



# KÜLTÜR ve SANAT GÜNLERİ ORGANİZASYONU

DOKÜMAN NO : SKS  
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012  
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023  
REVİZYON NO : 3  
SAYFA NO : 1/3

## İLGİLİ BİRİM/SAHİBİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## İLGİLİ KANUN/YÖNETMELİK/YÖNERGE

- 1-Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 16. maddesi
- 2-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
- 3-Marmara Ün. Öğrenci Kulüpleri Yönergesi

## İLGİLİ PROSEDÜR(LER)

### 1- AMAÇ

Öğrenci, Akademik ve İdari Personelimize yönelik düzenlenen şenlik organizasyonunu en iyi şekilde yöneterek sorunsuz gerçekleştirilmesini sağlama

### 2- KAPSAM

SKS Kültür ve Spor Hizmetleri Çalışanları, Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli, Şenlik kapsamında etkinlik yapmak isteyen Üniversitemiz Öğrenci Konseyi, Öğrenci Kulüpleri, Bağlı Birimi, Kamu Kurum ve Kuruluşu, Özel Sektör kuruluşu ve tüm iş ve işlemleri kapsar.

### 3- TANIMLAR/KISALTMALAR

**Öğrenci Kulübü** : Marmara Üniversitesi Öğrencileri tarafından M.Ü. Öğrenci Kulüpleri Yönergesi kapsamında kurulmuş bulunan kulüpleri

**Üniversite Yönetim Kurulu** : Rektör başkanlığında, Dekanlardan, Üniversiteye bağlı birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafından seçilecek 4 profesörden oluşur.

**M.Ü.** : Marmara Üniversitesi

**SKS** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**Organizasyon**: Kültür ve Sanat Günleri Organizasyonu

### 4- UYGULAMA ADIMLARI :

4.1 ŞENLİK KARARININ ALINMASI ve VERİ TOPLAMA	Sorumluluk	Çıktı	Süre
1.1. Her yılın Ocak ayında Akademik takvim göz önüne alınarak Mayıs ayı içerisinde yapılacak olan Kültür ve Sanat Günleri Organizasyonu tarihleri Daire başkanlığı tarafından belirlenerek Rektör yardımcısının onayına sunulur.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Yazı	2 Gün
1.2. Rektör yardımcısı tarafından belirlenen şenlik tarihleri M.Ü. Öğrenci kulüplerine ve Akademik birimlere bildirilerek yapmak istedikleri etkinlikler ile ilgili bilgiler istenir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Yazı	2 Gün
1.3. M.Ü. Öğrenci kulüpleri ve Akademik birimlerden gelen talepler toplanarak değerlendirilir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Görüşme	2 Gün
1.4. Değerlendirme sonucu yapılması uygun görülen etkinlikler Kültür ve Sanat Günleri Organizasyonu taslak programına kaydedilir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Taslak Programı	5 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



## KÜLTÜR ve SANAT GÜNLERİ ORGANİZASYONU

DOKÜMAN NO : SKS  
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012  
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023  
REVİZYON NO : 3  
SAYFA NO : 2/3

4.2 ŞENLİK ORGANİZASYONU İHALE EDİLECEK İŞE İHALE EDİLMESİ ve YER TESLİMİ	Sorumluluk	Çıktı	Süre
2.1. Kültür ve Sanat Günleri Organizasyonu taslak programına göre teknik şartname hazırlanır.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Teknik Şartname	3 Gün
2.2. Hazırlanan teknik şartname ihale edilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.	Yazı İşleri Görevlisi	Tutanak	1 Saat
2.3. İhale idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sözleşme	
2.4. Yapılan ihale sonucu ve sözleşme İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Başkanlığımıza gönderilir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sözleşme	3 Gün
2.5. Organizasyonu yapmaya hak kazanan firmaya teknik şartnamede belirtilen alanlar tutanakla teslim edilir.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Yer Teslim Tutanağı	1 Gün

