

ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ

BÖLÜM I

Amaç, Tanımlar ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinin öğrencilerinin bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler aracılığı ile kişisel gelişimlerine katkı sağlamak ve söz konusu etkinliklerin düzenlenme usullerini ve kısmi süreli çalışma alanları ile kısmi süreli çalışacak öğrencilerin tespit edilmesine yönelik usulleri belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2 – (1) Bu Yönergede adı geçen:

- a) *Üniversite* : Kapadokya Üniversitesini,
- b) *Rektör* : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- c) *Genel Sekreter* : Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) *Komisyon* : Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunu,
- d) *Öğrenci Koordinatörü* : Kurumsal İletişim ve Öğrenciden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) *Daire Başkanı* : Kapadokya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanını,
- f) *BAP* : Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri
- g) *Proje Ofisi Koordinatörü* : Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi Uyarınca kurulmuş Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi koordinatörünü,
- ğ) *Yerleşke Etkinlik Sorumlusu*: Görev aldığı yerleşkedeki etkinliklerin yürütülmesinden Sağlık Kültür ve Spor Dairesine karşı sorumlu personeli,
- h) *Konsey* : Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Konseyini,

| | |
|-----------------|---------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 2 / 16 |

- i) Etkinlik* : Öğrencilerin ders dışı bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerini,
- i) Etkinlik planı* : Etkinliklerin tür, tarih, etkinlik puanı, sorumlu personel ve bütçe bilgilerini içeren listeyi,
- j) AEP* : Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi hükümlerince Akademik Etkinlikleri Destekleme Programları kapsamında program içeriklerini zenginleştirmek için düzenlenen etkinlikleri
- k) Etkinlik Koordinatörü* : Öğrenci koordinatörüne bağlı olarak, BAP Komisyonu ve Komisyon tarafından yürütülen etkinliklerin koordine edilmesinden sorumlu personeli,

ifade eder.

Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun Teşekkülü ve Görevleri

Madde 3 - (1) Komisyon, Öğrenci Koordinatörü, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanı, Teknoloji Transfer ve Proje Ofisi Koordinatörü ve Etkinlik Koordinatöründen oluşur. Komisyonun başkanı öğrenci koordinatörü, sekreteri ise daire başkanıdır.

(2) Komisyon yılda en az iki kez güz ve bahar dönemlerinin başlamasından iki hafta önce toplanır. Komisyon Başkanı, gerekli gördüğü hallerde komisyonu toplantıya çağırabilir.

(3) Komisyonun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Öğrenci etkinliklerine ilişkin görevler: Ders dışı öğrenci etkinliklerini planlamak ve bütçelerini yapmak,
- b) Öğrenci topluluklarına ilişkin görevler: Öğrenci topluluklarının bütçelerini belirlemek,

BÖLÜM II

Öğrenci Etkinlikleri

Etkinlik Türleri ve Sorumlu Birimler

Madde 4 - (1) Etkinlikler aşağıdaki gibi tasnif edilir:

a) *Sportif, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler:* Sağlık Kültür ve Spor Dairesinin düzenlediği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri daire başkanı ve yerleşke etkinlik sorumluları yürütür.

b) *Topluluk Etkinlikleri:* Öğrenci topluluklarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi sorumluluğunda gerçekleştirdiği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri topluluk başkanı ve danışmanı yürütür.

c) *Konsey Etkinlikleri:* Öğrenci konseyinin düzenlediği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri konsey başkanı ve/veya her bir etkinlik için öğrenci konseyi tarafından görevlendirilen öğrenci temsilcisi yürütür.

ç) *AEP Etkinlikleri:* Bölüm başkanları sorumluluğunda program başkanlıkları/sorumluları tarafından program içeriklerini zenginleştirmek için düzenlenen *akademik ve mesleki gelişimi destekleme* etkinlikleridir. AEP etkinlikleri, BAP uygulama yönergesi uyarınca, akademik etkinlikleri destekleme programları kapsamında, proje yönetim ofisi tarafından koordine edilir.

(2) Tasnif dışında kalan tüm etkinlikler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından planlanır ve yürütülür.

