



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



Sayı : E-69444097-800-678982
Konu : Mekan Tahsis Kurulu-Öğrenci
Kulüpleri Üst Kurulu Hk.

Dağıtım Yerlerine

Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm etkinliklerin düzenli ve kontrollü bir şekilde yürütülmesi, Üniversitemizin kurumsal yapısına uygun olarak belirli kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu çerçevede, Kocaeli Üniversitesi Mekan Tahsis Yönergesi ve Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu Yönergesi doğrultusunda Üniversite sınırları içerisinde yapılacak etkinliklerde belirli usullere uyulması gerekmektedir. Bu kapsamda;

1-Üniversitemiz sınırları içerisinde herhangi bir firma stand açmak istediğinde, öncelikle Mekan Tahsis Kurulu onayını alması zorunludur.

2-Öğrenci Kulüplerimizin Üniversitemiz sınırları içerisinde etkinlik düzenlemeleri durumunda, Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu'nun onayından geçmeleri gerekmektedir.

Tüm Birimlerimizin ve paydaşlarımızın, belirtilen usul ve esaslara uygun hareket etmeleri ve Yönergelerimize uyulması konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Prof.Dr. Ercüment ÇİFTÇİ
Rektör Yardımcısı

EK :

- 1- Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
- 2- Kocaeli Üniversitesi Mekan Tahsis Yönergesi

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

Belge Doğrulama Kodu :BSLRJM7F33

Belge Doğrulama Adresi :<https://turkiye.gov.tr/kocaeli-universitesi-ebys>

İktisadi İşletme Müdürlüğü Umuttepe Merkez Yerleşkesi Mediko Sosyal Binası 41380

Bilgi için: Nurselin Şahin

Tel:0 (262) 303 12 41-42 Faks:0 (262) 303 12 43

Memur

E-Posta :sksdb@kocaeli.edu.tr Elektronik Ağ :<http://sksdb.kocaeli.edu.tr/>

Telefon No: 0262 303 1248

Kep Adresi: kocaeliuniversitesi@hs01.kep.tr

T. C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNERGESİ

Ek-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren Öğrenci Kulüpleri Üst Kuruluna bağlı öğrenci kulüp/topluluklarının kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi öğrencilerinin ders dışı eğitsel, mesleki, bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlarla kurabileceği tüm kulüp ve toplulukların kuruluş ve işleyişlerini düzenler.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 47. Maddesine (Değişik: 17/8/1983 - 2880/28 md.) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede geçen kavramlardan;

Üniversite: Kocaeli Üniversitesini,

Rektör: Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,

Kulüpler: Kocaeli Üniversitesi öğrencileri tarafından kurulan kulüp veya toplulukları,

ÖKÜK: Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulunu,

SKSD: Kocaeli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesini,

Kulüp Danışmanı: Kulüp tüzüğüne hazırlanmasından ve kulüp faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan ve ilgili birim yönetimi tarafından görevlendirilen, Arş. Gör. haricindeki öğretim elemanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu (ÖKÜK)

Madde 5: Öğrenci Kulüplerinin kuruluş ve işleyişini yürütmek amacıyla Rektörlüğe bağlı olmak üzere Üniversite Senatosu tarafından 3 kişilik bir “Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulu” (ÖKÜK) oluşturulur. ÖKÜK, üniversite bünyesindeki bütün kulüplerin kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarını düzenler. ÖKÜK’ün görev süresi 3 yıldır.

Öğrenci Kulüpleri Üst Kurulunun Görevleri:

1. Öğrenci kulüplerinin kurulması ya da kulüp faaliyetlerine son verilmesi konusundaki talebini Rektörlüğe bildirir.

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

Mevcut Elektronik İmza

2. Öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen amaçlara aykırı düşmeyecek şekilde yürütülmesini sağlar.
3. Öğrenci kulüplerinin kurulmasını teşvik eder, kulüp faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli kurulları ve komisyonları oluşturur, işleyişini koordine eder ve denetler.
4. Öğrenci kulüplerinin, kulüp içi ya da kulüplerarası sorunlarını belirler, ilgili idari ve akademik birimlerle işbirliği içerisinde sorunlarını çözüme kavuşturur.
5. Kulüplerin yapacakları faaliyetlere göre mevcut imkânların (salon, donanım, malzeme, maddi destek vd.) sağlanması için kulüp isteklerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesine ve ilgili diğer birimlere iletir.
6. Üniversitenin öğrenci kulüplerine tahsis ettiği mekân ve eşyaların uygun şekilde kullanılmasını sağlar ve demirbaşların takibini yapar.
7. Gerektiğinde kulüplerin ortaklaşa etkinlikler düzenlemesini sağlar.
8. Yetkisi doğrultusunda kulüplerle ilgili yukarıda belirtilmeyen diğer faaliyetleri yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları

Öğrenci Kulüplerinin Kuruluş Esasları

Madde 6: Üniversite kulüpleri, bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitsel ve mesleki alanlara yönelik kurulur.

1. Kurulacak kulübün hangi alana dâhil edileceğine ÖKÜK karar verir.
2. Tüm kulüpler kulüp danışmanının onaylı başvurusu ve ÖKÜK tarafından yapılan ön değerlendirme sonucuna göre KOÜ senatosunun onayı ile kurulur. Kulüp danışmanları, araştırma görevlileri haricindeki öğretim elemanlarından görevlendirilir.
3. Bir kulübün kurulabilmesi için danışman tarafından imzalanmış kulüp kuruluş dilekçesi ile aşağıdaki belgelerin bir dosya ile ÖKÜK'e sunulması gerekir:
 1. Kulübün adının, kuruluş amacının belirtildiği tanıtım yazısı,
 2. Kulüp tüzüğü,
 3. Kulüp kurucu başkanı ve kurucu üyelerin (en az 30 öğrenci) isim listesi,
 4. Kurucu üyelerin öğrenci kimlik belgelerinin fotokopisi,
 5. Kurucu üyelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alacakları disiplin suçunun olmadığını gösterir belge.
4. Öğrenci kulüpleri, amaçlarına uygun isimler alırlar ve aldıkları isme uygun faaliyette bulunurlar. Aynı ismi taşıyan ve/veya amacı aynı olan birden fazla kulüp kurulamaz.
5. Kulüp çalışmalarıyla ilgili Rektöre karşı sorumlu birimler sırasıyla, kulüplerden sorumlu rektör yardımcısı, Fakültelerde Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında ise Müdürlerdir. Ayrıca bütün kulüpler ÖKÜK'e karşı sorumludurlar.
6. Öğrenci kulüp kuruluş başvuruları, her eğitim-öğretim yılının başlamasını takip eden ilk üç ay içinde yapılır.

Öğrenci Kulüplerinin İşleyiş Esasları

Madde 7: İşleyiş esasları açısından öğrenci kulüpleri aşağıdaki kriterleri göz önünde bulundurmak zorundadır. Öğrenci kulüpleri;

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

1. Anayasamızda ifadesini bulan, devletin ve milletin bölünmez bütünlüğüne, hukuk devleti ilkesine, temel hak ve özgürlüklere, laikliğe ve yasalara uygun tutum, davranış ve faaliyetlerde bulunurlar.
2. Öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesini ve/veya akademik koşullara katkısı esas alırlar.
3. Tüm etkinliklerinde üniversitede mevcut yönetmelik, genelge ve kararlara uyarlar ve üniversitenin hedefleri ile uyumlu çalışırlar.
4. Üniversitenin çeşitli olanaklarından yararlanırken aynı zamanda bu olanakların korunmasına ve daha çok öğrencinin eşit bir şekilde yararlanabilmelerini sağlar.
5. Siyasi oluşum ya da partiler ile ilişki içinde olamaz, faaliyetlerde din, dil, ırk, etnik köken, cinsiyet ayrımı yapamazlar.
6. Üniversitenin fiziki ortamına veya eğitim faaliyetine zarar verecek etkinliklerde bulunamazlar.
7. Etkinlik alanlarının dışına çıkamaz ve diğer kulüplere ait etkinliklerde bulunamazlar. Ancak kulüpler arası anlaşma ve ÖKÜK'ün onayı ile ortak etkinliklerde (Bahar Şenlikleri, Tanıtım Günleri ve Kulüp Fuarları vd.) bulunabilirler.
8. Aralarında birleşerek hiçbir şekilde kulüpler üstü bir oluşum (birlik) meydana getiremezler. Gerekli görüldüğü takdirde ortak etkinlikler sürecinde kulüpler arasında eşgüdüm (koordinasyon) sağlamak amacıyla ÖKÜK tarafından bir temsilci görevlendirilir.
9. Ticari faaliyette bulunamaz, üyelerine maddi çıkar sağlayamazlar.
10. Her eğitim-öğretim yılında en az bir Genel Kurul ve öğretim dönemi içinde ayda bir Yönetim Kurulu toplantısı yapılır. Toplantılarda alınan kararlar kulüp karar defterine kaydedilir.
11. Fakülte/Bölüm/YO/MYO içerisinde düzenlenecek etkinliklerde Kulüp Danışmanının onayı ve ilgili birim yetkilisinin izni gereklidir. Üniversite genelinde ve Üniversite dışında yapılacak etkinliklerde kulüp danışmanı onayının yanı sıra ÖKÜK'ün incelemesi ve Rektörlük onayı aranır.
12. Kulüpler, her eğitim-öğretim yılının sonunda etkinlik raporunu ÖKÜK'e sunarlar.
13. Kulüpler üyelerinden üyelik aidatı ya da başka bir ad altında hiçbir şekilde para alamazlar. Yapılan etkinliklerde verilen hizmetin (kurs, konser vb.) bedeli olarak (faturalandırılmak ve kulübün mali kayıtlarına girilmek koşuluyla) katılımcılardan ücret alınabilir.

Kulüp Üyeliği Koşulları

Madde 8: Kulüp üyeliğiyle ilgili olarak kulüpler aşağıdaki kriterleri göz önünde bulundurmak zorundadır:

1. Kulüplere sadece Kocaeli Üniversitesi öğrencileri üye olabilir. Ancak öğrenciler dışında çalıştırıcı, eğitmen gibi görev alacak kişiler gerekli görüldüğü takdirde kulüp danışmanının onayı ile üye olmaksızın çalışmalara katılabilirler.
2. Kocaeli Üniversitesi öğretim elemanları, mezunları ve personeli genel kurulun salt çoğunluğunun onayıyla kulübe fahri üye olabilir ve çalışmalara katılabilirler. Ancak seçme ve seçilme hakları yoktur.
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre herhangi bir disiplin cezası almış öğrenciler kulüplerin yönetim kurullarında görev alamazlar.
4. Bir kulübün yönetim kurulu üyesi olan öğrenci başka bir kulübün yönetim kurulu üyesi olamaz.

Madde 9: Erişim sistemi programlara kayıtlı öğrenciler bir sosyal kulübe üye olabilirler, ancak kulüplerin yönetim kurullarında görev alamazlar.

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (İdari İdaresi) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

6. Üyelik, aşağıdaki belgelerin danışman tarafından onaylanması ile gerçekleşir:
 - a) ÖKÜK tarafından hazırlanan üyelik başvuru formu
 - b) Öğrencinin ilgili iletişim ve adres bilgilerinin de yer aldığı katılım dilekçesi,
 - c) Öğrenci belgesi ya da öğrenci kimlik fotokopisi

Kulüp Üyeliğinin Düşmesi

Madde 9: Aşağıdaki durumlarda kulüp üyeliği düşer:

1. Öğrencinin yazılı başvuru ile üyelikten istifa etmesi halinde,
2. Kulübün amaçlarına aykırı çalışma yapanlar ve verilen görevleri yerine getirmeyenler, Kulüp Yönetim Kurulunun yazılı uyarısına rağmen bu tutumlarında ısrar ederlerse, Kulüp Yönetim Kurulunun önerisi, kulüp danışmanın oluru ile ÖKÜK'ün onayıyla,
3. Mezun olan veya kaydını donduranların ya da herhangi bir nedenle Üniversiteden ilişkisi kesilenlerin, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca uzaklaştırma veya çıkarma cezası alanlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kulüp Organları, Defter ve Belgeler

Kulüp Organları

Madde 10: Kulüpler, gerekli olan organları kendileri belirler. Ancak Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu oluşturulması her kulüp için zorunluluktur.

