**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**

**Öğrenci Toplulukları Yönergesi**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Akdeniz Üniversitesi öğrencilerinin ders dışı zamanlarını değerlendirmek ve sosyal gereksinimlerini karşılamak üzere kurulacak öğrenci topluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Akdeniz Üniversitesi öğrencileri topluluklarını ve öğrencilerin ders dışı faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 10 uncu, 16 ncı ve 17 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Akademik birim: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunu,

b) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

c) Topluluk: Bu Yönergeye göre kurulan ve çalışan öğrenci topluluğunu,

ifade eder.

**Daire Başkanlığı**

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toplulukların bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslar içerisinde faaliyet sürdürmesini sağlamak.

b) Üniversite birimleri ile topluluklar arasındaki iletişimi ve eşgüdümü sağlamak.

c) Etkinliklerini planlama konusunda topluluklara yardım ve danışmanlık etmek.

ç) Topluluklar tarafından yapılacak etkinliklerin hazırlıklarını yapmak, resmi izin ve onaylarını almak.

d) Topluluk akademik danışmanı, başkanı, yönetim kurulu, denetim kurulu ve üyeleriyle bir araya gelerek çalışmalarla ilgili durum değerlendirmesi yapmak.

e) Yeni topluluk kurulması, faaliyet göstermeyen toplulukların etkinliklerine ara verilmesi veya kapatılmasıyla ilgili gerekçeli teklifleri hazırlayarak Değerlendirme Kuruluna sunmak.

f) Toplulukların Üniversite içinde veya diğer üniversitelerle yapacakları etkinliklere katılmalarına yardımcı olmak.

g) Diğer üniversitelerin öğrenci toplulukları ile aynı konularda etkinlik gösteren topluluklar arasında iletişimi sağlamak.

ğ) Topluluk ve etkinlikleri konusunda genel denetim ve gözetim görevini yürütmek, gerekli durumlarda Değerlendirme Kuruluna bilgi vermek.

h) Toplulukların etkinlik taleplerini ve önerilerini değerlendirmek,

ı) Öğrencilerin yetişmelerini ve gelişmelerini sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, kurs, seminer, müsabaka ve benzeri faaliyetleri yapmak.

(2) Daire Başkanlığı bu Yönergede belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getirir. Daire Başkanlığı, kendisine topluluklardan veya öğrencilerden gelen talepleri, katılımcı sayısı ve sağlayacağı faydayı dikkate alarak öncelik sırasına koyabilir.

(3) Topluluğun etkinlik gerçekleştirmek için malzeme alımı, salon ve araç tahsisi gibi talepleri, akademik danışman tarafından Daire Başkanlığına etkinlik talep formu (Yönerge eki form 2) gönderilmek suretiyle yapılır.

(4) İhtiyaç halinde, topluluğun kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları gibi Üniversite dışı paydaşlarla yazışmaları Daire Başkanlığı aracılığıyla yapılabilir.

**Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 6-** (1) Değerlendirme Kurulu, rektör tarafından görevlendirilen rektör yardımcısı başkanlığında, Daire Başkanı ve Daire Başkanlığında görevli bir şube müdüründen oluşur.

(2) Değerlendirme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Topluluklar tarafından Daire Başkanlığına sunulan etkinlik taleplerini ve önerilerini değerlendirmek ve karar almak.

b) Topluluklar tarafından Daire Başkanlığına teklif edilen plan ve programları görüşmek ve karar almak.

c) Topluluklar tarafından Daire Başkanlığına sunulan yıllık faaliyet sonuçları raporlarını değerlendirmek.

ç) Toplulukların etkinliklerini denetlemek, gerekirse bu etkinliklere ara vermek veya topluluğu kapatmak.

d) Öğrencilerin ilgi ve ihtiyaç duyduğu alanlarda yetişmelerini sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, spor, sanat ve beceri alanlarında açılacak kurs ve sürekli eğitimlere karar vermek.

e) Daire Başkanlığının önerisi üzerine toplulukların ayni ve nakdi destek, malzeme temini, mekân tahsisi gibi konulardaki taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak.

**Akademik danışman**

**MADDE 7-** (1) Her topluluğun bir akademik danışmanı olması zorunludur. Akademik danışman, gönüllülük esasıyla çalışır, danışmanı olduğu topluluğun düzenli ve bu Yönerge hükümlerine uygun şekilde faaliyet göstermesini sağlar.

(2) Akademik danışmanının görevleri şunlardır:

a) Topluluk başkanı ile birlikte topluluğun etkinliklerini ve sosyal medya hesaplarını yönetmek.

b) Topluluk çalışmalarını ve Değerlendirme Kurulu tarafından izin verilen topluluk etkinliklerini yürütmek ve bunları denetlemek.

c) Topluluk etkinlikleri kapsamında Üniversitenin maddi kaynaklarından, araç-gereç ve mekanlarından yararlanmak için başvuru yapmak.

ç) Topluluğun Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yapmak.

d) Topluluk organlarının çalışmalarını gözetmek, gerek görmesi halinde topluluk genel kurulu ve yönetim kurulu toplantılarına katılmak.

e) Topluluğa tahsis edilen dayanıklı taşınırları tutanak karşılığı teslim alarak güvenli kullanımı, korunması ve iadesini sağlamak.

f) Değerlendirme Kurulu izni almış Üniversite dışı topluluk faaliyetlerine katılmak, bunlara katılamayacaksa durumu etkinlik öncesinde Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirmek.

(3) Akademik danışman, Üniversitenin öğretim elemanları arasından öğretim elemanının talebi ve Değerlendirme Kurulunun onayıyla üç yıl süreyle görevlendirilir. Daha önce danışmanlık yapan bir öğretim elemanı tekrar danışman olarak görevlendirilebilir. Bir öğretim elemanı sadece bir topluluğa danışmanlık yapabilir, aynı topluluğa en fazla dokuz yıl danışmanlık yapabilir. Özel bilgi ve beceri gerektiren topluluk faaliyet alanları olması halinde, Değerlendirme Kurulu izniyle akademik danışmanın dokuz yıllık azami görev süresi ilave olarak dokuz yıl kadar daha uzatılabilir.

(4) Akademik danışman görevinden ayrılmak isterse durumu Daire Başkanlığına bildirir. Bu bildirimden otuz gün sonra veya daha kısa bir sürede yeni bir akademik danışman görevlendirilmesi halinde, akademik danışmanlık görevi sona erer.

