



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/9

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin tüm tören, temsil ve ağırlama faaliyetlerinde Üniversitenin idari ve akademik birimlerinin doğal sorumluluğu programlardaki prensipleri düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin aşağıda belirtilen tören, temsil ve ağırlama programlarını kapsar.

- Tüm Üniversite Katılımlı Programlar
- Rektör Katılımlı Küçük Kutlama Programlar
- Özel Kutlamalar İçermeyen Programlar
- Birimlerin Yapacağı Programlar

##### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesinin (b) bendi ve 124 sayılı Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 nci maddesinin 3 üncü bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürünü,
- Bilgi İşlem Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanını,
- Birim:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi, Koordinatörlüklerini,
- Birim Amiri:** Fakültede Dekanı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezinde Müdürü, Koordinatörlükte Koordinatörü,
- Genel Sekreter:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterini,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- Komisyon:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Tören Temsil ve Ağırlama Komisyonunu,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanını,
- Özel Kalem Müdürü:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Özel Kalem Müdürünü,
- Personel Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
- Rektör:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- Rektör Yardımcısı:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/9

**k) Senato:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,

**l) Strateji Geliştirme Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**m) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanını, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Program Tipleri ve Genel Prensipler

#### Program Tipleri

**MADDE 5-** (1) Tüm Üniversite Katılımlı Programlar;

Bir yıl içerisinde düzenlenen/düzenlenme ihtimali olan programları kapsar. Bu programların başlıcaları şunlardır;

a) Akademik yıl açılış töreni

b) Akademik biniş töreni,

c) Hoş geldiniz şenliği,

ç) Spor etkinlikleri,

d) Nevruz Bayramı kutlaması,

e) Bahar şenlikleri,

f) Rektörlük uhdesinde yapılacak olan ulusal/uluslararası çalıştaylar, bilimsel toplantılar, sportif ve kültürel organizasyonlar, Senato tarafından talep edilen anma/kutlama/fahri doktora vs. törenleri,

g) Bina temel atma/açılış törenleri,

ğ) Mezuniyet töreni,

(2) Rektör Katılımlı Küçük Kutlama Programlar;

Rektör katılımlı küçük kutlamalar, özel gün ve haftalarda Rektörün katılmayı öngördüğü programları kapsar. Bu programların başlıcaları şunlardır:

a) 1-7 Mart Yeşilay Haftası

b) 08 Mart Dünya Kadınlar Günü

c) 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü

ç) 14 Mart Tıp Bayramı

d) 18 Mart Çanakkale Deniz Zaferinin Anma Günü

e) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

f) 13 Mayıs Türk Dil Bayramı

g) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı

ğ) 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü

h) 30 Ağustos Zafer Bayramı

ı) 26-30 Ağustos Zafer Haftası- Malül Gaziler Haftası

i) 19 Eylül Şehitler ve Gaziler Günü/Haftası

j) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

k) 29 Ekim-04 Kasım Kızılay Haftası

l) 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü

m) 22 Kasım Dünya Diş Hekimliği Günü ve Ağız Diş Sağlığı Haftası (Beyaz Önlük Giyme)

n) 24 Kasım Öğretmenler Günü

(3) Özel Kutlamalar İçermeyen Programlar;

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/9

Özel program içermeyen kutlamalar başlıca şunlardır;

- Üç ayların başlangıcı
  - Regaip Kandili
  - Miraç Kandili
  - Berat Kandili
  - Ramazan başlangıcı
  - Kadir Gecesi
  - Ramazan Bayramı
  - Kurban Bayramı
  - Aşure günü
  - Mevlit Kandili
  - 01 Ocak Yılbaşı
  - Mart ayının son haftası Kütüphanecilik Haftası
  - 13 Nisan Dünya Sağlık Günü ve Türkiye Sağlık Haftası
  - 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı)
  - 03 Mayıs Türkçülük Günü
  - 06 Mayıs Hıdrellez
  - 10-16 Mayıs Engelliler Haftası
  - Mayıs'ın 2. Pazarı Anneler Günü
  - 31 Mayıs Dünya Sigara İçmeme Günü
  - Haziran'ın 2. Pazartesi Dünya Çevre Koruma Günü ve Haftası
  - 03 Haziran Dünya Babalar Günü (Haziran ayının 3. Pazar günü )
  - 04 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü
  - 10 Aralık Dünya İnsan Hakları Günü ve Haftası
  - Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından belirlenecek olan diğer özel günler ve haftalar,
- (4) Birimlerin Yapacağı Programlar;  
Birimlerin yıl içerisinde yapacakları programları kapsamaktadır.

