

**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL, SANATSAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER DÜZENLEME KURULU**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'nin düzenleyeceği veya ortak katkı sağlayacağı kongre, çalıştay, sempozyum, panel, konser, konferans, seminer vb. bilimsel, sanatsal, kültürel ve mesleki etkinlikleri koordine etmek amacıyla kurulan Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel, Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulunun (BİSAK) çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Tanımlar**

**MADDE 2-** Bu Yönergede geçen,

- a) Etkinlik Temsilcisi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel, Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulu tarafından belirlenen sorumluyu,
- b) Koordinatör: Bilimsel, Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulu Koordinatörünü,
- c) Üye: Bilimsel, Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulu Üyelerini,
- ç) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ni,
- f) Sorumlu koordinatör/üye: Onaylanan etkinliklere ilişkin işlerin yürütülmesi adına atanan koordinatör ve üyeyi,
- g) Kurul: Bilimsel, Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Düzenleme Kurulunu, ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kurulun Yapısı ve Çalışma Esasları**

**Kurulun Yapısı**

**MADDE 3-** (1) Kurul, 1 Koordinatör ve 4 Üyeden oluşmaktadır.

(2) Kurul, Koordinatörün çağrısı üzerine Koordinatör ve en az 2 üye ile birlikte toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde Koordinatörün oyu geçerlidir.

(3) Koordinatör tarafından etkinlik temsilcileri görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör Rektör tarafından 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir. Kurul Üyeleri Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

**Kurulun Çalışma Esasları**

**MADDE 4-** (1) Düzenlenmesi düşünülen etkinliklerin, Kurul tarafından onaylanması gerekmekte olup, etkinlik başvuruları için Kurulun internet sayfasında bulunan başvuru formu etkinliği düzenlemek isteyen birim/kişi tarafından eksiksiz doldurularak eklerle birlikte, etkinliğin düzenlenmek istediği tarihten en az 4 hafta önce Kurula teslim edilir. Süre şartını sağlamayan durumlarda başvurunun Kurul onayına sunulup sunulmaması Koordinatörün yetkisindedir.

(2) Üniversitemiz bünyesinde veya başka kurumlarla işbirliği ile gerçekleştirilecek olan tüm etkinliklere ait her türlü tanıtım görselinin (davetiye, afiş, broşür, katalog vb.) kurumsal kimliğe uygunluğu ve içerdiği bilgilerin doğruluğu Kurul tarafından kontrol edilir.

(3) Başvurusu yapılan etkinliğin, tanıtım görsellerinde ve programında yer alması istenilen bilgilerde değişiklik yapılmaması esastır. Başvuru formu, kesinleşmiş bilgilerle doldurularak teslim edilir. Kurulun incelemeleri doğrultusunda uygun bulunmayan içeriklerin düzeltilmesi veya kaldırılması yönünde ilgili birim ya da kişiye geri dönüş yapılır. Düzeltmeler başvuruda bulunan ilgili birim ya da kişinin sorumluluğundadır.

(4) Kurul tarafından onaylanan etkinliklerin hazırlanması ve düzenlenmesi başvuruda bulunan birimin/kişinin sorumluluğundadır. Ancak Üniversite birimleri ile yapılacak resmi yazışmalar Kurul aracılığıyla yürütülür.

(5) Etkinliklerde kullanılacak nota sehпасı, kürsü, enstrüman standı ve şövale haricindeki özel istekler etkinliği gerçekleştirecek kişi ya da birimler tarafından özel olarak sağlanır.

(6) Konser etkinlikleri için her sene matbu bir afiş taslağı hazırlanır. Sene içinde gerçekleştirilecek etkinlikler bu afişe uyarlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürütme ve Yürürlük**

#### **Diğer Hükümler**

**MADDE 5-** (1) Etkinlikler için hazırlanacak görsel tasarımlardan Görsel Sanatlar Eğitimi Bölümü temsilcisi sorumludur.

(2) Kongre, Sempozyum, Panel, Çalıştay vb. etkinliklere davetli olarak çağırılması düşünülen sanatçı/Öğretim Üyesi ile gerekli bağlantıların kurularak durumun netleştirilmesi başvuru sürecinden önce ilgili birim/kişi tarafından sağlanır ve başvuru formuna ek olarak sunulur.

(3) Etkinliklere davet edilen ve katılım sağlayan sanatçılara hazırlanması istenilen Katılım/Teşekkür Belgesi için web sitesinde bulunan form doldurularak başvuru ile birlikte teslim edilir.

(4) Etkinliklerle ilgili duyuru ve haberlerin Üniversite internet sitesinde yayınlanması, basın yayın organlarıyla paylaşılması ve A protokol düzeninin oluşturulması, Kurulun isteği doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Birimince sağlanır.

(5) Onaylanan etkinliklerin programında, sorumlu koordinatör ve üyenin ismi yer almalıdır.

#### **Yürütme**

**MADDE 6-** Bu yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7-** Bu yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.