Öğrenci Etkinliklerinin Planlanması

Madde 5 - (1) Akademik yıl süresince yapılması talep edilen etkinlikler, güz dönemi toplantısından en az bir hafta önce, komisyon sekreterine, aşağıdaki belirtilen sorumlular tarafından iletilir:

a) *Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı* – Kültürel ve sanatsal etkinlikler, spor etkinlikleri, topluluk etkinlikleri,

b) *Proje Ofisi Koordinatörü* – AEP etkinlikleri,

c) *Öğrenci Konseyi Başkanı* – konsey etkinlikleri,

Komisyon sekreteri, talepleri birleştirir, taslak etkinlik planını komisyonda görüşülmek üzere hazırlar.

- (2) Önerilen etkinlikler komisyon tarafından değerlendirilir ve etkinlik planı oluşturulur.
- (3) Etkinlik planı etkinlik türü, etkinliği düzenleyen birim, yerleşke, etkinlik başlığı, tarihi, katılımcı (seminer, konferans vb. etkinlik), bütçe, etkinlik puanları ve etkinlik sorumlusu bilgilerini içerir.
- (4) Komisyon başkanının sunduğu “Etkinlik planı” Rektör tarafından incelenerek, bütçe dahilinde onaylanır.
- (5) Onaylanan etkinlik planı, komisyon sekreteri tarafından üniversitenin internet sitesinde yer alan “etkinlik takviminde” ilan edilir.
- (6) Komisyon sekreteri, yıl içerisinde değişen ve eklenen etkinlikleri izleyerek etkinlik planını günceller ve internet sitesinde yayımlar.
- (7) Yılın başında planlanmayan etkinlikler, 1. fıkrada belirtilen sorumluların talepleri üzerine ve bütçe yetkilendirmesinin içerisinde kalmak koşulu ile AEP etkinlikleri BAP komisyonu başkanı; diğer etkinlikler ise öğrenci koordinatörü tarafından onaylanarak gerçekleştirilebilir. Bütçe aşımaları mütevelli heyet onayına tabidir. Talep, ilgili komisyon sekreterine Etkinlik Talep Formu (SKS.FR-010) ile etkinlikten en az iki hafta önce iletilir.
- (8) Komisyon sekreteri, etkinliklerin plan takvimi dâhilinde ve bütçe içerisinde yapılmasını izler, yapılmayan etkinlikler konusunda komisyon başkanına rapor verir.

Etkinlik Sorumlusu ve Etkinlik Koordinatörünün Görevleri

Madde 6 - (1) Her etkinliğin bir etkinlik sorumlusu bulunur. Etkinlik sorumlusu, topluluk etkinliklerinde ilgili topluluğun danışmanı; AEP etkinliklerinde ilgili programın başkanı ve/veya sorumlusu; sportif, kültürel ve sanatsal etkinliklerinde yerleşke etkinlik sorumlusu; konsey etkinliklerinde ise konsey başkanıdır.

Etkinlik sorumlusunun görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Etkinliklerin komisyon onayından sonra ilan edilmesi sağlamak,
- b) Etkinliğin yürütülmesi,

c) Katılan öğrencilerin etkinlik puanlarının otomasyona girilmesi (konsey ve topluluk etkinliklerinde puanların otomasyona girilmesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi sorumluluğundadır),

ç) Sonuç raporunun ilgili komisyon sekreterine teslim edilmesi.

(2) Etkinlik Koordinatörün görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

a) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi uyarınca yürütülen AEP ve Bilimsel Toplantılar ile Komisyon tarafından yürütülecek etkinliklerin planlama ve yürütme süreçlerine destek olmak,

b) BAP Komisyonu ve Komisyon tarafından yürütülen etkinliklerin eş güdüm içerisinde yapılmasını sağlamak,

c) Öğrenci Koordinatörü tarafından görevlendirildiği etkinliklerin organizasyonuna destek olmak.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesinin Sorumlulukları

Madde 7 - (1) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin planlanması, bütçesinin oluşturulması, gerçekleştirilmesi ve öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş ve etkinliklerinin koordinasyonundan sorumludur.

(2) Dairenin her yerleşkede bir yerleşke etkinlik sorumlusu bulunur. Yerleşke etkinlik sorumluları genel sekreter tarafından görevlendirilir. Dairenin faaliyetleri yerleşke etkinlik sorumluları tarafından yürütülür. Yerleşke etkinlik sorumluları etkinliklerin plan doğrultusunda yapılmasından ve raporlanmasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

Komisyon Sekreterinin Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Komisyon sekreterinin görevleri:

a) Etkinlik taleplerini toplamak ve komisyona sunmak,

| | |
|-----------------|---------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 6 / 16 |

- b) Komisyon toplantılarına katılmak, toplantı sonuçlarını raporlamak,
- c) Komisyon tarafından kabul edilen etkinlikleri etkinlik planına dâhil etmek,
- ç) Etkinlik planını etkinlik türü, katılımcı, tarih, bütçe, etkinlik puanları ve etkinlik sorumlusu bilgilerini içerecek şekilde hazırlamak ve güncel tutmak,
- d) Onaylanan etkinlik planını üniversitenin internet sitesinde yer alan “etkinlik takviminde” ilan etmek,
- e) Yıl içerisinde değişen ve eklenen etkinlikleri izleyerek etkinlik planını ve üniversitenin internet sitesinde yer alan etkinlik takvimini güncellemek (etkinlik takvimi, ayın başlamasından en az bir hafta önce, aylık bazda güncellenir),
- f) Etkinliklerin plan takvimi dâhilinde ve bütçe içerisinde yapılmasını izlemek, yapılmayan etkinlikler konusunda komisyon başkanına rapor vermek,
- g) Etkinlik öncesinde duyuruları yapmak, (SMS gönderimi, afiş hazırlanması, internet sitesi ve güncel sosyal mecralarda duyuru yapılması, basın duyurusu yapılmak vb.),
- ğ) Etkinliklerde video-fotoğraf çekimlerini yapmak, yaptırmak,
- h) Gerçekleştirilen etkinlikler ile üniversitenin haber niteliği taşıyan faaliyetlerinin metin ve görsel desteği ile internet sitesi ve sosyal medya araçlarında yayınlanmasını sağlamak üzere Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesine bilgi vermek,

BÖLÜM III

Etkinlik Dersi

Etkinlik Dersi

Madde 9 - (1) Etkinlik dersi, üniversite tarafından veya komisyonun onayladığı kurum ve topluluklar tarafından düzenlenebilecek tiyatro, sergi, fuar, gösterim, konser, sempozyum, konferans, seminer, gezi ve benzeri etkinliklere katılımın ölçüldüğü bir derstir. Ders programların müfredatında “Etkinlik” adı ile kredisiz olarak yer alır.

Ölçme ve Değerlendirme

Madde 10 - (1) Etkinlik dersi, Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 22. Maddesi uyarınca (G) tanımlaması ile notlandırılır. Öğrencinin (G) notu alabilmesi için normal öğretim süresi içerisindeki üniversitede kayıtlı olduğu her akademik yıl için 50 puan almış olması gerekir.

(2) Her bir etkinlik her bir program için farklı bir puan değerine karşılık gelebilir. Etkinliklerin her bir program için “Etkinlik Dersi” ne katkı sağlayacak puanına komisyon tarafından karar verilir. Yıl içinde değişen veya yeni planlanan etkinlikler için ilgili komisyon adına komisyon başkanı karar verir. Katkı puanları etkinlik ilanlarında duyurulur.

(3) Komisyon, üniversite tarafından organize edilmeyen fakat yönerge amaçlarına uygun etkinlikler için de puan takdir edebilir.

(4) Normal öğrenim süresi içerisinde mezuniyet şartlarını sağlayamamış öğrenciler ve için “Öİ.FR.005 Etkinlik Dersi Telafi Formu” kullanılarak öğrencilerin faaliyetlerine puan takdir edilebilir.

BÖLÜM IV

Öğrenci Toplulukları

Öğrenci Topluluğu

Madde 11 - (1) Öğrenci toplulukları, öğrencilerin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunabilmek amacıyla kurabilecekleri sağlık kültür ve spor dairesine bağlı organizasyonlardır.

Toplulukların Kuruluşu

Madde 12 - (1) Öğrenci topluluklarının kuruluşu için kurucu üyelerin hazırlayacağı başvuru dosyasının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından onaylanması gerekir. Dosyada topluluğun kuruluş amacını, öngörülen etkinlikleri, önerilen danışman öğretim elemanının adını belirten kuruluş dilekçesi (Ek.I) ve topluluk iç tüzüğü (Ek.II) yer alır. Kuruluş dilekçesinde en az 7 birinci sınıf veya hazırlık sınıfı öğrencisinin imzası gerekir. Dosya öğrenci koordinatörüne sunulmak üzere komisyon sekreterliğine teslim edilir. Topluluk iç tüzüğü öğrenci koordinatörü tarafından onaylandığında topluluk kurulmuş kabul edilir.

Topluluk İç Tüzüğü

Madde 13 - (1) Topluluk iç tüzüğünün özellikleri aşağıdaki gibidir:

- Topluluk iç tüzükleri genel ilkeler ve ana başlıklar (amaç, topluluk çalışma organları ve işleyiş biçimleri vb.) açısından ortaktır.
- Topluluklar iç tüzüklerini hazırlarken üniversitesinin ortak alanlarını onaylamış olduğu topluluk iç tüzüğünü temel alırlar.
- Her tüzükte topluluğun adına uygun olarak amacı açık bir şekilde belirtilir. Aynı amaçta yeni bir topluluğun kurulması kabul edilemez.
- Tüzükte genel çizgileri ile topluluğun etkinlik programı verilir.
- Topluluk üyeliği, üyelerin yetki ve sorumlulukları, üyeliğin sona ermesi ve fahri üyelik koşulları topluluk tüzüğünde belirtilir.
- Topluluk iç tüzükleri topluluk organları olarak Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurullarının işleyişine ilişkin bilgileri belirtirler.

Toplulukların İşleyişi

Madde 14 - (1) Toplulukların işleyişi aşağıdaki kurallar çerçevesinde yürütülür:

- Her topluluk için öğrenci koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilmiş topluluk danışmanı, komisyon tarafından belirlenmiş takvim içerisinde üyelik taleplerini toplar ve yıllık genel kurulun yapılmasını organize eder.
- Her eğitim – öğretim yılında bir defa yapılacak olağan genel kurul ve ihtiyaç olması halinde yapılacak yönetim kurulu toplantılarında alınacak kararlar, toplantılardan hemen sonra topluluk danışmanı aracılığı ile daire başkanlığına iletilir. Topluluk danışmanları topluluk toplantılarına iştirak ederler. Çevrimiçi yapılan toplantılar Kapadokya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafında oluşturulur ve kayıt altına alınır.
- Her eğitim ve öğretim yılında düzenlenecek etkinliklerin amacı ve içerikleri belirtilir, öngörülen etkinliklerin tarihleri saptanır ve her etkinlik için hazırlanan etkinlik formu onaylanmak üzere topluluk danışmanı aracılığı ile daire başkanlığına teslim edilir.

| | |
|-----------------|---------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 9 / 16 |

ç) Topluluklar, tamamlanan eğitim ve öğretim yılının etkinlik raporunu öğretim yılının sonunda topluluk danışmanı aracılığı ile daire başkanına bildirir.

d) Güncel olarak ortaya çıkan ve yıllık programda bulunmayan etkinliklerin yapılabilmesi için etkinlik sorumlusu etkinlikten en geç 10 gün önce daire başkanına etkinlik talep formunu teslim eder.

e) Toplulukların gereksinimlerinin karşılanmasında olanaklar ölçüsünde genel sekreterlik yardımcı olur. Toplulukla üye olmak için, üyelere üyelik aidatı veya başka bir başlık altında para alınmaz.

f) Öğrenciler birden fazla topluluğa üye olabilirler. Ancak, bir öğrenci en fazla iki topluluğun yönetim organlarında görev alabilir. Başkan dahil yönetim kuruluna aday olacakların, seçimin yapıldığı tarihten itibaren normal öğretim süresinin en az bir akademik yıl daha devam edecek olması gerekmektedir. Herhangi bir sebeple kapanmış bir topluluğun yöneticileri aynı isimle veya amaçla kurulmuş topluluklarda yöneticilik yapamazlar. Yönetim kurulu üyelerinin herhangi bir sabıka kaydının bulunmaması, disiplin cezası almamış olmaları gerekir. Yönetim kurulu üyesi olduktan sonra seçilme şartlarını kaybeden üyeler için yeniden seçim yapılır.

g) Farklı toplulukların aynı konuda etkinlik yapmak istemesi durumunda eşgüdümü topluluk danışmanları sağlar.

ğ) Topluluklara bir oda tahsis edilmesi durumunda odaların sorumluluğu ile tefriş için kullanılan eşyaların sorumluluğu başkan ve yönetimin kurulu üyelerindedir. Oda kullanım esasları “Öğrenci Topluluklarına Tahsis Edilen Odaların Kullanım Talimatı” ile belirlenir.

Toplulukların Gelir ve Giderleri

Madde 15 - (1) Topluluk gereksinimleri ile ilgili harcamalar Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilir. Bu kapsamda öğrenci etkinlikleri için yapılacak bağışlar, öğrenci etkinlikleri sonunda elde edilecek gelirler vb. Üniversitece gösterilen bir banka hesabına yatırılır ve genel sekreterliğin onayı doğrultusunda harcanır. Topluluklar mal edinemezler. Toplulukların kullanımındaki demirbaşlar üniversiteye aittir.

(2) Toplulukların Gelir Kaynakları:

- Her yıl okul bütçesinden komisyonun talebi ve mütevelli heyet onayı ile ayrılacak ödenek,
- Çeşitli kuruluş ve kişilerce yapılacak her türlü bağış ve yardımlar,
- Her türlü gösteri, yarışma, konser vb. etkinliklerden elde edilecek gelirler,
- Etkinlikler ile ilgili yayınlardan elde edilecek gelirler,
- Diğer gelirler.

(3) Toplulukların Gider Kaynakları:

- Etkinliğin gerektirdiği tüketim malzemesi alımı,
- Etkinliğin gerektirdiği demirbaşların alımı,
- Etkinliğin yapılması ile ilgili yol giderleri,
- Etkinliklerde yararlanılan alet, araç – gereç vb.nin bakım, onarım giderleri ile organizasyon giderleri,
- Okul dışından hizmet verecek olan uzmanlara yapılacak her türlü ödeme,
- Diğer giderler.

Topluluk Danışmanı

Madde 16 - (1) Topluluk danışmanı, üniversite mensupları arasından, Rektör tarafından belirlenir. Topluluk danışmanının belirlenmesinde topluluk öğrencilerinin görüş ve önerileri alınır. Topluluk danışmanı, topluluğun tüm çalışmalarından sorumlu kişidir. Tüm topluluk toplantılarına katılabilir, etkinlik programının oluşmasında görüşleri alınır, ancak danışmanın oy hakkı yoktur.

Topluluk Danışmanının Görevleri

Madde 17 - (1) Topluluk danışmanın görevleri aşağıdaki gibidir:

- Öğrenci etkinliklerinin 2547 sayılı kanunda belirtilen Yükseköğretim amaçlarına ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Kanunlarına uygunluğunu sağlamak,

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 11 / 16 |

- b) Öğrenci topluluklarının bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerinin yürütülmesinin programlanmasına ve kulüplerin kuruluşlarını ve işleyişlerini belirlenen ilkeler uyarınca gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,
- c) Öğrencilerin ders dışı etkinliklerle ilgili bir kulübe üye olmasını özendirmek,
- ç) Topluluk gelirlerinin yerinde ve dengeli bir biçimde kullanıldığını denetlemek,
- d) Topluluk için sağlanan demirbaş ve/veya alanların, ortak kullanımlarını programlamak, araç ve gereçlerin en yararlı biçimde, amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Topluluk evraklarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- f) Diğer topluluklar ile ortak gerçekleştirilebilecek çalışmalarda eşgüdümü ve iletişimi sağlamak,
- g) Topluluk ile üniversite arasındaki ilişkileri düzenlemek, komisyonu ve komisyon başkanını, toplulukların sorunları ve gereksinimleri konusunda bilgilendirmek,
- ğ) Komisyon adına topluluk etkinliklerinin sorumluluğunu üstlenmek.

Topluluk Başkanı ve Yönetim Kurulu

Madde 18 - (1) Topluluk başkanı, üniversite ve üçüncü şahıslar ile yapılacak görüşmelerde topluluğu temsil eden topluluk üyesidir. Topluluğun kuruluşunu takip eden ilk genel kurulda, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından ilan edilen tarihlerde topluluk iç tüzüğü uyarınca topluluk üyeleri tarafından seçilir. Başkan ve yönetim kurulu Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu'nun onayını takiben göreve başlar. Başkanlık seçiminde usulsüzlük yapıldığı şüphesi oluşması halinde Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu seçimlerin yenilenmesi kararı alabilir.

Topluluk Uzmanı

Madde 19 - (1) Topluluğun faaliyet alanı veya gerçekleştireceği etkinlikle ilgili olarak üniversite bünyesinde uzman personel bulunmadığı durumlarda Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyetin onayı ile uzman atanabilir. Uzmanların destekleri konularıyla ilgili konferans, seminer ve fikir üretme toplantıları ve çalışmalar düzenlemektir. Uzmanlar gönüllü çalışabilirler. Ayrıca uzmanlara çağrıldıkları gün esas alınarak ücret ödenebilir.

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 12 / 16 |

BÖLÜM V

Diğer Hükümler

Yürütme

Madde 20 - (1) Bu yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 21 - (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Ek.I Topluluk Kurma Başvuru Dilekçesi

KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına,

Mustafapaşa Ürgüp – NEVŞEHİR

Biz aşağıda imzası bulunan öğrenciler, “..... Topluluğunu” kurmak istiyoruz. Topluluğun kuruluş amacını da içeren topluluk iç tüzüğü ektedir (Ek.1)

Topluluk kuruluşunun onaylanması halinde topluluk danışmanı olarak atanmasını talep eder gereğini saygılarımızla arz ederiz.

| Programı | Numarası | Ad | Soyadı | İmza |
|----------|----------|----|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

İrtibat Kişisi:

İrtibat Telefonu:

Ek.II Topluluk İç Tüzüğü

..... TOPLULUĞU

İÇ TÜZÜK

I.BÖLÜM

KURULUŞ, AMAÇLAR, FAALİYETLERİ, ÜYELİK

Kuruluş

Madde 1 - Kapadokya Üniversitesi Topluluğu, Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi hükümleri gereğince kurulmuş olup, faaliyetlerini adı geçen yönerge hükümlerine göre yürütür.

Amaçlar

Madde 2 -

(1) Genel Amaçlar: Öğrenci topluluklarının amacı, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle üniversite öğrencilerinin kişisel gelişimlerini desteklemek, toplum bilincinin oluşmasını sağlamak, boş zamanlarını değerlendirmelerini ve dinlenmelerini sağlamak, akademik gelişmelerine katkıda bulunmaktır.

(2) Özel Amaçlar:

Madde 3 - Topluluğun faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır;

a) ...

b) ...

c) ...

Üyelik

Madde 4 -

(1) Genel Şartlar

- 1) Üniversitenin kayıtlı öğrencisi olmak,
- 2) Kuruluş dilekçesine imza koymak veya üyelik için gerekli formu doldurarak topluluğa başvurmak,
- 3) Topluluk iç tüzüğünü kabul etmek,
- 4) Topluluk amaçlarına uygun davranmak ve faaliyetlere katılmak,

(2) Özel Şartlar

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

(3) Üyelğin sona ermesi: Üyelik şartlarını kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden; tüzük ve kurul kararlarına uymayanların üyelikleri, yönetim kurulunun önerisi ve genel kurulun kararı ile tüm üyelerin üyelikleri takip eden akademik yılın ilk genel kuruluna mazeretsiz olarak katılmamaları ile sona erer.

II. BÖLÜM

YÖNETİM VE İŞLEYİŞ VE TOPLULUK ORGANLARI

Genel Kurul

Madde 5 - (1) Genel kurul topluluk üyelerinden oluşur. Kapadokya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından ilan edilen takvim doğrultusunda kayıtlı üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. (Topluluğun ilk genel kurulu kuruluş onayını takip eden ilk on beş gün içerisinde gerçekleştirilir.) Çevrimiçi yapılmayan genel kurullar akademik takvime göre ders dönemi içerisinde yapılmalıdır. Çevrimiçi toplantılar resmi tatil günleri ve akademik takvimde belirlenmiş final tarihleri dışında yapılabilir.

(2) Olağanüstü Genel Kurul; başkan, denetleme kurulu veya üye tam sayısının yarısından bir fazlasının talebi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesinin onayıyla veya komisyonun kararı doğrultusunda dairenin ilan ettiği tarihlerde toplanır.

(3) Kararlar katılan üye sayısının yarıdan bir fazlası ile karar alır. Başkanlık seçimi dışındaki kararlarda eşitlik olması halinde topluluk başkanın oyu sonucu belirler. Genel kurul gündemi, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun kararı ile belirlenir. Herhangi bir üyenin önerisi ve genel kurul katılımcılarının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme madde eklenebilir.

(4) Genel kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Topluluk başkanını seçmek,
- Yönetim kurulunu seçmek,
- Denetleme kurulunu seçmek,
- Yönetim kurulunun üyelikten çıkarmaya ilişkin önerilerini inceleyip karara bağlamak.

Topluluk Başkanı

Madde 6 - (1) Topluluk başkanının görevleri şunlardır:

- Yönetim kuruluna ve genel kurula başkanlık etmek,
- Planlanan faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kurul toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Akademik yılın sonunda faaliyet raporu ve topluluk evraklarını topluluk danışmanı aracılığı ile öğrenci etkinlikleri komisyonuna sunmak.

Yönetim Kurulu

Madde 7 - (1) Genel kurul tarafından üyeler arasından seçilen başkan dahil dört kişilik bir kuruldur. Kurulun dört üyesi için üç yedek üye seçimi de yapılır. Yılda en az iki defa toplanır. Yönetim kurulu toplantısı için en az 3 üyenin hazır bulunması zorunludur. Yönetim kurulu üyeleri seçimlerini izleyen ilk toplantısında üyeleri arasında aşağıda belirtilen görevlendirmeleri yapar:

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | YNG-013 |
| Yayın Tarihi | 29.06.2016 |
| Revizyon No | 06 |
| Revizyon Tarihi | Eylül 2022 |
| Sayfa No | 16 / 16 |

- Başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet etmek ve topluluğun mali işlerini yürütmek üzere bir başkan yardımcısı/ikinci başkan,
- Topluluk faaliyetlerine katılacak üyeleri belirlemek, faaliyet programlarını hazırlamak, değerlendirmek ve yönetim kuruluna rapor vermek üzere bir faaliyet sorumlusu,
- Topluluk yazışmalarının yapılması, toplantı tutanaklarının ve üye kayıtlarının tutulması ile faaliyet raporlarının dosyalanması gibi görevler için bir sekreter,

Yönetim kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Topluluk çalışmalarının genel kurul kararları, yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık faaliyet planlarını yapmak,
- Üyeler ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyetlerini izlemek,
- Faaliyetler ve eğitim programları ile ilgili kararlar alarak uygulamaya koymak,
- Olağan ve olağanüstü genel kurul çağrısını tarih, yer ve gündemini belirleyerek üyelere duyurmak,
- Üniversitede veya diğer yükseköğretim kurumlarında faaliyet gösteren topluluklar ile ilişkiler kurmak, işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- Topluluk faaliyetlerini tanıtmak,
- Genel kurul kararı ile verilen diğer görevleri yapmak,

Denetleme Kurulu

Madde 8 - (1) Denetleme Kurulu, Genel Kurulca seçilen üç üyeden oluşur. Genel Kurul toplantılarından önce toplanarak topluluğun bütün çalışmalarını denetler. Genel Kurula sunmak üzere rapor hazırlar.

Topluluk Evrakları

Madde 9 -

(1) Karar Defteri: Tüm genel kurul ve yönetim kurulu kararları, üye listeleri bu defterde kayıt altında tutulur.

Disiplin İşleri

Madde 10 - (1) Topluluk çalışmalarına katılan öğrencilerin öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları konusunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Fesih

Madde 11 - (1) Topluluk aşağıdaki hallerde feshedilir:

- Bu tüzük ve "Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi" hükümlerine aykırılık gösterilmesi durumunda Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu kararı ile,
- Akademik yıl başındaki topluluk üye sayısının yönetim ve denetim organlarını oluşturacak sayının altına düşmesi veya Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından ilan edilen tarihlerde genel kurulun yapılmamış olması halinde.

Madde 12 - (1) Bu tüzükte hükmü bulunmayan hallerde "Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi" hükümlerine başvurulacaktır.