

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ETKİNLİK PROJELERİ DESTEKLEME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı tüm akademik birimler tarafından organize edilecek kongre, sempozyum, çalıştay ve panel gibi bilimsel proje kapsamında düzenlenecek etkinliklerin BAP Koordinasyon Birimi bütçe kaynakları çerçevesince desteklenmesinde uygulanacak esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde tüm akademik birimlerin bilimsel proje kapsamında düzenlediği etkinliklerin desteklenmesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesinin b/1-2 fıkrasına, Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

**a) Akademik Birim:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullar ile Rektörlüğe bağlı bölümleri,

**b) Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu:** Akademik birimlerde yetkili amirlerce görevlendirilecek personelden oluşan planlanan bilimsel etkinlikleri BAP'a öneren, kabul edilmesi halinde, hazırlık sürecinden, uygulanmasından ve etkinliğin sona ermesine kadar sorumlu olan kurulu,

**c) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP Koordinasyon Birimi):** Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, özel hesaba ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yükseköğretim kurumu araştırmacılarının görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projelerin ilgili mevzuatla belirlenen süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, teşvik ve koordine edilmesi, yükseköğretim kurumu araştırma performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve araştırma politikalarının belirlenmesiyle ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve üst yöneticinin bilimsel araştırma projeleri ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri ilgili birimlerle koordine hâlinde yürütmekle sorumlu birimi,

**ç) Bilimsel Etkinlik:** Üniversite adına akademik birimler tarafından yapılacak kongre, sempozyum, çalıştay ve panel gibi üniversitenin akademik birimlerini ilgilendiren bilimsel faaliyetleri,

**d) Destekleyen Kuruluşlar veya Etkinlik Sponsoru:** Etkinliğin yapılmasında maddi, aynı ve personel desteği verecek ulusal veya uluslararası resmî veya özel kurum ve kuruluşları,

**e) Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

**f) Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Madde 5-1)** Etkinlik düzenleme destek başvuruları BAP komisyonu tarafından değerlendirilir.

2) BAP, ihtiyaç duyulduğunda etkinliği düzenleyen birim yöneticisini, etkinliği teklif eden akademik personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini veya konunun uzmanlarını, bilgi almak için toplantıya çağırabilir.

3) BAP Komisyonu, eldeki bilgiler ve BAP kaynaklarını dikkate alarak desteklenmesi uygun bulunan ve bulunmayan unsurları oy çokluğu ile belirler. Bu süreçte, gerektiğinde Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu yetkilisi görüşmeye çağırılabilir.

### **Akademik birim etkinlik düzenleme kurulu ve görevleri**

**MADDE 6-1)** Kurul; Dekan/Müdür/Rektörlüğe bağlı bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek birim öğretim elemanları arasından en az 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Toplantıda asılların bulunmadığı durumlarda yedek üyeler toplantıya katılır.

2) Kurul, ilk toplantısında 1 başkan 1 sekreter üye belirler, görev dağılımı yapar ve birim üst yöneticisinin onayına sunar.

3) Üniversitenin birimleri tarafından düzenlenen veya ortak olarak katkı yaptığı etkinliklerden kongre ve sempozyum için en az üç ay; diğer etkinlikler için ise en az bir ay önce “Bilimsel Etkinlik Proje Öneri Formu” ve “Bilimsel Etkinlik Projesi” (EK 1, 2) ile birlikte BAP Koordinasyon Birimine başvurulması gerekmektedir.

4) Düzenlenmesine karar verilen etkinlikler; birim yöneticisinin talebiyle veya Rektör tarafından doğrudan ertelenebilir veya iptal edilebilir. Herhangi bir nedenle ertelenen veya iptal edilen etkinlik en az on beş gün öncesinde ilgililere bildirilir.

5) Kurul, ihtiyaç duyulduğunda etkinliği düzenleyen birim yöneticisini (bölüm başkanı), etkinliği teklif eden akademik personeli, kamu veya özel kuruluş temsilcilerini veya konunun uzmanlarını, bilgi almak için toplantıya çağırabilir.

6) Kurul, etkinlik sunum dosyasını en geç 15 (on beş) gün içerisinde, birim bütçe imkânları çerçevesinde değerlendirir ve ilgili birim üst yöneticisinin onayına sunar.

7) BAP, tarafından kabul edilen bilimsel etkinliğe ilişkin tüm işlemler Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulunca yürütülür. Kurul, etkinliğin tüm safhalarından sorumludur.

8) BAP Komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan sonuç raporu BAP Koordinasyon Birimine sunulur. Proje kapsamında basılan bildiri kitabında “Bu kongre/sempozyum Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince Desteklenmiştir” (This congress/symposium was financially supported by the Scientific Research Projects Unit of Kahramanmaraş Sütçü İmam University) şeklinde veya benzer anlama gelecek bir ibarenin bulunması ve bildiri kitabı veya pdf formatında CD’de bir nüshasının BAP Koordinasyon Birimine teslim edilmesi zorunludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bilimsel Etkinlik Düzenleme, Karar ve Uygulama Aşamaları İle İlgili Hükümler

**MADDE 7 -1)** Üniversite adına ve giderleri BAP Koordinasyon Birimi tarafından karşılanacak bilimsel etkinliklerde; fakülte/ yüksekokul / meslek yüksekokullarında bölüm veya ana bilim/ana sanat dalı başkanları etkinlik sunum dosyasını, Birim Etkinlik Düzenleme Kuruluna sunar, Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu etkinliği yürürlükte bulunan mevzuat ve bu Yönerge çerçevesinde inceler ve birim üst yöneticisinin onayına sunar. Birim üst yöneticisi uygun gördüğü etkinlik sunum dosyasını BAP Koordinasyon Birimine sunar.

2) Bilimsel etkinliklerin her türlü yazışması, Etkinlik Düzenleme Kurulu sekretaryası tarafından yürütülür.

3) Şartnamesi, tahmini bütçesi ve tahmini bütçe karşılığı belirlenmeyen etkinlik teklifleri Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından dikkate alınmaz.

4) Her türlü etkinliklerin bütçesi, sponsor desteği veya ilgili birim bütçesinden karşılanması önceliklidir.

5) Üniversite dışından katılımcıların harcırah giderleri bağlı buldukları kurumlarca veya sponsorlarla karşılanması önceliklidir.

6) a- Etkinlik Düzenleme Kurulu; etkinlik başlangıç tarihinden bitim tarihine kadar sorumludur.

b- Kongre, çalıştay, sempozyum ve uluslararası her türlü etkinlikler için en az üç ay öncesi karar alır, ilgili üst yöneticinin onayını aldıktan sonra Rektörlük Makamının bilgisine sunar.

7) Bilimsel etkinlik projelerinin giderleri bütçe mevzuatı ve ihale mevzuatı dikkate alınarak yapılır.

## **Duyurular**

**MADDE 8 - 1)** Bilimsel etkinlik duyurularında; Akademik Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu, etkinliği destekleyen kuruluşlar, Tertip Komisyon üyeleri ve diğer görevlilerin isimleri belirtilir.

2) Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler en geç on beş gün öncesinde yayınlanmak üzere Üniversitemiz Basın ve Halkla İlişkiler Birimine gönderilir.

3) Etkinliklerin öncesi ve sonrası ile ilgili haberlerin Üniversite web sayfasından yayınlanması ile yerel ve ulusal basında duyurulma işlemleri, Basın ve Halkla İlişkiler Birimince yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Bütçe ve İstisna Hükümleri**

### **Bilimsel etkinliğin bütçesi**

**MADDE 9 –** Bilimsel etkinlik projeleri için sağlanan destek, bilimsel etkinliğin tanıtım afişlerinin ve bildiri kitabının basılması, sarf malzemeleri, hizmet alımı, yemek, araç kiralama vb. kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcama kalemlerini kapsar. BAP Koordinasyon Birimi tarafından bilimsel etkinlik için verilen bütçeden demirbaş alımları, katılımcıların seyahat ve konaklama gibi giderleri karşılanamaz. Ancak, Üniversitemiz mensubu olan ve düzenleme ekibinde yer alan akademik personelin bilimsel etkinlik öncesi hazırlıklar vb. zorunlu nedenlerle gerçekleştirecekleri seyahat giderleri karşılanabilir.

### **Ortak projeler**

**MADDE 10 - 1)** Üniversite ve AB, TÜBİTAK, TİKA vb. kuruluşlar ile ortak olarak yapılan ve giderleri tamamen bu kuruluşlar tarafından karşılanan projeler kapsamında düzenlenen etkinlikler, bu Yönergede belirtilen kurul ve komisyon kararları dışındadır.

2) Bu etkinliklerin sonucunda, Tertip Komisyonu etkinlikle ilgili rapor hazırlar ve raporun bir nüshasını birim üst yöneticisine sunar.

### **Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu Yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12-** Bu Yönerge hükümleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Senato toplantı tarihi	Karar/sayı
23.10.2019	2019/17-1

EK.1

Talep Tarihi : .../.../20..

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ETKİNLİK PROJE BAŞVURU FORMU**

TALEP EDEN BİRİM		Etkinlik Başlama Tarihi : .. / .. / 20..
TELEFON		Etkinlik Bitiş Tarihi : .. / .. / 20..
		Etkinlik Saatleri : ..... / ..... / .....
ETKİNLİK TÜRÜ:	<input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Çalıştay  <input type="checkbox"/> Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası	<b>Tahmini Katılımcı Sayısı</b> Üniversite İçi : Üniversite Dışı:
		<b>Tahmini Bütçe Harcamaları</b>
ETKİNLİK ADI:		
ETKİNLİK KONUSU:		
ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YERLEŞKE:		
<b>TALEP EDİLEN SALON(LAR)</b>		
<b>Akademik Birim Bilimsel Etkinlik Düzenleme Kurulu</b> Adı Soyadı, İmza 1) 2) 3)	<b>Etkinliği Düzenleyen Birim Amiri (Bölüm Başk.)</b> Adı Soyadı, İmza	
<b>UYGUNDUR (Dekan, Müdür)</b> <b>Adı Soyadı İmza</b>  ...../..... / 20...		

**EK-2**

Bilimsel Etkinlik Projesi	
Etkinlik Adı	
Amacı	
Kapsamı	
Beklenen Faydası	
Etkinlik Takvimi	
Tahmini Bütçesi	
Bilimsel Etkinlik Bilim Kurulu (Ulusal ve Uluslararası)	