A. Genel Kurul: Kulübe kayıtlı tüm üyelerden oluşur. Olağan genel kurul, her yıl Kasım ayına kadar toplanır. İlk toplantıda yeter sayı (üye tam sayısının yarısından fazlası) sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak toplantıya katılan üye sayısı, kulüp yönetim ve denetleme kurullarında yer alan üye sayısının iki katından fazla olmak zorundadır. Toplantılarda kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Genel Kurul toplantıları kulüp danışmanın gözetiminde gerçekleştirilir. Yönetim ve Denetleme Kurulları tarafından sunulan raporları inceleyerek karara bağlar.

Genel Kurulun Görevleri:

1. Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerini seçer. Kurullara aday olabilmek için, öğrencinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.
2. Tüzük değişikliği Genel Kurulun 2/3 oy çoğunluğuyla yapılır, ÖKÜK'nın onayından sonra yürürlüğe girer.
3. Genel Kurul, kulüp üyelerinin 2/3 imzası ile olağanüstü toplanır (Eğer toplanamazsa bu toplantı ÖKÜK aracılığıyla yapılır).
4. Genel Kurulun karar alabilmesi için genel kurula katılan üyelerinin salt çoğunluğunun hazır bulunması gereklidir (Bunun dışında Genel Kurulun diğer görevleri ve karar yöntemleri kulüpler tarafından hazırlanacak ve ÖKÜK'nın onayına sunulacaktır).

B. Yönetim Kurulu: Her akademik yılın başında (Kasım ayına kadar) toplanan Genel Kurul tarafından seçilen 5 üyeden oluşur ve görev süresi bir yıldır. Seçimler, kulüp danışmanın kulüp üyeleri arasından belirleyeceği üç kişilik seçim kurulu tarafından yapılır. Seçimler, mezun olanların ya da üyelikten çıkarılanların üyelikleri düşürülerek geriye kalan üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla yapılır. Seçimde üyeler 5 asil ve 3 yedek üyeyi kapsar. Bu üç kişilik yönetim kurulunda en çok oy alan 5 üye Yönetim Kurulu oluşturur.

Mevcut Elektronik İmza

Kapalı Mühür ve Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yedek üyeler, seçimde aldıkları oy sayısına göre Yönetim Kurulunda boşalan üyeliklere getirilirler. Yönetim Kurulu üyeleri kendi aralarında bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman, bir sayman ve bir üye seçerler. Yönetim Kurulu başkanı olan öğrenci aynı zamanda kulüp başkanı olup kulüp faaliyetlerinden kulüp danışmanına ÖKÜK'e karşı sorumludur.

Yönetim Kurulun Görevleri:

1. Genel kurul tarafından verilen görevler ile kulüp faaliyetlerinin gerektirdiği işleri karara bağlar.
2. Yönetim Kurulu çalışmaların en iyi şekilde yürütülmesinden, denetlenmesinden, tüzüğün uygulanmasından, kulübün mali gelir-giderlerinden ve demirbaş eşyadan üyelere ve ÖKÜK'e karşı sorumludur.
3. Kulübün gerekli çalışma kurullarını oluşturur.
4. Kulübün Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu içindeki etkinlikleri kulüp danışmanının sorumluluğunda, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu dışındaki etkinlikleri ise kulüp danışmanının onayı ve ÖKÜK'nın sorumluluğunda yürütülür.
5. Bütçe önerisi, bütçe raporu, etkinlik raporu, etkinlik programı gibi evrakları her yılın Aralık ayı sonuna kadar ÖKÜK'e vermekle yükümlüdür.
6. Kulüp danışmanı, oy hakkı olmaksızın gözetim amacıyla Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir.
7. Yönetim Kurulu, üyelerin 2/3 çoğunluğunun oyları ile görevden alınabilir. (Yukarıda belirtilen görevler dışında belirtilenler dışındaki görevleri kulüp kendisi hazırlar ve ÖKÜK'nın onayına sunar.)

C. Denetim Kurulu: Yönetim Kurulunun dışındaki üç asil iki yedek üyeden oluşur. Genel Kurul tarafından, akademik yıl başında o öğretim yılı için seçilir. Denetleme Kurulu üyeliği için Yönetim Kuruluna seçilme şartları geçerlidir. Görev süresi Yönetim Kurulu ile birlikte sona erer.

Denetim Kurulun Görevleri:

1. Kulübün evrakını, saymanlık defterlerini ve demirbaş eşyanın durumunu incelemektir.
2. Yapılan etkinliklerin Yönetim Kurulu kararlarına dayanıp dayanmadığını, masrafların amaçlar doğrultusunda harcanıp harcanmadığını ve satın alınan eşyanın Fakülte-YO/MYO saymanlığına kaydettirilip kaydedilmediğini kontrol eder. Gereğinde Yönetim Kurulunu kontrol ederek, Genel Kurula ve ÖKÜK'e rapor eder.

Defter ve Belgeler

Madde 11: Aşağıdaki kulüp defter ve belgelerinin her kulüpte bulundurulması zorunludur.

1. Üye Kayıt Defterleri: Bu defterde üyelerin kimlik bilgileri, bölüm/program bilgileri yer alır.
2. Yönetim Kurulu Karar Defteri ve Genel Kurul Tutanakları: Toplantılarda alınan kararlar karar defterine yazılarak katılan üyeler tarafından imzalanır.
3. Gelir-Gider Belgeleri: Gelir makbuzu, gider makbuzu elde edilen tüm gelir ve yapılan tüm harcamaların işlendiği işletme defteri ile bunlara ait belgeler (fatura-makbuz veya tutanak ile bunların Yönetim Kurulu kararları.)
4. Demirbaş Eşya Defteri: Kulübün kullanılması için verilmiş demirbaş eşyanın listesi ve bunların demirbaş numaraları kaydedilir. Bu listenin bir örneği ÖKÜK'e verilir ve

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

Yönetim Kurulu malzemeden sorumlu olur. Yeni satın alınan veya bağış olarak kabul edilen malzemeler, danışman onayı ile teslim alınır ve listelenir.

5. Kulüplerin giderleri bütçe olanakları ölçüsünde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca karşılanabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyete Başlama, Kapatma

Faaliyete Başlama

Madde 12: Kulüpler kurulma izinlerini aldıktan sonra etkinliklerine başlayabilirler. Kulüpler etkinliğin niteliğine göre kulüp danışmanlarının, ÖKÜK'ün ve Kulüplerden sorumlu Rektör Yardımcısının onayını alarak faaliyetlerini yürütürler.

Kapatma

Madde 13: Aşağıdaki durumlarda kulüp faaliyetlerine son verilir.

1. Her kulüp Genel Kurul kararıyla kapatılmasını isteyebilir. Kapatma kararı alan kulüp bu durumu yazılı olarak ÖKÜK'e iletir ve ÖKÜK tarafından bu istek rektörlüğe bildirilir.
2. Üye sayısı iki yıl üst üste 50'nin altında kalan kulüpler kapatılır.
3. Kulübün, yürürlükteki mevzuata ve üniversitenin kanun, yönetmelik ve yönergeleri ile bu yönergeye aykırı etkinliklerde bulunduğu belirlenmesi durumunda, ÖKÜK benzer faaliyetlere izin vermeme, sorumluları görevden alma gibi yaptırımlar uygulayabilir ayrıca gerekli görüldüğü takdirde, kulübün kapatılması talebini gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirir.
4. Her eğitim öğretim yılının başından itibaren 2 ay içinde faaliyet programını ve yıl sonuna kadar faaliyet raporunu ÖKÜK'e teslim etmeyen, bu yönergede belirtilen süre içinde Genel Kurulunu toplamayan ve amacına uygun çalışmalar yapmayan kulüpler, ÖKÜK tarafından yazılı olarak uyarılır. Yukarıda adı geçen belgelerin bir sonraki öğretim yılında da ilgililere verilmemesi durumunda kulübün kapatılması talebi ÖKÜK tarafından rektörlüğe iletilir.

ALTINCI BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 14: Daha önce yürürlükte olan "Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüpler Yönergesi" ve "Öğrenci Kulüpleri Birliği Yönergesi", bu yönerge ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15: Bu yönerge Kocaeli Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16: Bu yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ MEKAN TAHSİS YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Ek-2

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1— Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi kültür merkezleri, konferans salonları, derslik, amfi ve diğer mekanların, Akademik ve İdari Birimlere, öğrenci kulüplerine, kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere Kültür-sanat, bilim ve diğer faaliyetleri izin kısa süreli tahsis işlemlerinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Madde 2 Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi yerleşke sınırları içinde bulunan açık ve kapalı tüm fiziki mekânları kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri ve bu kanunlarla ilgili uygulama yönetmelikleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinin, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

- Akademik ve İdari Birimler: Kocaeli Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleri ve Daire Başkanlıkları,
- Kısa Süreli Tahsis: Güzel sanatlara ilişkin sergiler hariç on iş gününe kadar olan mekân tahsislerini,
- Öğrenci Kulüpleri: Kocaeli Üniversitesi Öğrencilerinin bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunmak üzere “Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi” doğrultusunda kurulmuş bulunan öğrenci topluluklarını,
- Mekân Tahsis Kurulu: Rektörlük tarafından görevlendirilen ve bu yönerge uyarınca faaliyetleri yürütecek kurulu

İkinci Bölüm

Temel İlkeler

Madde 5.1 — Etkinliklerde aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;

a) Etkinlikler sırasında ülkemizde yürürlükte bulunan mevzuatlara aykırı faaliyetlerde bulunulamaz. Genel ahlaka uygun, doğru ve dürüstlük ilkesi içerisinde olmalıdır.

b) Müracaat ve başvuru yapılmış olması izin verildiği anlamına gelmemektedir. İzin alınmadığı tespit edilen, izni yenilenmeyen, izin şartlarına aykırı olduğu tespit edilen, bozulan veya tahrip olan, izin verildiğine dair imza ve kaşesi bulunmayan afiş, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru ve ilanlar Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeli tarafından kaldırılacaktır.

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

c) Etkinlikler kapsamında dil, din, ırk, mezhep, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz. Siyasi parti propagandası yapılamaz. Etkinlik kamu düzenini bozucu nitelikte olamaz, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içeremez, yasadışı veya kınanacak davranışları cesaretlendiremez.

d) Etkinlik kapsamında tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek firmalarının isim ya da logoları bulundurulamaz.

e) Yapılacak tanıtım faaliyetlerinde bilgi vererek, anlam karışıklığına yol açarak veya abartılı iddialar ileri sürerek yanlış izlenimler yaratmak suretiyle tüketiciyi doğrudan ya da dolaylı olarak yanıltabilecek ifadeler ya da görüntüler kullanılamaz.

f) Yapılacak etkinlik, Valilik, İl Emniyet Müdürlüğü veya ilgili herhangi bir kuruluştan izin alınması gereken bir etkinlik ise, etkinliği yapan, ilgili kuruluştan onay almakla yükümlüdür. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

f) İzin verilen etkinliklerin kontrol ve denetimi Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından sağlanır. Etkinliği düzenleyenler etkinlik suresince Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün talimatlarına uymak zorundadır.

g) Etkinliği düzenleyenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5.2. Üniversiteye bağlı tüm birimlerin sınır alanları içinde bulunan fiziki mekânların kullanımında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır:

a) Üniversitenin fiziki mekânları kullanım amacına uygun olacak şekilde hafta sonu günleri de dâhil olmak üzere günlük veya saatlik olarak tahsis edilir.

b) Üniversitenin fiziki mekânları eğitim ve sınav uygulamaları ve seminer, kongre, konferans gibi bilimsel veya kültürel, sanatsal etkinlikler düzenlenmesi amacı ile kullanılabilir.

c) Kullanımına izin verilen fiziki mekânlarda güvenlik ve organizasyon ile ilgili her türlü sorumluluk kullanım hakkı verilen kişi ya da kuruluşa aittir.

d) Üniversitenin fiziki mekânları içinde veya dışında izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunamaz. Programla ilgili asılacak afiş, bez dövizler için Üniversiteden izin alınacak ve idarenin uygun gördüğü yerlere aşılabacaktır.

Madde 6- 6.1. Tanıtım Aracı Çeşitleri

Üniversite'nin belirlediği ölçülerde kullanılan duyuru, ilan, reklam ve tanıtım aracı çeşitleri şunlardır:

a. Bez-kâğıt Afişler

b. Bez ya da naylon branda

c. El ilanları ve broşürler

d. Bilbord, dijital vb. ekranlar

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

- e. Stant (boyutu ortalama 80*140 cm ebatlarında olacak, daha büyük ebatlardaki stantlar için başvuru esnasında onay alınacaktır.)
- f. İlgili kişiler tarafından önerilen ve Üniversite tarafından uygun görülen diğer tanıtım araçları

6.2. Üniversitenin Fiziki Mekânları ve Kullanım Alanları ve Yerleri Üniversitenin fiziki mekânları ile Üniversite Kampusu ve birimlerin sınırları içerisinde kullanılacak reklam, duyuru, afiş, stant vb. alan ve yerleri şunlardır:

- a. Birimlerin sınırları içinde bulunan derslikler ve konferans salonları
- b. Kampus ve diğer Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul kantin, yemekhane ve kafeterya alanları
- c. Kongre ve Kültür Merkezi
- d. Bina koridorlarında bulunan panolar
- e. Üniversite sınırları içinde kalan diğer tüm kapalı ve açık alanlardan idarece uygun görülen yerler

Madde 7- Tanıtım araçları ve Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili aşağıda belirtilen genel ilkeler esas alınır.

- a) Talepte bulunacak olan öğrenci, firma, kamu kuruluşları tüm gerçek veya tüzel kişilerin Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na etkinlik tarihinden 20 gün önce bu yönergenin 8. Maddesinde belirtilen belgeler ve Mekân Tahsis Talep Formu ile başvuru yapması gerekmektedir.
- b) Talep edilen kitap stantları ile ilgili olarak; Kültür Bakanlığının belirlediği şartları taşıyan ve Yayıncılar Meslek Birliğinin, 5846 Sayılı Kanuna göre bulundurulması zorunlu olan; "Vergi Kayıt Belgesi, Ticaret odasından alınan Oda Sicil Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sanayi ve Ticaret Bakanlığından alınan Kapıdan Satış Yetki Belgesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sertifikası (Geçerlilik tarihi güncel olmalı) ve Yayın Listesi" belgelerini dilekçe ekine konularak ilgili kitap listesinin onaylanması, stant bedelinin ödenmesi, Stant Bilgi ve Taahhütname Formu'nun imzalanmasından sonra stant açılabilir.
- c) Yayın evleri tarafından yapılacak kitap stant başvurularında sunacakları yayın listelerinin kontrolü, yasaklı yayın ve korsan yayın olup olmadığı hususları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca kontrol edilecektir. Yayın listesinde belirtilen yayınlara Üniversite Kütüphanelerinde ihtiyaç olması halinde, Mekân Tahsis Kurulu kararı ile stant bedeli yerine ihtiyaç duyulan yayınlar alınabilecektir.
- d) Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Kabahatler Kanunlarına uyulmaması hallerinde öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler sorumludurlar.
- e) Başvuru dilekçesi ile verilen ürün listesi dışında bulunan ürünler ve bandrolü bulunmayan ürünlerin satışı yapılmayacaktır. Yapıldığı takdirde doğacak hukuki sonuçlardan ilgili firma, kamu kuruluşları ile kişi ve kişiler sorumlu olacaklardır.
- f) Öğrenci, firma, kamu kuruluşları, kişi veya kişiler yapmak istedikleri etkinlik ve sosyal faaliyetler ile ilgili tanıtım araçları örneklerini (duyuru, afiş, vb.), Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na verecek dilekçe ile birlikte sunmaları gerekmektedir. Tanıtım araçlarının asılma/kullanma süresi ve kaç adet kullanılacağı dilekçe ile belirtilmelidir.

Kullanılacak dilekçe ve belgelerin teslimi (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

g) Üniversite birimlerinde açılacak stant ve duyurularda ve derslikler ve konferans salonlarının kullanımında, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler geçerlidir. Aynı yerlerde açılacak stantların her biri için ayrı ücret alınır.

h) Müracaat ve başvuru yapılması, izin verildiği anlamına gelmez. İzin alınmadan hiçbir surette ilan ve afiş asılamaz, stant açılmaz, reklam ve tanıtım aracı konulamaz, derslikler ve konferans salonları kullanılamaz. İzni yenilenmeyen, izin şartlarına aykırı olan, bozulan veya tahrip olan, afişlerin üzerinde “Uygundur” ibaresi olmayan veya yeniden izin verilmesi uygun görülmeyen tanıtım araçları, yazılı uyarıya gerek kalmadan görsel ve çevresel kirliliğe neden olmayacak şekilde Üniversite tarafından kaldırılacaktır.