(5) Bir aydan uzun süreli Üniversite dışında görevlendirilen akademik danışmanın görevi kendiliğinden askıya alınır, bu durumda geçici süreyle başka bir öğretim elemanı akademik danışman olarak görevlendirebilir. Aktif akademik danışmanı olmayan topluluk faaliyet yürütemez.

(6) Üç ay süreyle aktif akademik danışmanı olmayan topluluk Değerlendirme Kurulu kararıyla kapatılır.

**Öğrenci topluluğu çalışmaları**

**MADDE 8-** (1) Öğrenci topluluğu, Üniversitenin aktif olarak kayıtlı öğrencilerinin ders dışı zamanlarını değerlendirmek ve sosyal gereksinimlerini karşılamak için eğitim, sağlık, sanat, sosyal, spor, bilim ve kültür alanlarında faaliyetler yürütmek üzere kurulur. Topluluk, sadece topluluk iç tüzüğünde belirtilen amaçlara yönelik faaliyetler yürütür.

(2) Topluluğun yıllık faaliyet planındaki etkinlikler Değerlendirme Kurulu kararıyla desteklenebilir. Değerlendirme Kurulu, yıllık faaliyet planında bulunmayan etkinlikleri destekleme kararı da alabilir.

(3) Topluluk tarafından yürütülecek etkinlikler, topluluk yönetim kurulu tarafından kabul edilir. Akademik danışman, etkinliğin adı, tarihi, yeri ve kapsamını içeren etkinlik talep formunun (Yönerge eki form 2) çevrimiçi olarak Daire Başkanlığına gönderir. Talep formu:

a) Üniversite dışı paydaşı olmayan etkinlik için etkinlikten en az onbeş gün önce Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Üniversite dışı paydaşı olan etkinlik için etkinlikten en az otuz gün önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Talep formunda belirtilen etkinlik ile talep edilen mal ve hizmetler, Daire Başkanlığınca idari, mali ve hukuki açıdan incelenir, gerçekleştirilmesi uygun görülenler Değerlendirme Kurulu gündemine getirilir. Sadece Değerlendirme Kurulu tarafından onaylanan etkinlikler yürütülebilir ve desteklenir. Değerlendirme Kurulu tarafından etkinliğin onaylandığı veya onaylanmadığı akademik danışmana e-posta yoluyla haber verilir. Onaylanan etkinlikler Daire Başkanlığının kurumsal internet sitesinde ve sosyal medya hesaplarında duyurulur.

(5) Topluluk, konferans, panel, bilgi şöleni, gösteri, yarışma, müsabaka, seminer gibi etkinlikler düzenleyebilir.

(6) Birden fazla topluluk birlikte etkinlik gerçekleştirebilir.

(7) Topluluk, Üniversite dışı paydaşı olan etkinlik için etkinliğin bitimini izleyen yedi işgünü içinde, etkinlik geri bildirim formunu (Yönerge eki form 3) Daire Başkanlığına sunar. Belirtilen süre içinde etkinlik geri bildirim formunu sunmayan topluluğun sonraki etkinlik talepleri Değerlendirme Kurulu gündemine alınmaz.

(8) Topluluk, mevzuata aykırı, Üniversitenin akademik ortamına uygun düşmeyen ve fiziki ortamına zarar verecek faaliyetlerde bulunamaz.

(9) Topluluk, üyelerinden aidat ve benzeri adlarla para toplayamaz. Topluluk, gelir sağlayan faaliyetlerde bulunamaz, ücretli etkinlik yapamaz ve nakdi sponsorluk desteği alamaz. Ancak Değerlendirme Kurulunun izniyle, toplumsal dayanışma veya dezavantajlı grupların desteklenmesi amacıyla gelir sağlayan faaliyetler belirli süreyle yapılabilir.

(10) Topluluk faaliyetleri için beslenme, ulaşım, konaklama, sarf ve demirbaş malzeme, mali kaynak temini amacıyla çeşitli özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarından sponsorluk desteği alabilirler. Topluluk, sponsorluk almadan önce yapılacak işbirliği ve sağlanacak desteğin içeriği hakkında Daire Başkanlığına bilgi vermek ve izin almak zorundadır. Sponsorluk, Üniversiteyi hukuki, cezai ve maddi sorumluluk altına sokacak nitelikte olamaz. Alkol ve tütün ürünleri üreten veya pazarlayan şirketler sponsorluk yapamaz.

(11) Topluluk, Daire Başkanlığının kurumsal internet sitesi içinde internet sayfası oluşturabilir. Bu sayfa Daire Başkanlığı tarafından denetlenir, mevzuata veya bu Yönergeye aykırı yayınlar engellenir.

(12) Topluluk, bilimsel nitelikte olmayan siyasal çalışmalarda bulunamaz.

(13) Topluluk, Rektörlük ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılara ve ortak etkinliklere en az 3 üye ile katılım sağlamalıdır. Mazeret bildirmeden katılmayan topluluğun sonraki etkinlik başvuruları bir takvim yılı boyunca Değerlendirme Kurulu gündemine alınmaz.

**Topluluk duyuruları ve süreli yayınları**

**MADDE 9-** (1) Topluluk duyuruları ve süreli yayınları, yayınlanmadan önce elektronik ortama aktarılarak Daire Başkanlığına sunulur. Daire Başkanlığı tarafından izin verilmeyenler yayınlanmaz. İzin verilen duyurular sosyal medya ile akademik birimlerde bulunan öğrenci toplulukları panolarına ilgili akademik birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde asılabilir. Ayrıca sosyal medya paylaşımları yapılırken, Daire Başkanlığının sosyal medya hesapları da etiketlenir.

(2) Topluluk tarafından düzenlenen etkinliklerin afişleri Daire Başkanlığının iznine tabidir. Daire Başkanlığından izin almamış etkinlik afişleri kullanılamaz. Topluluğun sosyal medya hesaplarında etkinlik duyurulurken sadece izin verilen etkinlik afişi kullanılır, bunun dışında reklam ve gelir amaçlı paylaşımlar yapılamaz.

(3) Topluluk tarafından bülten, dergi, gazete gibi elektronik veya basılı süreli yayın çıkarılabilir. Bu durumda, akademik danışman ve topluluk başkanı ile topluluk üyesi öğrencilerden bir editör kurulu oluşturulur. Editör kurulu, süreli yayının içeriğinden sorumludur ve yayının içeriğini denetler. Bu denetim sırasında bir kurum veya kuruluşun, gerçek ya da tüzel kişiliğin fikri ve sanat eserlerinin, ürünlerinin, görsellerinin, belgelerinin, kimlik bilgilerinin veya unsurlarının kullanımı halinde ilgili kişilerden, eser veya yayın sahibinden gerekli izinler alınır.