### Genel prensipler

**MADDE 6-** (1) Tüm Üniversite Katılımlı Programlar ile ilgili genel prensipler şunlardır;

- İlgili programlarda koordinatör birim Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'dır.
- Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri ile akademik ve idari çalışanlar bu programların doğal üyesidir.
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı gerekli gördüğü hallerde tüm birimlere programlarla ilgili çalışmalar dâhilinde görev ve sorumluluklar tanımlayabilir.
- Rektörlük talimatıyla yeni tören başlıkları belirlenebilir. Eklenen tören başlıkları içinde Yönergede yazan usul ve esaslar geçerlidir.

(2) Rektör Katılımlı Küçük Kutlama Programları ile ilgili genel prensipler şunlardır;

- Katılımın beklendiği ilgili programlarda koordinatör, Özel Kalem Müdürü ile etkinliği gerçekleştirecek birimdir.
- Rektörlük talebiyle söz konusu listeden çıkarma ve eklemeler yapılabilir, eklenen tören başlıkları içinde Yönergede yazan usul ve esaslar geçerlidir.
- Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından özel gün ve haftalarla ilgili, Özel Kalem Müdürüne aylık olarak liste verilir ve bu liste üzerinden ne tür bir program yapılacağı belirlenir (Ör. Gaziler gününde gaziler derneğini ziyaret, Kızılay haftasında kan bağışında

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/9

bulunmak vb.).

- ç)** Belirlenen program Özel Kalem Müdürlüğü tarafından gün ve saat olarak takvimlendirilir.
- d)** Belirlenen programlara yerel ve ulusal basının daveti ve takibi Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından organize edilir.
- e)** Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğünün takviminde olan tüm programlara herhangi bir izne tabi olmaksızın katılır ve fotoğraflar/videolar çeker.
- f)** Hazırlanan haber metni/fotoğraf/video, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek Üniversitemiz web sitesi ile Üniversitemizin sanal platformlarından paylaşılır.
- g)** Program sonrasında yerel ve ulusal basında çıkan tüm haberler Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tarafından dijital ve dosya olarak arşivlenir.
- (3) Özel Kutlamalar İçermeyen Programlar ile ilgili genel prensipler şunlardır;
- a)** Üniversitemiz özel kutlama içermeyen programlarda koordinatör birim Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'dür.
- b)** Özel kutlama içermeyen programlar, web ana sayfasında, e-posta yolu ile kutlama, kısa mesaj yolu ile kutlama, yazılı ve görsel basına metin gönderme yolu ile kutlama, cadde afişleri yolu ile kutlama, tebrik kartı gönderme yolu ile kutlama, sanal platformlar aracılığıyla kutlama vb. kutlamalardır.
- c)** İlgili kutlamaların tasarımı ve metnin hazırlanması Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne aittir.
- ç)** Bu tip programların kutlama şekli Genel Sekreter tarafından belirlenir.
- d)** Her kutlamayla ilgili paylaşımlarda, Üniversite logosu ve/veya Rektör ismi standart olarak bulunur.
- e)** Afişlerin satın alınması, asılması ve kaldırılması, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir.
- f)** Afişler, ilgili kutlama gününden bir hafta önce asılır ve bir gün sonra kaldırılır.
- g)** Tebrik kartlarının gönderimi Özel Kalem Müdürlüğüne aittir.
- ğ)** Rektörlük talebiyle söz konusu listeden çıkarma ve eklemeler yapılabilir, eklenen tören başlıkları içinde yönerge de yazan usul ve esaslar geçerlidir.
- (4) Birimlerin Yapacağı Programlar ile ilgili genel prensipler şunlardır;
- a)** Birimlerinin yapacağı programlarda sorumluluk birim üst yöneticisine ait olup, görevlendireceği kişi programın süresince koordinatör olarak görev yapar.
- b)** Programla ilgili sunu, sunucu, davetiye, afiş vb. ile davetiyelerin kimlere verileceğiyle ilgili tüm iş ve işlemleri ilgili birim yapar.
- c)** İlgili birimler tüm programlardan en az 15 gün önce Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verir.
- ç)** Program yapacak birimler ihtiyacı halinde en az 15 gün önce diğer birimlerden destek talebinde bulunur.
- d)** Satın alma gerektiren işlemlerde ilgili birimin bütçesinin olmadığı/yetersiz olduğu durumlarda Rektörlük oluru ile en az 10 iş günü öncesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talepte bulunur.
- e)** Yapılacak harcamalarla ilgili öngörülerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve bütçe tedarik çalışması ilgili birimin sorumluluğundadır.
- f)** Yapılması gerekli etkinliklerde bütçesi olmayan birim en az 10 iş günü öncesinden gerekçesi ile Rektörlük oluru alınarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından talepte bulunabilecektir.
- g)** Yapılacak etkinliklerde hazırlanacak afiş, broşür, katılım belgeleri, davetiye vb. görsellerin kurumsal kimlik çerçevesine uygunluğunun kontrolü için etkinlik yapacak birim tarafından

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/9

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün onayına sunulmalıdır.

- ğ) Yapılacak programların davetiyelerinde ilgili birimin üst yöneticisinin adı yazılır.
- h) İlgili birimlerin, Özel Kutlamalar İçermeyen Programlarda yer alan etkinlikleri kutlamaları halinde belirtilen esaslar geçerlidir.
- (5) Tüm programlarda sahne, protokol, oturma düzeni, öğrenci ve aileleri oturma düzeni, Basın noktası, alan giriş ve çıkış noktaları, otopark düzeni, pankart/afiş uygulamaları, ikramlıklar, masa örtüleri vb. gibi düzenlemeler 1 gün önceden tamamlanarak program gününe bu işlerin sarkıtılmamasına azami özen gösterilmez.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Komisyon, Komisyon Üyeleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Komisyon

**Madde 7-** (1) Tüm Üniversite katılımlı programlar için komisyon kurularak işlemler gerçekleştirilir.

Komisyon üyeleri;

- a) 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, Personel Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü veya görevlendireceği diğer kişilerden oluşur. Komisyona Rektörlük onayıyla yeni kişiler eklenebilir veya çıkartılabilir.
- b) Komisyon üyeleri, programın içeriğine göre 15 veya 30 gün öncesinde ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında toplanır. Her tören sonrası komisyon 5 iş günü içerisinde tören ile ilgili bir rapor tanzim edecek ve sorunları tanımlayarak çözüm önerileri geliştirir.
- c) Rektör Katılımlı Küçük Kutlama Programları kapsamında yapılacak programların hangi birim tarafından yapılacağını belirler ve ilgili birim ve amirlerine duyurur.

##### Komisyon üyeleri ile görev, yetki ve sorumlulukları

**Madde 8-** (1) Rektör Yardımcısı

- a) Komisyon toplantılarına katılıp başkanlık etmek,  
b) Komisyon görüşlerini Rektöre iletmek,  
c) Komisyon çalışmalarında uzlaşmazlık olan hallerde bağlayıcı karar almak.

(2) Genel Sekreter

- a) Komisyon toplantılarının yapılabilmesi için gerekli ortamı tesis etmek,  
b) Komisyon çalışmaları için görevlendirmeler yapmak,  
c) İlgili Rektör Yardımcısının vereceği talimatları yerine getirmek ve onun adına çalışmaları takip etmek,  
ç) Tüm törenlerde protokol üyelerini Rektör adına karşılamak ve törenin akabinde uğurlamak, gerekli gördüğü hallerde bu faaliyetler için görevlendirmeler yapmak.

