

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
TÖREN, TEMSİL VE AĞIRLAMA YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı; Bursa Teknik Üniversitesinin ev sahipliğinde veya paydaş olduğu büyük ölçekli programlara ilişkin prensipleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2.** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3.** Bu Yönergede adı geçen,  
Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunu,  
Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,  
Komisyon: Bursa Teknik Üniversitesi Tören, Temsil ve Ağırılama Komisyonunu ifade eder.

**Genel Prensip****Madde 4.**

1. Büyük ölçekteki programlarda koordinatör birim Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığıdır.
2. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri ile akademik ve idari çalışanları söz konusu programların doğal üyesidir.
3. Törenler için bir komisyon kurularak işlemler gerçekleştirilir. Komisyonun doğal üyeleri; İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve İletişim Ofisi Yöneticisidir. Komisyona Rektörlük onayıyla yeni kişiler eklenebilir veya çıkartılabilir.
4. Bir yıl içerisinde düzenlenen/düzenlenme ihtimali olan programlar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenir.

**İKİNCİ BÖLÜM****Komisyonun Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 5.** Komisyon üyesi birimlerin temel görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

**Rektör Yardımcısı;** Komisyon üyelerini belirlemek ve toplantılara başkanlık etmek

**Genel Sekreter:** Tüm törenlerde protokol üyelerini Rektör adına karşılamak ve törenin akabinde uğurlamak, gerekli gördüğü hallerde konu ile ilgili görevlendirmeler yapmak.

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı:** Programların koordinasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, her yılın Ocak ayı içerisinde o yılın programlarını belirlemek, programların ihtiyaçları konusunda ilgili birimlerden personel talebinde bulunmak, tüm törenlerle ilgili hazırlıklar ve faaliyetleri arşivlemek, programlarda görev alacak host, hostes, danışma, kokart dağıtıcı, yönlendirici, eşlik edici vb. görevlerle çalıştırılacak kişilerin sayısını belirlemek, programlarda çeşitli sorumluluklarla görevlendirdiği kişilerin iş takibini yapmak, protokolde yer alacak kişi sayısını belirlemek ve oturma düzenini şekillendirmek, tören sunucusu konuşmacı, hediye takdimi vs. sebeplerle kürsüye çıkacakları belirlemek ve yönlendirmek, sahnede gösterilecek video, tanıtım vs. ile seslendirilecek istiklal marşı, saygı duruşu, marş, şarkı, eskort müziği vb. süreçleri yönetmek, sahnede konumlandırılacak bayrak, pankart vb. görsel malzemelerin tasarımı, ölçülerinin tanımlanması ve konumlandırılacağı noktayı belirlemek.

**Bilgi İşlem Daire Başkanı;** Bilgisayar, donanım, projeksiyon vb. kurulumları hazırlamak, programların internetten ya da başka bir uygulama aracılığı ile canlı yayınlanması durumunda teknik alt yapıyı sağlamak,

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı;** Tüm yerleşkelerde tören alanlarının ve tören alanlarına giden yolların ve civarının temizlik işlerini ve törenlerle ilgili malzeme taşıma işlemlerini yaptırmak, Törenlerle ilgili Valilik, Emniyet vs. diğer kurumlardan alınması gereken izin, bildirim gibi süreçlerde yazışmaları yapmak ve takip etmek, 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, Tüm yerleşkede tören günü bayrak, 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,

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı;** Tüm törenlerle ilgili talep edilen öğrenci bilgilerini/derecelerini/iletişim bilgilerini vb. ettiği/edebileceği öğrenci bilgilerini / derecelerini/iletişim bilgilerini vb. dokümanları hazır tutmak.

**Özel Kalem Müdürü;** 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, Törenler öncesinde ve tören sırasında Rektöre ulaştırılması gereken bilgileri nakletmek, Rektörün törenlerde giyeceği akademik tören kıyafetinin tedarikini ve program sonrası korunmasını sağlamak, Programa katılımlarla ilgili Protokol ve davetli listesini oluşturmak ve teyitleri toplamak ve katılım listesini güncellemek, Programlara Rektörün talebiyle (il dışından ve özel misafirlerden) davet edileceklerin listesini hazırlayarak programdan en az 10 gün önce davetiyelerin ulaştırması için listeyi adresleriyle birlikte İletişim Ofisine bildirmek,

**İletişim Ofis Yöneticisi;** Tören davetiyelerini daha önce standartları tanımlanan şekil ve biçimlere göre hazırlayarak Özel Kalem'e teslim etmek, Tanıtım filmlerini hazırlamak, Tören gününün başlangıcından itibaren Rektörü takip edip fotoğraf ve videolarını çekilmesini sağlamak, Törenlerin akışını ve katılımcıları fotoğraflamak üzere fotoğrafçı görevlendirmek, Gerçekleştirilen programlarla ilgili ulusal ve yerel basını davet etmek, Gerçekleştirilen programlar sonrasında haber metinlerinin görselleriyle birlikte hazırlamak ve yayına vermek, Gerçekleştirilecek program halka açık ise halkı davet etmek için radyo programı, gazete ilanı, cadde afişleri ve pankartlar gibi planlamaları yapmak. Yerel ve ulusal basını takip ederek tören ve uygulamalarla ilgili çıkan tüm yazılı ve görsel haberleri dosya ve dijital olarak arşivlemek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

**Madde 6.** Bu yönerge Bursa Teknik Üniversitesi Senatosunun 30/12/2020 tarih ve 2020/13/7 nolu kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

**Madde 7.** Bu yönerge hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.