**Topluluk kurulması**

**MADDE 10-** (1) Topluluk kurmak için topluluk iç tüzüğünün hazır olması ve en az üç farklı akademik birimde aktif kayıtlı ve disiplin cezası almamış elli öğrencinin başvurusu gerekir. Başvuru, kurucu üyeler tarafından ıslak imzalanan başvuru formunun (Yönerge eki form 4) eklendiği dilekçenin, akademik danışman tarafından elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Daire Başkanlığına sunulmasıyla yapılır.

(2) Topluluk kurma başvurusu her yıl ekim ayının son iş gününe kadar yapılır.

(3) Topluluk kurma başvurusu, Değerlendirme Kurulu tarafından topluluğun amaçları ve Üniversite imkanları dikkate alınarak incelenir. Bu inceleme sonucunda Değerlendirme Kurulu topluluk kurulmasına onay verebilir.

(4) Eğer aynı nitelikte veya benzer amaçlı bir topluluk varsa topluluk kurma başvurusu reddedilir. Aynı isimde birden fazla topluluk kurulamaz.

(5) Değerlendirme Kurulu tarafından kurulmasına onay verilen topluluk, onay tarihinden itibaren altmış gün içinde topluluğun genel kurul toplantısını yaparak yönetim kurulunu ve denetim kurulunu oluşturmak zorundadır. Oluşturulan kurullar Daire Başkanlığına yedi gün içinde bildirilir. Topluluk, bu kurulların oluşturulması ve bildirilmesiyle kurulmuş olur.

(6) Kurulmuş bir topluluğun isminin veya iç tüzüğünün değiştirilmesi topluluk genel kurulu kararının ardından Değerlendirme Kurulunun onayıyla olur.

**Topluluk üyeliği**

**MADDE 11-** (1) Topluluğa üye olma şartları şunlardır:

a) Akdeniz Üniversitesinin kayıtlı aktif öğrencisi olmak.

b) Topluluk iç tüzüğünü ve iç tüzük kapsamında faaliyet göstermeyi kabul etmek.

c) Topluluk üyeliği için topluluk yönetim sisteminden veya topluluk üyelik formu (Yönerge eki Form 10) doldurarak göndermek.

(2) Başvuran öğrencinin topluluk üyeliğine kabulü, topluluk yönetim kurulu kararıyla olur.

(3) Bir öğrenci birden fazla topluluğa üye olabilir.

**Üyeliğin sona ermesi**

**MADDE 12-** (1) Üye, istediği zaman Üyelikten Ayrılma Formunu (Yönerge eki form 5) Daire Başkanlığına sunarak topluluk üyeliğinden ayrılır. Daire Başkanlığı üyelikten ayrılanları topluluk yönetim kuruluna bildirir.

(2) Topluluğun amaç ve ilkelerine, topluluk iç tüzüğüne ve Yönerge hükümlerine aykırı davranan üye, topluluk yönetim kurulunun gerekçeli önerisi ve topluluk genel kurulunun kararıyla üyelikten çıkarılabilir. Genel kurul toplantısına kadar üyeliğin sürmesinde sakınca bulunan hallerde, topluluk yönetim kurulunun gerekçeli önerisi ve akademik danışmanın kararıyla üyelik askıya alınabilir.

(3) Mezuniyet veya başka bir sebeple ilişiği kesilen öğrencinin üyeliği, genel kurul kararına ihtiyaç olmaksızın kendiliğinden sona erer.

 (4) Üyeliği sona eren, üyelikten ayrılan veya üyeliği askıya alınan öğrenci, topluluk genel kurulu, yönetim kurulu ve denetim kuruluna katılamaz; topluluk etkinliklerinde üye sıfatıyla yer alamaz.

(5) Kaydını donduran öğrenci, aktif kayıtlı öğrenci olduktan sonra da topluluk üyeliği devam eder.

(6) Topluluk genel kuruluna üst üste iki defa mazeretsiz katılmayanların üyeliği sona erer.

**Topluluk organları**

**MADDE 13-** (1) Topluluğun zorunlu organları şunlardır:

a) Topluluk genel kurulu

b) Topluluk yönetim kurulu

c) Topluluk denetim kurulu

(2) Topluluk genel kurulu, bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla zorunlu organlar dışında organlar veya çalışma grupları kurabilir.

(3) Topluluk yönetim kurulunda veya denetim kurulunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesine göre kesinleşmiş disiplin cezası alan öğrenciler ile kırk yaşını doldurmuş öğrenciler görev alamaz. Yönetim kurulu veya denetim kurulu üyesi iken disiplin cezası alan öğrencinin bu görevi sona erer.

(4) Bir öğrenci aynı topluluğun hem yönetim kurulunda hem de denetim kurulunda görev alamaz.

(5) Bir öğrenci en fazla beş topluluğun yönetim kurulunda görev alabilir.

(6) Yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerinin seçildiği veya görevden ayrıldığı, beş iş günü içinde topluluk başkanı veya akademik danışman tarafından Daire Başkanlığına bildirilir.

(7) Daire Başkanlığı, topluluk organlarında veya etkinliklerinde mevzuata aykırı veya etik dışı iş ve işlemler tespit ederse, durumu incelemek için topluluk çalışmalarını askıya alabilir.

(8) Topluluk organları bu Yönergede belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmezse, topluluğun talepleri Değerlendirme Kurulu gündemine alınmaz.

**Topluluk genel kurulu**

**MADDE 14-** (1) Topluluk genel kurulu, topluluk üyelerinin tamamından oluşur.

(2) Genel kurul, her yıl ekim veya kasım ayında en az bir defa toplanmak zorundadır. Zorunlu toplantıda, genel kurul:

a) Topluluk başkanı, yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerini seçer.

b) Yönetim kurulunun hazırladığı yıllık faaliyet sonuçları raporunu görüşerek karara bağlar.

c) Denetim kurulunun hazırladığı yıllık denetleme raporunu görüşerek karara bağlar.

ç) Üyelikten çıkarma önerilerini görüşerek karara bağlar.

(3) Zorunlu toplantı haricinde, yönetim kurulunun veya denetim kurulunun talebi yahut topluluk üyelerinin üçte birinin talebi üzerine, genel kurul olağanüstü toplantıya çağırılabilir.

