve çıkış noktaları, otopark düzeni, pankart/afiş vs uygulamaları, yiyecek ikram masa ve örtüleri vs gibi düzenlemeler 1 gün önceden tamamlanır. Program gününe bu işlemlerin hiçbiri sarkıtılmaz.

*Al.*



(11) Programlar sırasında kullanılan tüm metin, ifade, fotoğraf, video, tasarım vb. çalışmaların tüm hakları üniversiteye aittir. Hiçbir çalışmada kişisel isim, logo, işaret vesaire kullanılamaz. Her ne şekilde olursa olsun telif ve benzeri hak iddia edilemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 10- (1)** Bu yönerge Yalova Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 11- (1)** Bu Yönergeyi Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

*M.*