4.3 SANAT VE KÜLTÜR ORGANİZASYONU PROGRAMININ OLUŞTURULMASI	Sorumluluk	Çıktı	Süre
3.1. Daha önceden hazırlanan taslak programında etkinlik yapacaklarla görüşülerek etkinlikleri onaylanır.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Görüşme	3 Gün
3.2. İhale edilmiş ise organizasyon firması tarafından yapılacak etkinlikler taslak programına yazılır.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Taslak Programı	2 Gün
3.3. Tüm veriler Daire Başkanlığımız tarafından gözden geçirilerek kesin program oluşturulur.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Organizasyon Programı	3 Gün
3.4. Kültür ve Sanat Günleri kesinleşmiş programının basım işlemleri başlar, ihale edilmiş ise basımı için organizasyon firmasına teslim edilir.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Organizasyon Programı	5 Gün
3.5. Şenlik ile ilgili broşür ve afişler hazırlanır, ihale edilmiş ise organizasyon firması tarafından hazırlanarak Başkanlığımız onayına sunulur.	Yüklenici	Broşür ve Afişler	5 Gün
3.6. Broşür ve afişlerde düzeltme var ise düzeltmeler yapılır, ihale edilmiş ise organizasyon firması tarafından yapılır.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Broşür ve Afişler	2 Gün
3.7. Program, broşür ve afişlerin örnekleri Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne gönderilir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Organizasyon Programı, Broşür ve Afişler	3 Gün
3.8. Broşür ve afişler Üniversitemiz yerleşkelerinde, görsel ve yazılı medyada duyurulması sağlanır. Organizasyon ihale edilmiş ise basım/dağıtım işlemi firma tarafından yapılır	Yüklenici	Duyuru	3 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



## KÜLTÜR ve SANAT GÜNLERİ ORGANİZASYONU

DOKÜMAN NO : SKS  
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012  
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023  
REVİZYON NO : 3  
SAYFA NO : 3/3

4.4 ETKİNLİKLERİN YAPILMASI	Sorumluluk	Çıktı	Süre
4.1. Programına göre etkinlik yapacaklara mekan tahsisi yapılır.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Yazı	2 Gün
4.2. Etkinlik yapacakların teknik ihtiyaçları karşılanır. İhale edilmiş ise organizasyon firması tarafından karşılanır	Kültür Hizmetleri Görevlisi / Yüklenici	Görüşme	30 Dk.
4.3. Etkinlik süresince, yapılan etkinlikler yerlerinde belli aralıklarla izlenir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Gözlem	15 Dk.
4.4. Etkinlik esnasında program dışında olan durumlar mevcut ise etkinlik yapanlar uyarılır.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Sözlü Uyarı	5 Dk.
4.5. Uyarı sonucunda programa uymayan etkinlikler sonlandırılması için Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bildirilir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Sözlü Bildirim	5 Dk.
4.6. Yapılan tüm etkinlikler ile ilgili görsel ve yazılı materyaller toplanır.	Kültür Hizmetleri Görevlisi	Görsel veya Yazılı Materyal	30 Dk.
4.7. Organizasyon bittikten sonra yapılan etkinliklerle ilgili memnuniyet anketi düzenlenir.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Anket Formu	5 Gün
4.8. Anket verileri değerlendirilir.	Kültür Hizmetleri Sorumlusu	Veri Analizi	3 Gün
4.9. Toplanan materyaller arşivlenir.	Kültür Hizmetleri Görevlisi		

5. İLGİLİ FORMLAR/BELGELER	Form 1	Mekan Tahsis Formu
	Form 1	Öğrenci Kulübü Etkinlik Başvuru Formu
	Form 2	Kültür ve Sanat Günleri Organizasyonu Telep ve Memnuniyet Anket Formu
		Mekan Tahsis Onay Belgesi
		Etkinlik Onay Belgesi
		Yer Teslim Tutanağı

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan