

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ FİDAN SERFİTİKASI VERİLMESİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, bireyleri doğayı koruma ve ağaçlandırmaya özendirmek için Üniversitemizin düzenlediği programlarda katılımcılara fidan sertifikası verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, OMÜ’de düzenlenen programlara katılan katılımcılara, günün anlam ve önemine istinaden fidan sertifikası verilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12/g ve Ağaçlandırma Yönetmeliğinin 10 uncu maddesine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Üniversite/OMÜ: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
- Etkinlik Kurulu: OMÜ Etkinlik Kurulunu,
- EBYS: Üniversitemizde resmi yazışmaların yapıldığı elektronik belge yönetim sistemini,
- SKS Daire Başkanlığı: OMÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Çevre Düzenleme Birimi: OMÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı Çevre Düzenleme Birimini,
- Basın ve Halkla İlişkiler Grafik Tasarım Birimi: OMÜ Genel Sekreterliğine bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Grafik Tasarım Birimini,
- Birim: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulunu, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Daire Başkanlıkları gibi Üniversitenin tüm birimlerini,
- Birim Yöneticisi: Yukarıda adı geçen birimlerin üst yöneticisini,
- Program: Üniversitede düzenlenen kongre, panel, çalıştay, seminer, eğitim programı, açılış, temel atma töreni, devlet büyüklerinin ve tanınmış kişilerin ziyaret programları, konser, gösteri, koro, sergi, spor müsabakası ve benzerlerini,
- Fidan Sertifikası: Bu usul ve esaslara uygun olarak verilen belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Sertifikanın Düzenlenmesi, Kayıtlara Erişim ve Fidanların Dikilmesi

Genel esaslar

- MADDE 5-** (1) Sertifika verilen kişi, kurum veya kuruluşların isimleri fidanlara yazılmaz.
(2) Sertifika, sahiplerine fidan üzerinde mülkiyet hakkı vermez.
(3) Fidanların bakım işleri Çevre Düzenleme Birimi tarafından yapılır.
(4) Fidan dikilen arazinin planı üzerinde Üniversite istediği zaman değişiklik yapma hakkına sahiptir. Bu durumda aynı sayıda fidan Üniversitenin uygun göreceği başka bir alana dikilir.

Fidan sertifikasının düzenlenmesi

MADDE 6-(1) Birimler tarafından organize edilen programlarda katılımcılara fidan sertifikası verilmesi planlanması halinde, “program adı, tarihi, yeri, fidan sertifikası verilecek kişi, kurum/kuruluş adı” bilgilerini içeren form EBYS üzerinden doldurularak birim yöneticisinin teklifi ile Rektörlük Makamına onaya sunulur. Öğrenci Toplulukları tarafından organize edilen programlarda katılımcılara fidan sertifikası verilmesine Etkinlik Kurulu karar verir.

(2) Sertifikalar imzalı olarak düzenlenir. OMÜ tüzel kişiliği adına düzenlenen programlarda Rektör veya Rektör Yardımcısı, birimler tarafından organize edilen programlarda birim yöneticileri, Öğrenci Toplulukları tarafından organize edilen programlarda ise Etkinlik Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

(3) Sertifikalar, SKS Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra düzenlenir ve programdan en az bir gün önce talep eden birim tarafından teslim alınır. Sertifikaların basım işleri SKS Daire Başkanlığı tarafından Basın ve Halkla İlişkiler Grafik Tasarım Birimine de yaptırılabilir.

(4) Çeşitli nedenlerle hak sahibine verilmeyen sertifikalar tutanak karşılığında, en geç iki iş günü içerisinde teslim alındığı birime iade edilir.

(5) SKS Daire Başkanlığı, program öncesi sertifika bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, göz ve bahar mevsimi dönemlerinde ise dikilecek fidan sayısını Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirir. Fidan dikimi gerekleştiginde geri bildirimde bulunulur.

(6) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı program başlamadan önce sertifika bilgilerini erişime açık hale getirir. (Fidan dikimi göz ve bahar mevsimlerinde yapılacağı için erişim bilgilerinde; “Sayın; ... *Ondokuz Mayıs Üniversitesi... Bölgesinde bir adet fidanız gz/bahar mevsiminde dikilecektir*” şeklinde açıklayıcı bilgi bulunur. Dikimin gerçekleşmesi durumunda kayıt bilgileri güncellenir).

Sertifika sahiplerinin kayıtlara erişimi

MADDE 7- (1) Sertifika sahibinin, sertifika üzerinde bulunan karekod, Üniversitenin web sayfasından barkod numarası veya koordinat kodlarıyla (Google Earth gibi uygulamalarla erişim için) kayıtlara erişimi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzenleme veya yazılım yapılır.

Fidanların dikileceği arazinin belirlenmesi ve dikilmesi

MADDE 8- (1) Fidanların dikileceği arazi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektör onayı ile belirlenir.

(2) Dikilecek fidanlar Çevre Düzenleme Birimi tarafından yıllık olarak temin edilerek uygun ortamlarda muhafaza edilir ve göz ve bahar mevsimlerinde toplu olarak dikilir.

(3) Fidan giderleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının ilgili bütçe tertibinden karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Plaket verilmesi

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esaslar, Başbakanlık Tasarruf Genelgeleri veya diğeri mevzuat hükümlerine uygun olarak plaket verilmesine engel teşkil etmez. Ancak aynı programda aynı kişiye plaket ve fidan sertifikası bir arada verilemez.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Fidan sertifikası tasarımı Basın ve Halkla İlişkiler Grafik Tasarım Birimi tarafından yapılır, Etkinlik Kurulunun onayından sonra kullanıma sunulur.

(2) Sertifikalarda; seri numarası, düzenlenen etkinliğin adı, tarihi, düzenlendiği yer ve sertifika verilecek kişi veya kurum/kuruluşların adları açık olarak yazılır. Ayrıca sertifikada, kayıt tarihi ile erişim için karekod ve barkod numarası bulunur.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esasları OM Rektörlüğü yürütür.