Üçüncü Bölüm

Başvuru, Onay, Ücretlendirme ve Mekân Tahsisi Bildirimleri

Başvuru

Madde 8-Tanıtım araçları için veya Üniversitenin fiziki mekânlarının kullanımı ile ilgili olarak, Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’na aşağıdaki belgelerle başvurulması zorunludur:

1. Mekân Tahsis Talep Formu
2. İlan, afiş, duyuru vb. tanıtım aracı örneği
3. Etkinlikte yer alacak konuşmacı, katılımcı, görevli ve sponsor listesi
4. Satış yapılacak ise, satışı yapılacak ürünlerin listesi
5. Ücretin yatırıldığına dair dekont
6. Kitap standı açacaklar için bu yönergenin 7’nci madde b bendinde yer alan belgeler

Onay

Madde 9 — Mekân tahsis dilekçesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından kabul edilir.

a) İçeriği uygun talepler mekânın bağlı olduğu birim yöneticisi görüşü doğrultusunda Rektör tarafından görevlendirilen kurula sunulur

b) Etkinliğin süresi, içeriği ve mekânın durumu kontrol edilerek uygun olmayan başvuru hakkında geri bildirimde bulunulur.

c) Onay durumu başvuru sahibine bildirilir.

Ücretlendirme

Madde 10 —Mekân tahsis ücretlendirmeleri için;

a) Üniversite akademik ve idari birimleri ve öğrenci kulüplerinin tahsisleri ücretlendirilmez.

b) Diğer başvuru sahipleri için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılmış bulunan ücret tarifesi uygulanır.

c) Tahsis ücreti etkinlik öncesinde Üniversite Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı’nın banka hesabına yatırılarak ilgili dekont başvuru dilekçesi ekinde iletilir.

Mevcut Elektronik İmza

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenen etkinliklerinden ücret alınıp alınmayacağı, alınacak ücretin miktarı mevzuat çerçevesinde Mali İdari İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir.

e) Üniversitemiz birimleri ve öğrenci kulüplerinin düzenlediği etkinliklerde sponsor firma stantların ücretlendirilmesi mevzuat çerçevesinde Mekan Tahsis Kurulu tarafından belirlenir.

f) Elektrik kullanımı talebi halinde yatırılan kira bedelinin %10 u oranında ayrıca elektrik ücreti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yetirilir.

Mekân Tahsisi Bildirimleri

Madde 11 — Onaylanmış ve tahsis ücreti ödenmiş bulunan mekân tahsis belgesi, ilgili personel tarafından içeriği doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne, Basın ve Halkla İlişkiler Birimine, başvuru sahibine ve tahsisi yapılan mekân görevlisine iletilir.

Dördüncü Bölüm

Mekân Teslimi ve Kullanım Şartları

Mekân Teslimi

Madde 12 — Mekân teslimi aşağıdaki görevliler tarafından yapılır;

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı merkezlerin teslimi, Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen personel tarafından etkinlik günü mekânın temizliği, fiziksel koşulları, teknik donanımı kontrol edilerek yapılır.

Baki Komsuoğlu Kültür ve Kongre Merkezine bağlı merkezlerin teslimi, Kongre Merkezi Şube Müdürü tarafından yapılır.

Diğer merkezlerin teslimi bağlı bulunduğu akademik ve idari birimin ilgili görevlisi tarafından yapılır.

Mekân Kullanım Şartları

Madde 13 — Konferans salonu, spor salonu, amfi, derslik ve diğer kapalı — açık alan kullanımı sırasında kullanıcı aşağıdaki hususları dikkate almakla yükümlüdür.

a) Tanıtım materyal malzemelerin asılmasında çivi vb. delici malzemeler kullanılmayacaktır.

b) Tahsisi yapılan mekân, Üniversite tarafından belirlenmiş tahsis koşulları çerçevesinde izin verilen Akademik ve İdari Birim, öğrenci kulübü, kamu kurum ve kuruluşu, gerçek ve tüzel kişi tarafından kullanılır. Kullanım hakkı başkasına devredilemez.

c) Kullanıcı, mekân sorumlusunun tespit ettiği zararları karşılamakla yükümlüdür.

d) Stant çalışmalarında izin verilen m² ölçülerinin dışına çıkılmayacaktır.

e) Stant çalışmalarında izin almadan müzik yayını yapılmayacaktır. Gürültü kirliliği oluşturacak faaliyetler yapılmayacaktır.

D Stant görevlileri Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün talebi halinde stant izin belgelerini ve stant çalışan kimliklerini ibraz etmekle yükümlüdür.

Mevcut Elektronik İmzalar

g) Etkinliği düzenleyen Etkinlik ve Sanat Eserlerini Koruma Hakkındaki Kanunla uyumla yükümlüdür.

- h) Kitap stantlarında, yayın listesinde yer alan kitaplar haricinde yayın tahniti ve satışı yapılamaz.
- i) Etkinliği düzenleyenler talep halinde etkinliklerde yer alacak konuşmacı ve katılımcıların listesini etkinlik öncesinde ilgili birim yetkilisine iletmekle yükümlüdür.
- j) Etkinliği düzenleyenler olası acil durumları önlemek amacıyla etkinlik öncesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- k) Devlet büyüklerinin ve üst düzey yöneticilerin katılacağı etkinliklerde, etkinliği düzenleyenler konukların karşılanması, ağırlanması, oturma düzeninin belirlenmesi, protokol kurallarının uygulanmasını sağlamak amacıyla etkinlik öncesinde Özel Kalem Müdürlüğü ve Başın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile irtibata geçerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- l) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler bünyesinde yapılacak olan etkinliklerde, etkinliği düzenleyenler ilgili birim yöneticisinin uyanlarını dikkate almakla yükümlüdür.

Besinci Bölüm

Mekân Tahsisinin İptali ve Ertelenmesi

Mekân Tahsisinin İptali

Madde 14 — Üniversitenin mekân tahsisinin iptali edeceği durumlar;

- a) Mekân tahsis ücretinin ödenmemesi veya ödenmiş olmakla birlikte ilgili dekontun bağlı olduğu birim yetkilisine ibraz edilmemesi.
- b) Verilen izin şartlarına aykırı durumun ilgili birimler tarafından tespit edilmesi.
- c) Etkinlik için izin verilmiş olsa dahi Rektörlük etkinliği iptal etme hakkına sahiptir.
- d) Madde 13’de belirtilen Mekân Kullanım Şartlarına uyulmaması halinde etkinlik iptal edilir.
- e) Rezervasyon yaptığı halde yazılı talebini rezervasyon tarihinden itibaren iki hafta içinde bildirmeyenlerin rezervasyonu iptal edilir.
- f) Etkinliği düzenleyen, iki hafta önce ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunmak suretiyle etkinliğin iptal edilmesini ve ücretin iade edilmesini talep edebilir.

Erteleme

Madde 15 — Tahsisin ertelenmesi;

- a) Etkinliği düzenleyen iki hafta önce ilgili birime yazılı bildirmek şartıyla etkinliği erteleme talebinde bulunabilir.
- b) Mekânın uygunluğu ve teknik personel durumuna göre erteleme talebi değerlendirilerek başvuru sahibine geri bildirimde bulunulur.
- c) Gerekli hallerde Rektörlük makamı yapılacak etkinlikleri erteleme hakkına sahiptir.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

Altıncı Bölüm

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16 — Bu Yönerge Kocaeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 — Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
MEKAN TAHSİS TALEP FORMU
(ÖN YÜZ)

Öğrenci Kulübü/ Firma/Gerçek veya Tüzel Kişi / Kamu Kurum veya Kuruluş Adı			
Vergi No/Kimlik No			
İrtibat Kurulacak Kişi (Yetkili / Danışman) İmza	Adı Soyadı:	Tel:	Fax:
İrtibat Kurulacak Kişi (Etkinlik Sorumlusu)			
Etkinlik Adı		Etkinlik Türü	
Etkinliğin Konusu			
Etkinliğin İçeriği			
Etkinliğin Yapılacağı Mekan/Mekanlar			
İstenilen Mekan, Kullanılacak alan ebadı (m ²)	Ücreti KDV Dahil (TL)	Tarih / saat	
		Tarih / / - / / Saat - :	
		Tarih / / - / / Saat - :	
		Tarih / / - / / Saat - :	
		Tarih / / - / / Saat - :	
		Tarih / / - / / Saat - :	
Yukarıda belirtilen alanda yer talebi yapmak istemiyorum.			
Yönetim tarafından uygun görülecek alanda / alanlarda açmak istiyorum.		(EVET) (HAYIR)	
Talep Edilen Malzemeler (Öğrenci Kulüpleri)			
Elektrik talebi	(EVET) (HAYIR)		

Firma/Bölüm Yetkilisi
Adı Soyadı

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

İmza ve Kaşe



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
MEKAN TAHSİS TALEP FORMU
(ARKA YÜZ)

Etkinlik Görevli Listesi

Adı Soyadı	T.C. Numarası	Telefon Numarası	Görevi

ETKİNLİK TAAHHÜTNAMESİ

Kocaeli Üniversitesi Mekan Tahsis Kurulu tarafından tahsis edilen alanda izin verilen tarihler arasında yapacağımız etkinlik ücretini (ücretli kapsamda olanlar), etkinlik öncesi yatırarak dekontu ibraz etmeyi, etkinlik süresince icra edeceğim faaliyetlerde herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda bu zarar ve ziyana ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından etkinliğin sonlandırılmasına karar verilirse, karara koşulsuz uyacağımı, Üniversiteniz tarafından tahsis edilen alan dışında hiçbir şekilde faaliyet göstermeyeceğimi, başvuru esnasında teslim ettiğimiz yazı ekinde bulunan görevli personel haricinde personel çalıştırmayacağımı, etkinlik alanında kullanılmasına izin verilen (her türlü afiş, ilan, poster, pankart, resim, şema, kroki, reklam, duyuru, broşür,.. vb.) tanıtım araçları etkinlik esnasında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Kocaeli Üniversitesi Mekan Tahsis Yönergesi hükümlerine ve diğer tüm mevzuatlara uygun faaliyette bulunacağımı, bu mevzuatlar uyarınca suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda etkinliğin derhal sonlandırılacağı tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, bu durumda oluşacak zararın tarafımda karşılanacağı hususunu bildiğimi, etkinliğin süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde kullandığım araç ve gereçleri kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi, Talep, Taahhütname ve izin formunda yazılı süreler & tarihler içerisinde taahhüdümü yerine getireceğimi ve bu nedenle kesin teminat ve sözleşme yapılmaksızın taahhüdümün ifasına izin verilmesini; doğabilecek anlaşmazlıklar halinde Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından uygulanacak her türlü yaptırımını kabulleneceğimizi öğrenci kulübüm / kurumum ve kuruluşum / firmam / şahsım adına taahhüt ederim.
...../...../.....

Firma/Bölüm Yetkilisi

Adı Soyadı

İmza ve Kaşe

Prof.Dr. Kürşad Sertbaş
Komisyon Başkanı

Hasan Akpınar
SKSD Başkanı

Perihan Semerci
Kütüp.Dök.D. Bşk.

Ceyhan Ulucan
Kor. ve Güv.Şb.Md.

UYGUNDUR/ UYGUN DEĞİLDİR (...../...../.....)

GEREKÇE :

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57

Firma Adı :.....
Firma Adresi :.....
Telefon ve Faks Bilgileri :.....

.../.../20...

KİTAP STANT TAAHHÜTNAMESİ

Stant açmada ve kapamada, kitap satışında veya tanıtımında herhangi bir zarar ziyan oluşması durumunda zarar ve ziyayı ödeyeceğimi, mağdurların mağduriyetlerini gidereceğimi, olumsuzluk nedeniyle idare tarafından standın kaldırılmasına karar verilirse yönetim tarafından gerekçe gösterilmeksizin verilen kararlara koşulsuz uyacağımı, liste üzerinden incelenerek sergilenmesinde mahsur görülmeyen kitapların stand açıldığında tekrar ayrıntılı incelemeye tabi tutulup uygun görülmeyenlerin standtan kaldırılmasının idarenin takdirinde olduğunu, ürünlerin satış ve pazarlama faaliyetlerinde öğrencilere sözleşme/senet yolu ile satış yapmayacağımı, beyan edilen pazarlama yönteminin dışında e-pazarlama vb. gibi online satış veya pazarlama yapmayacağımı, genel ahlaka, devletin bölünmez bütünlüğüne, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa aykırı ve korsan herhangi bir yayına standta yer vermeme ve korsan yayının el altından satılmaması hususunu, 4077, 5237, 2547 ve 5326 sayılı yasalarda suç olduğu düzenlenen veya kamu düzenine ve üniversitenizin hak ve menfaatlerine uymayan bir durum oluşması durumunda standın derhal kaldırılacağını tarafıma bildirildiğini ve bu durumlar karşısında idareye itirazda bulunmayacağımı, standın süresi dolduğunda idareden bir görevli nezaretinde standı kaldıracağımı, idare tarafından verilen talimatlara göre hareket edeceğimi kurumum-yayınevim ve şahsım adına taahhüt ederim.

Saygılarımızla.

Yayınevi Yetkilisinin

Adı Soyadı

İmza-Kaşe

Mevcut Elektronik İmzalar

ERCÜMENT ÇİFTÇİ (Rektör Yardımcılığı (Mali İdari) - Rektör Yardımcısı) 11.11.2024 16:57



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Üniversite Yönetim Kurulu



Fen Edebiyat Fakültesi A Blok Konferans Salonu (Kapasite:102)	3.000,00
Fen Edebiyat Fakültesi B Blok Konferans Salonu (Kapasite:90)	3.000,00
İlahiyat Fakültesi Konferans Salonu (Kapasite:191)	5.000,00
Eğitim Fakültesi Konferans Salonu (Kapasite:91)	3.000,00
Spor Bilimleri Fakültesi Seminer Salonu (Kapasite:100)	3.000,00
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Konferans Salonu (Kapasite:160)	4.000,00
Teknoloji Fakültesi Konferans Salonu (Kapasite:200)	5.000,00
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Konferans Salonu (Kapasite:75)	3.000,00
Derslik (1-50 kişi)	1.000,00
Amfi Salonu (50 kişi üzeri)	2.000,00
Kamu Kurumları, İlgili Bakanlıkça Kamu Yarına Çalışan Dernek Statüsünde Bulunan Kurum ve Kuruluşlar. (Gelir Getirici Faaliyetleri Hariç) (0-2)m²	0,00
Öğrenci Pazar Yeri (0-5) m²	1.500,00
Yayınevi Kitap Tanıtımı (0-5) m²	1.500,00
Ticari İşletmeler (Ticari Reklam, Pazarlama ve Satış) (0-5) m²	1.500,00
Ücretli yapılan kurs, eğitim, etkinlik, reklam, ticari işlerle ilgili afişler (Üniversitemiz Tüm Birimleri Açık ve Kapalı Fiziki Alanlar) Günlük/Bir Alan/Bir Afiş	200,00

AÇIK ALAN ETKİNLİKLERİ

Talep Edilen Etkinlik Alanı (m²)	0-5 m²	6-10 m²	11-15 m²	16-20 m²	20-50 m²	50 m² ve üzeri
Mesai Günleri Günlük Tahsis Bedeli (KDV Dahil)	1.500,00	3.000,00	6.000,00	10.000,00	20.000,00	40.000,00

NOT-1 : 3 gün ve üzeri kiralamalarda %20 indirim uygulanacaktır. (Ödemenin tek dekont üzerinden yapılması gerekmektedir.)

NOT-2 : Elektrik kullanılmak istenmesi halinde kira bedelinin %10'u oranında elektrik bedeli yatırılması gerekmektedir.

NOT-3: Öğrenci Kulüpleri etkinliklerinde, sponsorluk sözleşmesi yaptığı belgelenen firmalara toplam stant bedelinin %30'u oranında indirim uygulanacaktır.

Mevcut Elektronik İmzalar

REKTÖRLÜĞÜ (Rektör Yardımcılığı) (Eğitim Öğretim) (Rektör Yardımcılığı) 11.05.2023 19:43

Belge Doğrulama Kodu :BSN7Z3T923

Belge Doğrulama Adresi :<https://turkiye.gov.tr/kocaeli-universitesi-ebys>

Üniversite Yönetim Kurulu İdari İşler Birimi Kocaeli Üniversitesi Umutepe Yerleşkesi

Bilgi için: Havva Derya Kamber

41380, Kocaeli

Tel:+90 (262) 303 11 25 Faks:+90 (262) 303 11 24

E-Posta :ykurulu@kocaeli.edu.tr Elektronik Ağ :<http://www.kocaeli.edu.tr>

Kep Adresi: kocaeliuniversitesi@hs01.kep.tr

Memur

Telefon No: 3031125



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Üniversite Yönetim Kurulu



Prof.Dr. Mehmet YILDIRIM
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Mevcut Elektronik İmzalar

Mevcut Elektronik İmza (Rektör Yardımcısı) (Malindöğ) (Rektör Yardımcısı) 112023.2025719:43

Belge Doğrulama Kodu :BSN7Z3T923

Belge Doğrulama Adresi :<https://turkiye.gov.tr/kocaeli-universitesi-ebys>

Üniversite Yönetim Kurulu İdari İşler Birimi Kocaeli Üniversitesi Umutepe Yerleşkesi
41380, Kocaeli

Bilgi için: Havva Derya Kamber

Tel:+90 (262) 303 11 25 Faks:+90 (262) 303 11 24

Memur

E-Posta :ykurulu@kocaeli.edu.tr Elektronik Ağ :<http://www.kocaeli.edu.tr>

Telefon No: 3031125

Kep Adresi: kocaeliuniversitesi@hs01.kep.tr