

## **AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TOPLULUK İŞLEYİŞİ İLE İLGİLİ GENEL KURALLAR**

### **1) Etkinlik Başvuru Süresi:**

**MADDE 9 – c)** Öğrenci Toplulukları, kendi topluluklarının faaliyet alanına giren konuları içeren etkinliğin adı, tarihi, yeri ve kapsamını belirttikleri formu (Yönerge eki Form 2) yapacakları etkinlikten en az 15 (onbeş) gün önce, diğer üniversite, kurum ve kuruluşların katılımı ile yapacakları etkinlikleri en az 1 ay önceden Topluluk Danışmanının onayı ve imzasıyla Yürütme Birimine bildirirler.

### **2) Salon Rezervasyonu:**

1. Başkanlığımız bünyesindeki (Atatürk Konferans Salonu, SKS Toplantı Salonu, Olbia A ve B Salonları, Sanat Galerisi, Olbia Açık Hava Tiyatrosu, Çok Amaçlı Salon, Dans Salonu, Koro Salonu, Tiyatro Atölyesi )salonların rezervasyon işlemleri Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından yapılır.
2. Fakülte ve Yüksekokullardaki salonların rezervasyon işlemleri okul yönetimi ile görüşülerek Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli tarafından yapılır.

### **3) Etkinlik Afiş Tasarımı:**

Öğrenci Toplulukları etkinlik afişlerinde Akdeniz Üniversite logosu Afişin sol üst köşesinde yer almalıdır. Etkinliği düzenleyen topluluk veya topluluklar/kuruluşlar hiyerarşik olarak sağa doğru sıralanır. (bkz Kurumsal Kimlik Kılavuzu)  
Afiş onayı için öncelikle Akademik danışmana bir örnek imzalatılmalıdır.

### **4) Yurtiçi/Yurtdışı Etkinlik Başvurusu:**

Toplulukların yurtiçi/yurtdışı etkinliğe katılmak istemesi durumunda etkinliği düzenleyen kurum/kuruluştan alınacak davet yazısının ve dilekçenin etkinlik başvuru formu ekinde Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

### **5) Telif Hakları:**

Film ve belgesel gösterimleri için telif yasası gereğince telif sahibinden (film yapımcısı, senaristi, yönetmeni, bağlı olduğu ajans vb.) gösterim ile ilgili izin belgesi etkinlik başvuru formu ekinde Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

### **6) Sponsorluk Sözleşmeleri:**

Topluluklar için firmalarla yapmış olduğu sponsorluk protokolleri ile ilgili olarak etkinlikten önce Kültür Şube Müdürlüğüne bilgi vermeleri gerekmektedir.

### **7) Diğer Kurumlar ile Yazışmalar:**

Topluluklarla ilgili üniversite dışı yazışmalar Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

### **8) El İlanı Dağıtım İzni:**

Çevre kirliliği nedeniyle topluluklara el ilanı dağıtım izni verilmemektedir.

### 9) Bütçe ve Harcama:

Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü ayrılan bütçe harcamaları 5018 sayılı kamu bütçe harcamaları kanunu talimatlarına göre yapılmaktadır.

Toplulukların ihtiyacı olan kırtasiye, kostüm, enstrüman, demirbaş, harcırah ve yol ücretleri talepleri de bu bütçeden karşılanmaktadır.

Zaman zaman yayınlanan tasarruf tedbirleri genelgesi doğrultusunda bazı alımlar (çiçek, cafebreak, plaket vb.) alımlar yapılamamaktadır.

### 10) Konukların Ulaşım Giderlerinin Karşlanması:

Topluluk etkinliklerine davet edilen konukların yol masrafları toplulukların bütçesinden karşılanmaktadır. Davet edilen konukların yol masrafı konuk veya topluluk tarafından kendilerince ödenir. Müdürlüğümüze teslim edilen belgelerdeki (fatura, e-bilet, katılım belgesi, taahhütname) bedelden damga vergisi ve hizmet bedeli kesildikten sonra konuğun doldurup imzaladığı taahhütnamede **beyan ettiği IBAN numarasına ödenir.**

### 11) Etkinlik Geri Bildirim:

*MADDE 9 – d) Öğrenci toplulukları, üniversitelerarası veya ulusal düzeyde katılmış oldukları tüm faaliyetlerinin bitimini izleyen yedi işgünü içerisinde, etkinlik değerlendirme formunu (Yönerge eki Form 3) Yürütme Birimine verirler.*

### 12) Olağan Genel Kurul :

Topluluk genel kurulu yılda en az 1(bir) kez toplanır ve eğitim-öğretim yılı başında topluluk yönetim kurulu Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

### 13) Araç Talebi:

Topluluk adına yapılan araç taleplerinde Araç Tahsis Formu ve Etkinlik Katılım Formu Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

### 14) Topluluk Üye Kayıtları:

Topluluk üye kayıtları mutlaka <http://topluluk.akdeniz.edu.tr> adresinden yapılması gerekmektedir. Topluluk üye kayıtlarının doğru bir şekilde sisteme girilmesinden topluluk yönetim kurulu sorumludur.