(4) Genel kurul toplantısının yeri ve zamanı, yönetim kurulu veya akademik danışman tarafından topluluk üyelerine e-posta gönderilmek suretiyle duyurulur. Bu e-posta aynı zamanda bilgi olarak Daire Başkanlığının kultur@akdeniz.edu.tr adresine de gönderilir. Topluluğun sosyal medya veya internet sitesi varsa bu mecralardan da duyuru yapılır.

(5) Genel kurul, topluluk üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa, en az iki gün sonra yapılacak ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Üyeler, listedeki adları karşısına imza koyarak genel kurul toplantı yerine girer. Genel kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır, oy sayısının eşit olması halinde topluluk başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(6) Genel kurul, topluluk başkanı veya akademik danışmanın belirlediği bir başkan ve iki yazmandan oluşan divan kurulunun belirlenmesiyle çalışmalarına başlar. Divan kurulu başkanı, genel kurul toplantısını yönetir. Divan kurulu yazmanları, toplantıda alınan kararları, topluluk genel kurulu karar kayıt belgesine (Yönerge eki Form 6) yazarak kayda geçirir. Bu belge divan kurulu üyelerince imzalanır.

(7) Oylama, genel kurulda işaretle oylama (el kaldırma) suretiyle yapılır. Divan başkanı, tek tek ad okunarak oylama yapılmasına karar verebilir. Akademik danışmanın veya genel kurula katılan üyelerin üçte biri oranındaki üyenin talebi üzerine, yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyeleri, gizli oy ve açık sayım esasıyla seçilir.

(8) Üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla topluluk başkanı veya yönetim kurulunun görevden alınması için olağanüstü toplantı yapılabilir. Bu toplantıda, bu maddenin beşinci fıkrasındaki hükümler uygulanır.

(9) Üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla denetim kurulunun görevden alınması için olağanüstü toplantı yapılabilir. Denetim kurulunun görevden alınması için üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu gerekir.

**Topluluk yönetim kurulu**

**MADDE 15-** (1) Yönetim kurulu, topluluk genel kurulu tarafından bir yıl için seçilir, başkan dâhil beş asil ve beş yedek üyeden oluşur.

(2) Yönetim kurulunda yer alan asil üyelerden göreve devam etmeyecek olanların yerine, yedek üyeler içerisinden sırasıyla en yüksek oyu alan üye asil üye olarak göreve devam eder. Yönetim kurulu asil üye sayısının beşin altına düşmesi ve boşalan asil üyelik için görev yapacak yedek üye kalmaması halinde ise olağanüstü genel kurul yapılarak, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir yönetim kurulu seçilir.

(3) Yönetim kurulu, başkan dahil en az üç üyeyle toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oy sayısının eşit olması halinde yönetim kurulu başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) Genel kurulca seçilen topluluk başkanı aynı zamanda yönetim kurulu başkanıdır.

(5) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

a) Bu maddenin altıncı fıkrasında belirtilen yıllık faaliyet planını, faaliyet sonuçları ara raporunu ve yıllık faaliyet sonuçları raporunu hazırlamak, uygulamak ve ilgili makamlara sunmak.

b) Genel kurul kararlarını uygulamak.

c) Topluluğu yönetmek, bu kapsamda talepleri oluşturmak ve iletmek, etkinlikler planlamak ve uygulamak.

ç) Denetim kurulunun istediği belgeleri teslim etmek.

d) Üye olma taleplerini karara bağlamak.

e) Üyelikten çıkarma için genel kurula öneri sunmak.

f) Topluluğa sağlanan demirbaş eşya ve malzemelerin amaca uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

g) Topluluk belgelerini düzenli ve Yönergeye uygun olarak tutmak için topluluk başkanına yardımcı olmak.

(6) Yönetim kurulu tarafından hazırlanacak raporlar şunlardır:

a) Yıllık faaliyet planı: Topluluk tarafından yönetim kurulunun bir yıllık çalışma döneminde gerçekleştirilmesi planlanan etkinliklerin adı, yürütücüleri, zamanı, yeri, tahmini maliyeti, Üniversite içi ve dışındaki paydaşları ve etkinliğin muhtemel katılımcılarını içerir. Yönetim kurulu tarafından hazırlanır, akademik danışman tarafından onaylanır ve Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Faaliyet sonuçları ara raporu: Yönetim kurulunun seçilmesinden itibaren bahar döneminin sonuna kadar topluluk tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin listesini (etkinliklerin yürütücüleri, adı, zamanı, yeri, gerçekleşen maliyeti, Üniversite içi ve dışındaki paydaşları ve etkinliğin katılımcılarına ilişkin bilgiler dahil) içerir. Yönetim kurulu tarafından hazırlanır ve akademik danışmanın imzasıyla haziran ayının sonuna kadar Daire Başkanlığına gönderilir.

c) Yıllık faaliyet sonuçları raporu: Yıllık faaliyet planının gerçekleşme düzeyi ile meydana gelen sapmaların sebeplerini, gerçekleştirilen etkinliklerin listesini (etkinliklerin yürütücüleri, adı, zamanı, yeri, gerçekleşen maliyeti, Üniversite içi ve dışındaki paydaşları ve etkinliğin katılımcılarına ilişkin bilgiler dahil) içerir. Yönetim kurulu tarafından hazırlanır ve genel kurula sunulur. Genel kurul, yıllık faaliyet sonuçları raporunu denetim kurulu tarafından hazırlanan yıllık denetleme raporuyla birlikte görüşür. Yıllık faaliyet sonuçları raporu ile yıllık denetleme raporu, akademik danışmanın imzasıyla aralık ayının sonuna kadar Daire Başkanlığına gönderilir.

**Topluluk başkanı**

**MADDE 16-** (1) Topluluk başkanı, topluluk genel kurulu tarafından bir yıl için seçilir. Bir öğrenci ikinci defa başkanlık yapabilir, ancak bir öğrenci aynı topluluğa iki defadan fazla başkanlık yapamaz.

(2) Topluluk başkanı, topluluğun çalışmalarını gönüllü olarak yürütür. Topluluk başkanının görevleri şunlardır:

a) Topluluk genel kurulunda ve yönetim kurulunda alınan kararları uygulamak.

b) Topluluğu temsil etmek.

c) Yönetim kurulu üyeleri ile akademik danışman arasında iletişim ve eşgüdüm sağlamak.

ç) Topluluğun etkinliklerin gerçekleştirilmesi sağlamak.

d) Daire Başkanlığıyla irtibat kurmak, topluluğun görüş ve isteklerini bildirmek.

e) Etkinlik için gerekli görev dağılımını topluluk üyeleri arasında yapmak.

(3) Topluluk başkanı, yönetim kurulunun asil üyeleri arasından kendisine bir yardımcı seçebilir.

(4) Topluluk başkanının herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde, yönetim kurulunun asil ve yedek üyeleri toplanarak kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir topluluk başkanı seçer. Oy sayısının eşit olması halinde, akademik danışman en yüksek oyu alanlardan birisini topluluk başkanı olarak seçer.

**Topluluk denetim kurulu**

**MADDE 17-** (1)Denetim kurulu, topluluk genel kurulu tarafından bir yıl için seçilir, beş asil ve beş yedek üyeden oluşur.

(2) Denetim kurulunda yer alan asil üyelerden göreve devam etmeyecek olanların yerine, yedek üyeler içerisinden sırasıyla en yüksek oyu alan üye asil üye olarak göreve devam eder. Boşalan asil üyelik için görev yapacak yedek üye kalmaması halinde ise olağanüstü genel kurul yapılarak, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir denetim kurulu seçilir.

(3) Denetim kurulu, yönetim kurulunun görevlerini tam ve doğru biçimde yaptığını denetler. Bu amaçla yönetim kurulundan gerekli bilgi ve belgeleri ister. Yönetim kurulu bu isteği gecikmeksizin yerine getirir.

(4) Denetim kurulu, mevzuata aykırı veya etik dışı iş ve işlemler tespit ederse durumu derhal Daire Başkanlığına bildirir. Ciddi olmayan aykırılıklar konusunda Yönetim Kurulunu yazılı uyarır.

(5) Denetim kurulu, yıllık denetleme raporu hazırlar ve genel kurula sunar.

(6) Yıllık denetleme raporu aşağıdakileri içerir:

a) Yıllık faaliyet planının yönetim kurulunca başarılı şekilde uygulanıp uygulanmadığı hakkında değerlendirmeler.

b) Topluluk tarafından tutulan belgelerin tam ve doğru olup olmadığı.

c) Varsa, topluluk çalışmalarının geliştirilmesi için öneriler.

ç) Varsa, yönetim kurulunun bu Yönergeye ve diğer mevzuata aykırı eylem ve işlemleri.

**Topluluk iç tüzüğü**

**MADDE 18-** (1) Topluluklar, kuruluş başvurusu yapmadan bu Yönerge hükümlerine uygun olarak topluluk iç tüzüğü hazırlar.

(2) Topluluk iç tüzüğünde aşağıdakiler yer alır:

a) Topluluğun adı, varsa kısa adı, iletişim bilgileri, varsa logosu.

b) Topluluğun amacı ve bu amaca yönelik yapılması öngörülen etkinlikler.

c) Topluluğa ilişkin diğer hususlar.

(3) Topluluk iç tüzüğü ve topluluk iç tüzüğünde yapılacak değişiklikler, Değerlendirme Kurulunun onayıyla yürürlüğe girer.

**Toplulukta tutulan belgeler**

**MADDE 19-** (1) Toplulukta şu belgelerin tutulması zorunludur:

a) Üye kayıt belgesi: Üyenin adı ve soyadı, öğrenci numarası, akademik birimi, bölümü, telefon numarası, e-posta adresi, üye kayıt tarihi bilgilerini içerir (Yönerge eki Form 12).

b) Karar kayıt belgeleri: Topluluk genel kurulu (Yönerge eki Form 6) ve topluluk yönetim kurulu (Yönerge eki Form 7) toplantı kararlarını içerir.

c) Demirbaş kayıt dosyası: Topluluğa tahsisli demirbaş bilgilerini içerir. Hibe yoluyla edinilen eşya on iş günü içinde topluluk başkanı tarafından Daire Başkanlığına bildirilir ve demirbaş kayıt dosyasına kaydedilir.

(2) Topluluk başkanı toplulukta tutulan belgeleri her yıl haziran ayında Daire Başkanlığına sunmak zorundadır. Daire Başkanlığı bu belgeleri kontrol eder, mevzuata uygun tutulanları onaylar. Onaylanan belgeler güz dönemi başladığında topluluk başkanı tarafından Daire Başkanlığından teslim alınır.

(3) Belgelerin usulüne uygun biçimde tutulması, yazışmaların korunması, etkinlik ile ilgili belge, fotoğraf, kayıt gibi topluluk arşivini oluşturacak belgelerin saklanmasından topluluk başkanı sorumludur. Topluluk başkanı herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda, topluluk belgelerini Daire Başkanlığına teslim eder. Daire Başkanlığı bunları yeni topluluk başkanına verir.

(4) Daire Başkanlığı toplulukta tutulacak belgelerin tam ve doğru olup olmadığını her zaman denetleyebilir. Daire Başkanlığı bu belgelerin getirilmesini topluluk başkanından her zaman isteyebilir.

**Geçici görevlendirme talepleri**

**MADDE 20-** (1) Topluluk üyeleri, yurt içinde veya yurt dışında etkinlik düzenleyebilir veya düzenlenen etkinliklere katılabilir. Bu amaçla ilgili mevzuat uyarınca harcırah ödenebilir. Harcırah talebinde bulunacak topluluğun akademik danışmanı, etkinlik tarihinden en az otuz gün önce Daire Başkanlığına başvurur. Daire Başkanlığı, bu talebi Değerlendirme Kuruluna sunar.

(2) Değerlendirme Kurulu, harcırah taleplerini bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirerek karara bağlar.

**İzinli sayılma talepleri**

**MADDE 21-** (1) Topluluk başkanı, etkinlik süresince üyelerinin izinli sayılmasıyla ilgili talebi akademik danışmana iletir. Akademik danışman bu talebi ilgili akademik birime sunar.

(2) Öğrencilerin kayıtlı olduğu akademik birim, öğrencilerin izinli sayılmaları yönünde karar verebilir.

**Kurslar ve sürekli eğitimler**

**MADDE 22-** (1) Değerlendirme Kurulu kararıyla öğrencilerin ilgi ve ihtiyaç duyduğu sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve benzeri alanlarda kurs açılabilir veya sürekli eğitim verilebilir. Topluluklar bu kapsamda çalışma yürütebilir.

(2) Kurs veya sürekli eğitimde görev alacak eğiticiler Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenir. İlgili mevzuatı uyarınca eğiticilere ödeme yapılabilir.

**Topluluk odası**

**MADDE 23-** (1) Akademik danışmanın başvurusu ve Değerlendirme Kurulu kararıyla Daire Başkanlığında bu amaçla ayrılmış odalar topluluklara tahsis edilebilir. Tahsis süresi en fazla dört yıldır. Tahsis süresi bittikten sonra aynı usulle uzatılabilir.

(2) Akademik danışmanın başvurusu ve akademik birimin uygun görmesiyle akademik birimlerdeki odalar topluluklara tahsis edilebilir. Bu şekildeki tahsisler, akademik danışman tarafından Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Topluluklara tahsis kararında topluluğun amaçları, ihtiyaçları ve yöneldiği toplumsal fayda ile üye sayısı ve son iki yılda gerçekleştirdiği etkinlik sayısı dikkate alınır.

**Topluluğun kapatılması**

**MADDE 24-** (1) Değerlendirme Kurulu gerek gördüğünde topluluk çalışmalarını askıya alabilir veya topluluğu kapatabilir.

(2) Akademik danışman gerek gördüğünde topluluğun kapatılması yönündeki istemini gerekçesiyle Daire Başkanlığına iletir. Değerlendirme Kurulu kararıyla topluluk kapatılabilir.

(3) Topluluklar, Topluluk Tanıtım Günlerine katılmak zorundadır. Katılmayanlar Değerlendirme Kurulu kararıyla kapatılabilir.

(4) Bir yılda en az üç etkinlik yapmayan topluluk Değerlendirme Kurulu kararıyla kapatılabilir.

(5) Bu Yönergede düzenlenen zorunlu organlarını oluşturmayan, yıllık faaliyet planını, faaliyet sonuçları ara raporunu ve yıllık faaliyet sonuçları raporunu hazırlamayan, topluluk belgelerini düzenli tutmayan topluluk Değerlendirme Kurulu kararıyla kapatılabilir.

(6) Topluluk genel kurulu, topluluğu feshetme kararı alarak topluluğu kapatabilir.

(7) Kapatılan topluluğun başkanı, topluluğun bütün belgelerini, demirbaşlarını ve taşınır eşyalarını topluluğun kapatılma kararının ardından onbeş gün içinde Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 25-** (1) 15/3/2017 tarihli ve 06/62 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen Akdeniz Üniversitesi Ders Dışı Öğrenci Faaliyet ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Mevcut iç tüzüklerin uyumlu hale getirilmesi**

**MADDE 26-** (1) Topluluk iç tüzüklerinin bu Yönergeye aykırı hükümleri 31/12/2024 tarihine kadar değiştirilerek bu Yönergeye uyumlu hale getirilir.

(2) Topluluk iç tüzüklerinin bu Yönergeye aykırı hükümleri uygulanmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge, 16/9/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **01.10.2024 tarihli ve 22/06 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 1

Akdeniz Üniversitesi …..…………………………..Topluluğu olarak, 20… /20... Eğitim- Öğretim Yılı için planladığımız etkinlikler aşağıdaki programda belirtilmiştir.

Gereği için bilgilerinize arz ederim.

.…/…./20….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Topluluk Başkanı | Yönetim Kurulu Üyesi | Yönetim Kurulu Üyesi |
| Yönetim Kurulu Üyesi | Yönetim Kurulu Üyesi | Akademik Danışman |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **SAAT** | **YER** | **ETKİNLİĞİN ADI** | **KONUŞMACI/KONUK** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 2

**ETKİNLİK TALEP FORMU**

Akdeniz Üniversitesi …………………………………………Topluluğu olarak, gerçekleştirmek istediğimiz etkinlikle ilgili ayrıntılar aşağıda belirtilmiştir. Konuyla ilgili olarak gerekli iznin verilmesi ve aşağıda belirtilen ihtiyaçlarımızın karşılanması hususunda;

Gereğini arz ederim.

 .…/…./20….

**Etkinlik Türü :**……………………………………………………………………………

**Etkinlik Adı :**……………………………………………………………………………

**Etkinlik Tarihi :**….../…..../20..…. - ..…./..…./20..…. Etkinlik Saati: ….…...-..…….

**Etkinlik Yeri :**……………………………………………………………………………

**Etkinlik İçeriği :**……………………………………………………………………………

**Konuklar** (özgeçmiş eklenecek):………………………………………………………………...

**Araç Talebi:** Var Yok

Etkinliğimizin duyurusu, SKS Daire Başkanlığının sosyal medya hesaplarında paylaşılsın

**Etkinlik için gerekli ihtiyaçlar: “Alınacak malzemelerin teknik özellikleri ve yaklaşık maliyeti, ek olarak sunulmalıdır”**

1.

2.

3.

4.

5.

6.

**Topluluk Başkanı** **Topluluk Danışmanı**

Adı- Soyadı : Adı- Soyadı :

İletişim Numarası: İletişim Numarası :

İmza: İmza:

***\*\*\*\*Etkinlik Tarihinden 15 Gün Önceden Yapılmayan Başvurular İşleme Alınmayacaktır.***

**Bizi Sosyal Medyadan Takip Ediyor Musunuz?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| instagramAkdenizsks  | AkdenizUniSKS | AkdenizuniSKSface | youtubeAkdeniz Üniversitesi SKS  |

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 3

**ETKİNLİK GERİBİLDİRİM FORMU**

**1. Etkinliği gerçekleştiren topluluğun adı:**

**2. Etkinliğin**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı |  |
| Etkinliğin Türü (Konferans, Panel, Gezi,Sergi, Tiyatro, Konser, Bilimsel Toplantı vs.) |  |
| Başlama Gün ve Saati |  |
| Bitiş Gün ve Saati |  |
| Gerçekleştiği Yer |  |
| Katılımcı Sayısı |  |

**3. Etkinliğe Katılmış Olan**

|  |  |
| --- | --- |
| Konuklar (Kısa özgeçmişi forma eklenecek) |  |
| İşbirliği Yapılan Topluluk, Kurum, Kuruluş |  |
| Sponsor (Eş finansman olanaklarınıbelirtiniz) |  |

**4.Etkinliğin Değerlendirilmesi** *Lütfen, etkinliğinizin amaçlarına nasıl ulaştığını ve katılımcıların proje ile ilgili görüş ve önerilerini içeren kapsamlı bir değerlendirme yapınız. (Amaç/Hedef Kitle/Aktiviteler/Sonuç) (en fazla 100 kelime)*

**Not:** *Bu form, etkinlik sırasında çekilen fotoğraflar ile ilgili yetkiliye mutlaka teslim edilecektir.*

**Topluluk Başkanı Akademik Danışman**

 Adı Soyadı Adı Soyadı

 İmza İmza

**ETKİNLİK KATILIMCI LİSTESİ**

**TOPLULUK/TAKIM ADI: TARİH:…./…../20….**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **ADI SOYADI** | **BÖLÜM**  | **ÖĞRENCİ NO** | **İMZA** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Yukarıda Adı, Soyadı ve karşısında imzası bulunan …………….............……… topluluğu / takımı öğrencileri olarak yapılan ............................................................ etkinliğine kendi rızamız ile her türlü sorumluluk kendimize ait olmak üzere katıldığımızı beyan ederiz. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Topluluk Başkanı** | **Akademik Danışman** | **Kültür Hizmetleri Şube Müdürü** |
| Adı Soyadı: | Adı Soyadı: |  |
| İrtibat Tel.: | İrtibat Tel.: | İmza:  |
| İmza: | İmza: |

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 4-1

**TOPLULUK KURMA FORMU**

 “Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi” çerçevesinde kurucu üyeler tarafından kurulması talep edilen …………………………………………….... Topluluğuna akademik danışman olmayı kabul ediyorum.

Topluluğun kurulması için gereğini arz ederim.

 …../…../…..

Topluluk Akademik Danışmanı

Adı-Soyadı

İmza

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 4-2

|  |
| --- |
| Topluluğun adı: |
| Topluluk akademik danışmanı: |
| Topluluk Akademik Danışman BilgileriFakülte/ Y.O Adı:Cep Telefonu:Dâhili Telefon:E-posta: |
| Topluluğun kuruluş amaçları: |

|  |  |
| --- | --- |
| TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANIADI SOYADI:İMZA: | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI ADI SOYADI:İMZA: |

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. No** |  **Adı ve Soyadı** | **T.C Kimlik No** | **Öğrenci No** | **Fakülte/Enstitü/Yüksekokul** |  **Tel. No** |  **E-posta** |
| 26 |   |  |   |   |   |   |
| 27 |   |  |   |   |   |   |
| 28 |   |  |   |   |   |   |
| 29 |   |  |   |   |   |   |
| 30 |   |  |   |   |   |   |
| 31 |   |  |   |   |   |   |
| 32 |   |  |   |   |   |   |
| 33 |   |  |   |   |   |   |
| 34 |   |  |   |   |   |   |
| 35 |   |  |   |   |   |   |
| 36 |   |  |   |   |   |   |
| 37 |  |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |  |  |

 Form 4-3

**TOPLULUK ÜYESİ KAYIT BELGESİ**

 **TOPLULUK ADI:**

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

 Form 5

Akdeniz Üniversitesi……………………………………………...……….. topluluğu üyeliğinden ayrılmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı Soyadı:

Okul/Fakülte:

Okul No;

GSM:

Tarih:

İmza:

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 6

**TOPLULUK GENEL KURULU**

**TOPLANTI TUTANAĞI**

Topluluk Adı :

Akademik Danışman :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri :

Alınan Kararlar :

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asil** | **Yedek** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**DENETLEME KURULU ÜYELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asil** | **Yedek** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Uygundur

…../…../…..

Akademik Danışman:

İmza:

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

 Form 6-1

TOPLULUK ADI:

|  |
| --- |
| **TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI** |
| ADI-SOYADI  | FAK./MYO/BÖLÜMÜ | TELEFON (GSM) | TELEFON (Dâhili) | E-POSTA |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLULUK BAŞKANI** |
| TC KİMLİK NO | ADI-SOYADI | FAK./MYO/BÖLÜMÜ | ÖĞRENCİ NO | TELEFON  | E-POSTA |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLULUK BAŞKAN YARDIMCISI** |
| TC KİMLİK NO | ADI-SOYADI | FAK./MYO/BÖLÜMÜ | ÖĞRENCİ NO | TELEFON  | E-POSTA |
|  |  |  |  |  |  |

\*İsim veya tel no. değişikliği durumunda SKS Daire Başkanlığına bilgi verilecektir.

…/…/20…

Topluluk Akademik Danışmanı:

İmza:

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 7

**TOPLULUK YÖNETİM KURULU**

**TOPLANTI TUTANAĞI**

Topluluk Adı :

Akademik Danışman :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri :

Alınan Kararlar :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Top. Yön. Kurulu ÜyesiAdı-Soyadı-İmza | Top. Yön. Kurulu ÜyesiAdı-Soyadı-İmza | Top. Yön. Kurulu ÜyesiAdı-Soyadı-İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| Top. Yön. Kurulu ÜyesiAdı-Soyadı-İmza | Top. Yön. Kurulu BaşkanıAdı-Soyadı-İmza |

Uygundur

…../…../…..

Akademik Danışman

İmza:

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına

Form 8

|  |
| --- |
| **TOPLULUK/TAKIM ARAÇ TAKİP FORMU** |
| **TOPLULUK/TAKIM ADI** |  |
| **ARACIN CİNSİ** |  | **ARACIN****MODEL YILI****VE PLAKASI** |  |
| **ARAÇ SORUMLUSU ADI SOYADI VE TELEFON** |  | **(**Araç sorumlusu geziden sorumlu topluluk akademik danışmanıdır.) |  |
| **GİDİŞ TARİHİ****VE SAATİ** |  | **DÖNÜŞ TARİHİ VE SAATİ** |  |
| **GİDİŞ KM** |  | **DÖNÜŞ KM** |  |
| **ARAÇ TALEP GEREKÇESİ (Topluluk Takım Adı, Değerlendirme Kurul Kararı Tarih ve numarası yazılacak)** |  |
| **GEZİ GÜZERGAHI** |  |
| **TOPLAM KM** |  |

**ŞOFÖR/ŞOFÖRLER TOPLULUK BAŞKANI TOPLULUK AKADEMİK BİRİM YETKİLİSİ**

 **Adı-Soyadı Adı-Soyadı DANIŞMANI Adı-Soyadı**

 **Adı-Soyadı**

 **İmza İmza İmza İmza**

**SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYET KATILIMCI LİSTESİ TOPLULUK/TAKIM ADI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **ADI SOYADI** | **BÖLÜM**  | **ÖĞRENCİ NO** | **İMZA** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |

 **TARİH:…./…../20….**

|  |
| --- |
| Yukarıda Adı, Soyadı ve karşısında imzası bulunan …………….............……… topluluğu / takımı öğrencileri olarak yapılacak olan ............................................................ etkinliğine kendi rızamız ile her türlü sorumluluk kendimize ait olmak üzere katıldığımızı beyan ederiz. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Topluluk Başkanı** | **Akademik Danışman** | **Kültür Hizmetleri Şube Müdürü** |
| Adı-Soyadı: | Adı-Soyadı: |  |
| İrtibat Tel.: | İrtibat Tel.: | İmza:  |
| İmza: | İmza: |

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına

 Form 9

**ARAÇ TALEP FORMU**

**Talep Eden**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** |  |
| **Adı – Soyadı** |  |
| **İrtibat Adresi** |  |
| **İş Telefonu** |  |
| **Cep Telefonu** |  |

**Talep Edilen Araç**

|  |
| --- |
|  **Otobüs 45 Kişilik** |
|  **Midibüs 27 Kişilik**  |
| **Minibüs 17 Kişilik** |

**Talep Gerekçesi**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Yolcu Nakli** | **Yolcu Sayısı:** |

**Araç Talep Detayları**

|  |  |
| --- | --- |
| Gidilecek Yer: | Hareket Yeri : |
| Gidiş Tarihi : | Dönüş Tarihi: |
| Gidiş Saati : | Dönüş Saati : |

|  |
| --- |
| **Diğer Bilgiler** |
| Aracın Şoförleri: 1-) |
|  2-) |
| Aracın Plakası: |
| Gidilen Yol Km: |
| Gidiş Km: |
| Dönüş Km: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  UYGUNDUR  | ………………..Şube Müdürü…./…../20… | ………………….Daire Başkanı…./…../20… |
|  UYGUN DEĞİLDİR  |
| İP İPTAL EDİLDİ |

T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına

**SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYET KATILIMCI LİSTOPLULUK/TAKIM ADI:**

**TARİH:…./…../20….**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **ADI SOYADI** | **BÖLÜM**  | **ÖĞRENCİ NO** | **İMZA** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Yukarıda Adı, Soyadı ve karşısında imzası bulunan …………….............……… topluluğu / takımı öğrencileri olarak yapılacak olan ............................................................ etkinliğine kendi rızamız ile her türlü sorumluluk kendimize ait olmak üzere katıldığımızı beyan ederiz. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Topluluk Başkanı** | **Akademik Danışman** | **Kültür Hizmetleri Şube Müdürü** |
| Adı-Soyadı: | Adı-Soyadı: |  |
| İrtibat Tel.: | İrtibat Tel.: | İmza:  |
| İmza: | İmza: |



T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

 Form 10

|  |
| --- |
|  |

**TOPLULUK ÜYELİK FORMU**

1. Topluluk Adı:……………………………………………………………………………

 (Üye olmak istediğiniz her kulüp için ayrı form doldurunuz)

1. Adı-Soyad:…………………………………………………………………………........
2. Fakülte-Yüksekokul:…………………………………………………………………….
3. Bölüm/Sınıf:…………………………………………………………………………......
4. Öğrenci No:……………………………………………………..……………………….
5. Cep Tel:………………………………………………………………………….............

7- E-Posta:…………………………………………………………………………………...

8- Üye olduğunuz başka öğrenci toplulukları:…………………………………………........

.

 Üniversitemizin yönergesine uyarak yukarıda belirttiğim öğrenci topluluğuna üye olmak istiyorum.

…../…../….. İmza

**Başvuru sahibinin isteği incelenerek topluluk üyeliğine kaydı yapılmıştır.**

**TOPLULUK BAŞKANI ONAYI**

**Adı-Soyadı**

**İmza**



T.C.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

 Form 11

**………………………TOPLULUĞU**

**Risk kabul beyanı;**

Akdeniz Üniversitesi Öğrenci Toplulukları tarafından yapılacak etkinliğin öncesi-sonrası ve etkinlik esnasında, başıma gelebilecek herhangi bir sakatlık, kayıp veya hasar durumunda; organizatörlerin, topluluk ve yöneticilerinin, etkinliklerde görevli kişilerin, sponsorların, etkinlik temsilcilerinin sorumlu tutulmayacağını, her türlü sorumluluğun şahsıma ait olduğunu; ………………………………sporuna/faaliyetine yeterli olduğumu, etkinlik boyunca spor/faaliyet koşullarına uygun olduğumu ve ……………………………..Topluluğu tüzüğüne ve kurallarına uyacağımı kabul ediyorum.

Adı Soyadı:

Okul/Fakülte:

Okul no;

GSM:

Tarih:

İmza:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Administrator\Belgelerim\Downloads\2162.png |

|  |
| --- |
| http://www.akdeniz.edu.tr/tky/TSE-Logo.jpghttp://www.akdeniz.edu.tr/tky/TSE-Logo.jpg**T.C.AKDENİZ ÜNİVERSİTESİSağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı** |

 |
|  | **……………………………..TOPLULUĞU ÜYE KAYIT FORMU** | Form 12 |
|  | **Adı-Soyadı** | **Okul No** | **Fakülte ve Bölüm** | **Telefon** | **E-Posta** | **Tarih** |
| 1 |   |  |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |  |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   |   |   |   |   |   |
| 28 |   |   |   |   |   |   |
| 29 |   |   |   |   |   |   |
| 30 |   |   |   |   |   |   |
| 31 |   |   |   |   |   |   |
| 32 |   |   |   |   |   |   |
| 33 |   |   |   |   |   |   |
| 34 |   |   |   |   |   |   |
| 35 |   |   |   |   |   |   |
| 36 |   |   |   |   |   |   |
| 37 |   |   |   |   |   |   |
| 38 |   |   |   |   |   |   |
| 39 |   |   |   |   |   |   |
| 40 |   |   |   |   |   |   |
| 41 |   |   |   |   |   |   |
| 42 |   |   |   |   |   |   |
| 43 |   |   |   |   |   |   |
| 44 |   |   |   |   |   |   |
| 45 |   |   |   |   |   |   |
| 46 |   |   |   |   |   |   |
| 47 |   |   |   |   |   |   |
| 48 |   |   |   |   |   |   |
| 49 |   |   |   |   |   |   |
| 50 |   |   |   |   |   |   |