(3) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

- a) Tüm üniversite katılımlı programlarda koordinatör olarak bulunmak,  
b) Tüm üniversite katılımlı programlarda organizasyonu sağlamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/9

- c) Tüm üniversite katılımlı programlarda bütçe imkanları dahilinde giderleri karşılamak,
- ç) Tüm üniversite katılımlı programların ihtiyaçları konusunda ilgili birimlerden talepte bulunmak,
- d) Tüm Üniversite katılımlı programlarda etkinliğin yapılacağı alanda yeme, içme vb. malzemeleri temin etmek,
- e) Törenlerle ilgili Valilik, Emniyet, resmi kurum ve kuruluşlardan alınması gereken izin, bildirim gibi süreçlerde yazışmaları yapmak,
- f) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- g) Programlarda görevlendirilen kişilerin iş takibini yapmak,
- ğ) Programlarda görev alacak kişilerin bilgilendirilmelerini toplantılar ve yerinde uygulamalarla gerçekleştirmek,
- h) Tüm Üniversite katılımlı programlarda etkinlik kapsamında konuşmacı, sanatçı, katılımcı vb. misafirlere takdim edilecek hediyeleri temin etmek,
- ı) Tüm Üniversite katılımlı programlarda ihtiyaç halinde, alanda görevli kişiler için Üniversitemizi temsil eden görev kıyafetlerini temin etmek,
- i) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,

### (4) Bilgi İşlem Daire Başkanı

- a) Rektörün uygun görüşüne bağlı olarak programların internetten ya da başka bir uygulama aracılığı ile canlı yayınlanması veya uzaktan katılımlı yapılması durumunda teknik alt yapıyı sağlamak.
- b) Etkinlik/program akışı esnasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak reji desteği ve teknik destek sağlamak.
- c) Sahnede kurulacak kürsü, mikrofon, projeksiyon vb. desteği sağlamak.
- ç) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- d) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,

### (5) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

- a) Kampüs içi/dışı tüm programlarda bayrak, çelenk, Atatürk portresi, pankart vb. görsel malzemelerin asılması, kaldırılması vs. işlemlerini programdan önce tamamlamak.
- 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 çalışmalarını yapmak,
- c) Tüm yerleşkelerde tören alanlarının ve tören alanlarına giden yolların ve civarının temizlik işlerini yapmak ve törenlerle ilgili malzeme taşıma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) 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,
- d) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- e) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,

### (6) Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/9

- a) Mali yıl başında birimler tarafından yıl içinde yapılacak programların maliyet durumlarına göre ve birimlerin talepleri doğrultusunda ödenek dağılımlarını gerçekleştirmek,
- b) Tüm Üniversite katılımlı programlarda ödeneğin yetersiz kaldığı durumlarda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili kalemlerine üst yöneticinin onayı doğrultusunda likit ekleme, öz gelir karşılığı ödenek kaydı vb. ödenek ekleme işlemlerini yürütmek,
- c) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,
- (7) Öğrenci İşleri Daire Başkanı
- a) Tüm törenlerle ilgili, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün talep ettiği/edebileceği öğrenci bilgilerini/derecelerini/iletişim bilgilerini vb. dokümanları sağlamak.
- b) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,
- (8) Personel Daire Başkanı
- a) Akademik Biniş Töreninde biniş giyecek akademik personelin bilgilerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- c) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,
- (9) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
- a) Tüm programlarda yapılacak etkinliklerle ilgili elektrik hattı, su hattı vb. teknik altyapı desteği sağlamak,
- b) Kampüs içerisinde gerçekleştirilecek etkinlikler için programlardan önce ağaç, çim, havuz ve benzeri yerlerin bakımını yapmak,
- c) Etkinlik/program akışı esnasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak reji desteği ve teknik destek sağlamak.
- ç) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- d) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,
- (10) Özel Kalem Müdürü
- a) Tören öncesinde protokol listesini hazır ve güncel tutarak tüm kontrollerini tamamlamak,
- b) Rektörün tüm törenlerde bulunacağı noktaları takip ederek, kürsü yeri, basın açıklaması yeri vb. tüm noktaları önceden belirlemek ve kontrol etmek,
- c) Protokolde yer alacak kişi sayısını opsiyonel olarak belirlemek, oturma düzenini şekillendirmek ve katılım değişikliklerini son ana kadar güncellemek,
- ç) Törenler öncesinde ve tören sırasında Rektöre ulaştırılması gereken bilgileri nakletmek,
- d) Protokolde yer alacak kişilerin tören öncesinde ve tören sırasında gelişen ani isim değişikliklerini Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Rektörün törende giyeceği akademik tören kıyafetinin tedarikini ve program sonrası korunmasını sağlamak,
- f) Programlarda yaşanması muhtemel aksiliklere karşı rektöre ait yedek cübbe/kıyafeti kullanıma hazır şekilde tören alanında bulundurmak,
- g) Programlar sırasında gerçekleştirilmesi talep edilen yemek, ikram vs. konularını planlamak ve yönetmek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.068
İlk Yayın Tarihi	19.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/9

- ğ) Programlara Rektörün talebiyle davet edileceklerin listesini hazırlayarak programdan en az 10 gün önce davetiyelerin ulaştırmasını sağlamak,
- h) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,  
(11) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü
- a) Tören davetiyelerini daha önce standartları tanımlanan şekil ve biçimlere göre dijital olarak hazırlamak,
- b) Tüm üniversite katılımlı programlar ve Rektör katılımlı küçük programlar için afiş, katılım belgesi vb. görsellerin tasarımlarını dijital ortamda hazırlamak ve ilgili birime vermek,
- c) Rektörün kürsüde yapacağı konuşmalarla ilgili talep ettiği verileri ilgili birimlerden toplamak,
- ç) Törenlerin akışını, protokol üyelerini, misafirleri ve katılımcıları fotoğraflamak ve video çekimi için yeterli sayıda kamera, dron, fotoğraf makinası vb. desteği sağlamak,
- d) Tüm üniversite katılımlı programlarda konuşma yapacak tören sunucusunu, sunucu metnini ve öğrenci metinlerini ilgili Rektör Yardımcısının onayına sunmak,
- e) Yapılacak olan programlardan 15 (on beş) gün önceden başlamak suretiyle ihtiyaç kadar birim personeli görevlendirilmesini yapmak. Program tamamlandıktan bir gün sonra görevlendirme kendiliğinden sona erer ve tüm çalışanlar asıl görev yerlerine dönerler.
- f) Rektörün uygun görüşüne bağlı olarak programların internetten ya da başka bir uygulama aracılığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik alt yapı sağlanarak, programın canlı yayınlanması veya uzaktan katılımlı yapılmasını sağlamak.
- g) Gerçekleştirilen programlarla ilgili ulusal ve yerel basını davet etmek,
- ğ) Gerçekleştirilen programlar sonrasında haber metinlerinin görselleriyle birlikte hazırlamak ve yayına vermek,
- h) Yerel ve ulusal basını takip ederek tören ve uygulamalarla ilgili çıkan tüm yazılı ve görsel haberleri dosya ve dijital olarak arşivlemek,
- ı) Genel Sekreterin vereceği talimatları yerine getirmek,  
(12) Buna göre; Verilen görevlerin yetkileri birimlerde olmakla birlikte sorumlulukları da kendilerine aittir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Etkinlik harcamaları

**MADDE 9-** (1) Tanımlanan program tipleri ile ilgili her birim kendi sorumlulukları dâhilinde harcama yapabilir.

#### Birim/Personel etkinlik talepleri

**MADDE 10-** (1) Bireysel olarak program düzenlemek isteyen akademik ve idari personel bağlı bulunduğu birimden gerekli izinleri alarak yine bağlı bulunduğu birim üzerinden iş ve işlemleri yürütecektir.

(2) Söz konusu programlar için personel destek talepleri, en az 5 iş günü öncesinden ilgili birimlerden yapılmalıdır.

#### Telif hakları

**MADDE 11-** (1) Programlar için Üniversite tarafından üretilen tüm metin, ifade, fotoğraf, video, tasarım vb. çalışmaların tüm hakları üniversiteye aittir. Hiçbir çalışmada kişisel isim,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.068</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>19.06.2023</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>9/9</b>

logo, işaret vb. kullanılamaz. Her ne şekilde olursa olsun telif vb. hak iddia edilmez.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

**19.06.2023 tarih ve 13/44 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici