

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	1 / 18

Bölüm I

Amaç, Tanımlar ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Meslek Yüksekokulu 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- Bu Yönergede adı geçen:

<i>Yüksekokul</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulunu,
<i>Yüksekokul Kurulu</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,
<i>Yönetim Kurulu</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
<i>Müdür</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
<i>Komisyon</i>	: Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunu,
<i>Komisyon Sekreteri</i>	: Tanıtım ve Etkinlik Koordinatörünü,
<i>Birim Başkanı</i>	: Sağlık Kültür ve Spor Birimi Başkanını,
<i>Konsej</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Konseyini,
<i>Konsej Danışmanı</i>	: Her akademik yıl başında konsey danışmanlığı için komisyon üyeleri arasından seçilen öğretim elemanını,
<i>Yönerge</i>	: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesini,
<i>Etkinlik</i>	: Öğrencilerin ders dışı bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerini,
<i>Etkinlik planı</i>	: Etkinliklerin tür, tarih, etkinlik puanı, sorumlu personel ve bütçe bilgilerini içeren listeyi

ifade eder.

Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun Teşekkülü ve Görevleri

Madde 3- (1) Komisyon, öğrenciden sorumlu müdür yardımcısı, bölüm başkanları, Sağlık Kültür ve Spor Birimi Başkanı, kısmi zamanlı çalışan öğrenci koordinatörü, yerleşke eğitim koordinatörleri, yerleşke etkinlik sorumluları, komisyon sekreteri ile öğrenci konseyi başkanından oluşur.

(2) Komisyon, öğrenciden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında yılda en az üç kez toplanır. Bu toplantıların ikisi, güz ve bahar döneminin başlamasından en az üç hafta önce biri Temmuz ayı sonunda yapılır. Müdür yardımcısı, gerekli gördüğü hallerde komisyonu toplantıya çağırabilir.

(3) Komisyonun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Öğrenci etkinliklerine ilişkin görevler: Ders dışı öğrenci etkinliklerini planlamak, bütçelerini yapmak ve yürüyüşü kontrol etmek,

b) Öğrenci kulüplerine ilişkin görevler: Öğrenci kulüpleri kurmak, bütçelerini belirlemek, danışman ve uzman atamak, denetlemek,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	2 / 18

c) Kısmi zamanlı öğrenci çalışmasına ilişkin görevler: Yüksekokul birimlerden gelen talepler doğrultusunda kısmi süreli çalışma alanlarını ve çalışacak öğrencileri belirleyerek müdürün onayına sunmak.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	3 / 18

Bölüm II

Öğrenci Etkinlikleri,

Etkinlik Türleri ve Sorumlu Birimler

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

- a) *Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler:* Sağlık Kültür ve Spor Biriminin düzenlediği etkinliklerdir; birim başkanı ve birime bağlı olarak görev yapan yerleşke etkinlik sorumluları tarafından yürütülürler.
- b) *Spor Etkinlikleri:* Sağlık Kültür ve Spor Biriminin düzenlediği etkinliklerdir; birim başkanı ve birime bağlı olarak görev yapan yerleşke etkinlik sorumluları tarafından yürütülürler.
- c) *Kulüp Etkinlikleri:* Öğrenci kulüplerinin Sağlık Kültür ve Spor Birimi sorumluluğunda gerçekleştirdiği etkinliklerdir; kulüp başkanı ve danışmanı tarafından yürütülürler.
- d) *Konsey Etkinlikleri:* Öğrenci konseyinin düzenlediği etkinliklerdir; konsey başkanı ve/veya her bir etkinlik için öğrenci konseyi tarafından görevlendirilen öğrenci temsilcisi tarafından yürütülürler.
- e) *Program Etkinlikleri:* Bölüm başkanları sorumluluğunda program başkanlıkları tarafından program içeriklerini zenginleştirmek için düzenlenen etkinliklerdir.

Öğrenci Etkinliklerinin Planlanması

Madde 5 - (1) Akademik yıl süresince yapmayı talep ettikleri etkinlikleri, güz döneminden önce yapılacak komisyon toplantısından en az bir hafta önce, komisyon sekreterine, Etkinlik Talep Formu (EK1) ile, aşağıdaki belirtilen sorumlular tarafından iletilir:

- a) *Sağlık Kültür ve Spor Birimi Başkanı – Kültürel ve sanatsal etkinlikler, spor etkinlikleri, kulüp etkinlikleri (kulüp danışmanları ile birlikte hazırlanacak),*
- b) *Bölüm Başkanları – Program 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) Etkinlik planı komisyon başkanı tarafından müdür onayına sunulur.

(5) Müdür tarafından onaylanan etkinlik planı, komisyon sekreteri tarafından yüksekokulun internet sitesinde yer alan “etkinlik takviminde” ilan edilir.

(6) Komisyon sekreteri, yıl içerisinde değişen ve eklenen etkinlikleri izleyerek etkinlik planını ve yüksekokulun internet sitesinde yer alan etkinlik takvimini günceller.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	4 / 18

(7) Etkinlik planı Yüksekokul Mütevelli Heyetinin bütçe onayını takiben ihtiyaç duyulması halinde komisyon kararı ile güncellenir.

(8) Yılın başında planlanmayan etkinlikler, 1. fıkrada belirtilen sorumluların talepleri üzerine ve bütçe yetkilendirmesinin içerisinde kalmak koşulu ile komisyon tarafından onaylanarak gerçekleştirilebilir, bütçe aşımaları Müdür onayına tabiidir. Talep, komisyon sekreterine Etkinlik Talep Formu (EK1) ile etkinlikten en az iki hafta önce iletilir.

(9) Komisyon sekreteri, etkinliklerin plan takvimi dâhilinde ve bütçe içerisinde yapılmasını izler, yapılmayan etkinlikler konusunda komisyon başkanına rapor verir.

Etkinlik Sorumlusunun Görevleri

Madde 6 – (1) Her etkinliğin bir etkinlik sorumlusu bulunur. Etkinlik sorumlusu, kulüp etkinliklerinde ilgili kulübün danışmanı; program etkinliklerinde ilgili programın başkanı ve/veya danışmanı; kültürel ve sanatsal etkinlikler ile spor etkinliklerinde yerleşke sorumlusu; konsey etkinliklerinde ise konsey başkanıdır.

Etkinlik sorumlusunun görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Etkinliklerin komisyon onayından sonra etkinlik saatinin netleşmesini takip eden gün içerisinde ilan edilmesi,
- b) Etkinliğin yürütülmesi,
- c) Katılan öğrencilerin etkinlik puanlarının otomasyona girilmesi (konsey ve kulüp etkinliklerinde puanların otomasyona girilmesi Sağlık Kültür ve Spor Birimi sorumluluğundadır),
- d) Sonuç raporunun komisyon sekreterine teslim edilmesi,

Sağlık Kültür ve Spor Biriminin Sorumlulukları

Madde 7 – (1) Sağlık Kültür ve Spor Birimi, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin planlanması, bütçesinin oluşturulması, gerçekleştirilmesi ve öğrenci kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve etkinliklerinin koordinasyonundan sorumludur. Birimin her yerleşkede bir yerleşke sorumlusu bulunur. Yerleşke sorumluları müdür tarafından görevlendirilir. Birim faaliyetleri yerleşke sorumluları tarafından yürütülür. Yerleşke sorumluları etkinliklerin plan doğrultusunda yapılmasından ve raporlanmasından komisyona karşı sorumludur.

Komisyon Sekreterinin Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Komisyon sekreterinin görevleri:

- (1) Etkinlik Talep Formlarını (EK1) toplamak ve komisyona sunmak,
- (2) Komisyon toplantılarına katılmak, toplantı sonuçlarını raporlamak,
- (3) Komisyon tarafından kabul edilen etkinlikleri etkinlik planına dâhil etmek,
- (4) Etkinlik planını etkinlik türü, katılımcı, tarih, bütçe, etkinlik puanları ve etkinlik sorumlusu bilgilerini içerecek şekilde hazırlamak ve güncel tutmak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	5 / 18

(5) Onaylanan etkinlik planını yüksekokulun internet sitesinde yer alan “etkinlik takviminde” ilan etmek,

(6) Yıl içerisinde değişen ve eklenen etkinlikleri izleyerek etkinlik planını ve yüksekokulun internet sitesinde yer alan etkinlik takvimini güncellemek (etkinlik takvimi, ayın başlamasından en az bir hafta önce, aylık bazda güncellenir);

(7) Etkinliklerin plan takvimi dâhilinde ve bütçe içerisinde yapılmasını izlemek, yapılmayan etkinlikler konusunda komisyon başkanına rapor vermek,

(8) Etkinlik öncesinde duyuruları yapmak, (SMS gönderimi, afiş hazırlanması, internet sitesi ve güncel sosyal mecralarda duyuru yapılması, basın duyurusu yapılmak vb.),

(9) Etkinliklerde video-fotoğraf çekimlerini yapmak, yaptırmak,

(10) Gerçekleştirilen etkinlikler ile yüksekokulun haber niteliği taşıyan faaliyetlerinin metin ve görsel desteği ile internet sitesi ve sosyal medya araçlarında yayınlanmasını sağlamak, haber metinleri ve görseller hazırlayarak basın organlarına iletmek.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	6 / 18

Bölüm III

Etkinlik Dersi

Etkinlik Dersi

Madde 9- (1) Etkinlik dersi, yüksekökol 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 Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. Maddesi uyarınca (G) tanımlaması ile notlandırılır. Öğrencinin (G) notu alabilmesi için 100 puana ulaşması 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 verir. Katkı puanları etkinlik ilanlarında duyurulur.

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

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	7 / 18

Bölüm IV

Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulübü

Madde 11- (1) Öğrenci kulüpleri, öğrencilerinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunabilmek amacıyla kurabilecekleri yüksekokul müdürlüğüne bağlı organizasyonlardır.

Kulüplerin Kuruluşu

Madde 12- (1) Öğrenci kulüplerinin kuruluşu için kurucu üyelerin hazırlayacağı başvuru dosyasının komisyon tarafından onaylanması gerekir. Dosyada kulübün kuruluş amacını, öngörülen etkinlikleri, önerilen danışman öğretim elemanının adını belirten kuruluş dilekçesi (Ek.2) ve kulüp iç tüzüğü (Ek.3) yer alır. Kuruluş dilekçesinde en az 7 birinci sınıf veya hazırlık sınıfı öğrencisinin imzası gerekir. Dosya komisyona sunulmak üzere müdürlüğe teslim edilir. Kulüp iç tüzüğü komisyon tarafından onaylandığında kulüp kurulmuş kabul edilir.

Kulüp İç Tüzüğü

Madde 13- (1) Kulüp iç tüzüğünün özellikleri aşağıdaki gibidir.

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

Kulüplerin İşleyişi

Madde 14 – (1) Kulüplerin işleyişi aşağıdaki kurallar çerçevesinde yürütülür:

- a) Her kulüp için komisyon tarafından görevlendirilmiş kulüp danışmanı akademik yılbaşında, komisyon tarafından belirlenmiş takvim içerisinde üyelik taleplerini toplar ve yıllık genel kurulun yapılmasını organize eder.
- b) Her eğitim – öğretim yılında bir defa yapılacak olağan genel kurul ve ihtiyaç olması halinde yapılacak yönetim kurulu toplantılarında alınacak kararlar, toplantılardan hemen sonra kulüp danışmanı aracılığı ile komisyona iletilir. Kulüp danışmanları kulüp toplantılarına iştirak ederler.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	8 / 18

- c) Her eğitim ve öğretim yılında düzenlenecek etkinliklerin amacı ve içerikleri belirtilir, öngörülen etkinliklerin tarihleri saptanır ve her etkinlik için hazırlanan etkinlik formu onaylanmak üzere kulüp danışmanı aracılığı ile komisyona teslim edilir.
- d) Kulüpler, tamamlanan eğitim ve öğretim yılının etkinlik raporunu öğretim yılının sonunda Kulüp Danışmanı aracılığı ile komisyona bildirir.
- e) Güncel olarak ortaya çıkan ve yıllık programda bulunmayan etkinliklerin yapılabilmesi için etkinlik sorumlusu etkinlikten en geç 10 gün önce ilgili komisyon üyesine etkinlik formunu teslim eder.
- f) Kulüplerin gereksinimlerinin karşılanmasında olanaklar ölçüsünde Müdürlük yardımcı olur. Müdürlüğün gereksinimi karşılaması komisyon onayına bağlıdır. Üyelerden üyelik aidatı ya da başka bir başlık altında para alınmaz.
- g) Öğrenciler birden fazla kulübe üye olabilirler. Ancak, bir öğrenci en fazla iki kulübün organlarında görev alabilir.
- h) Farklı kulüplerin aynı konuda etkinlik göstermek istemesi durumunda eşgüdümü kulüp danışmanları sağlar.

Kulüplerin Gelir ve Giderleri

Madde 15 – (1) Kulüp gereksinimleri ile ilgili harcamalar Yüksekokul Sekreterliği tarafından komisyon başkanının onayı ile gerçekleşir. Bu kapsamda öğrenci etkinlikleri için yapılacak bağışlar, öğrenci etkinlikleri sonunda elde edilecek gelirler vb. Müdürlükçe gösterilen bir banka hesabına yatırılır. Komisyon önerisi ve onayı ile harcanır. Kulüpler mal edinemezler. Kulüplerin kullanımındaki demirbaşlar yüksekokula aittir.

2) Kulüplerin Gelir Kaynakları:

- Her yıl okul bütçesinden komisyon önerisi ve Müdürün 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) Giderler:

- 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;
- Kulüplere okul dışından hizmet verecek olan uzmanlara yapılacak her türlü ödeme,
- Diğer giderler

Kulüp Danışmanı

Madde 16 – (1) Kulüp danışmanı ilgili birimin öğretim elemanları veya konuyla ilgisi olan yüksekokul akademik/idari personeli arasından belirlenir. Kulüp danışmanının belirlenmesinde kulüp öğrencilerinin görüş ve önerileri alınır. Kulüp danışmanı, kulübün tüm çalışmalarından sorumlu kişidir.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	9 / 18

Tüm kulüp toplantılarına katılabilir, etkinlik programının oluşmasında görüşleri alınır, ancak danışmanın oy hakkı yoktur.

Kulüp Danışmanının Görevleri

Madde 17 –(1) Kulüp danışmanın görevleri aşağıdaki gibidir

- a) Öğrenci etkinliklerinin 2547 sayılı kanunda belirtilen Yükseköğretim amaçlarına ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve Kanunlarına uygunluğunu sağlamak;
- b) Öğrenci kulüplerinin 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;
- d) Kulüp gelirlerinin yerinde ve dengeli bir biçimde kullanıldığını denetlemek;
- e) Öğrenci kulüpleri için sağlanan demirbaş ve/veya alanların kulüpler tarafından düzgün kullanımını sağlamak, ortak kullanımları programlamak, araç ve gereçlerin en yararlı biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak;
- f) Kulüp evraklarının hazırlanmasına yardımcı olmak;
- g) Diğer yüksekokul kulüpleri ile ortak gerçekleştirilebilecek çalışmalarda eşgüdümü ve iletişimi sağlamak;
- h) Öğrenci kulüpleriyle Müdürlük arasındaki ilişkileri düzenlemek, komisyonu kulüplerin çalışması, sorunları ve gereksinimleri konusunda bilgilendirmek;
- i) Komisyon adına kulüp etkinliklerinin sorumluluğunu üstlenmek.

Kulüp Başkanı

Madde 18 – (1) Kulüp başkanı, yüksekokul ile görüşmelerde kulübü temsil eden kulüp üyesidir. Kulübün kuruluşunu takip eden ilk genel kurulda ve her akademik yılın başında kulüp iç tüzüğü uyarınca kulüp üyeleri tarafından seçilir.

Kulüp Uzmanı

Madde 19 – (1) Kulübün faaliyet alanı veya gerçekleştireceği etkinlikle ilgili olarak yüksekokul bünyesinde uzman personel bulunmadığı durumlarda komisyonun önerisi ve müdürün 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. Uzmanlarla ilgili her türlü ücret ve şart komisyonun önerisi ile müdürlük tarafından belirlenir.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	10 / 18

BÖLÜM V

KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ

Kısmi Zamanlı Çalışma

Madde 20 – (1) Kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin çalışma alanları, sayıları, seçimi ve verilecek görevler Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları Yönergesi uyarınca komisyon tarafından belirlenerek müdürün onayına sunulur.

(2) Yüksekokul müdürü tarafından idari veya akademik personel arasından Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Koordinatörü görevlendirilir. Koordinatör komisyonun belirlediği ve müdürün onayladığı kısmi süreli çalışmalar ile ilgili olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışma planlarının ilgili birimler tarafından hazırlanmasını sağlar,
- b) Öğrencilerin çalışmalarının plana uygun yürütülüp yürütülmediğini takip eder,
- c) İnsan Kaynakları Birimi ile koordinasyonu sağlayarak kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütür,
- d) Kısmi zamanlı çalışma faaliyetlerinin amacına uygunluğunu denetleyerek söz konusu faaliyetlerin durumunu komisyon başkanına rapor eder.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	11 / 18

BÖLÜM VI

DiĞER HÜKÜMLER

Yürütme

Madde 21 – (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yürürlük

Madde 22– (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer

Ek.1 Etkinlik Talep Formu

Kapadokya Meslek Yüksekokulu			
Etkinlik Talep Formu			
Etkinlik Detayı			
<i>Türü</i>	:		
<i>Yeri</i>	:		
<i>Zamanı</i>	:		
<i>Sorumlusu</i>	:		
<i>Davetli</i>	:		
<i>İlan Başlığı</i>	:		
<i>Açıklama</i>	:		
Talep Edilen Etkinliğin Puan Değeri			
		Program Bazında Puan Değerleri	Tüm Programlar
Hazırlık			
1. Sınıf			
2. Sınıf			
Etkinlik Planı			
	<i>Eylem</i>	<i>Son Tarih</i>	<i>Sorumlu</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Yükümlülükler			
	Taraf	Tamm	Maliyet
1	<i>Yüksekokul</i>	:	
2	<i>Öğrenci</i>	:	
3	<i>Sponsor</i>	:	
Etkinlik Sorumlusu		Komisyon Başkanı	
Dağıtım		Ek(ler)	
1		1	
2		2	

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	13 / 18

Ek.2 Kulüp Kurma Başvuru Dilekçesi

KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,

Mustafapaşa Ürgüp – NEVŞEHİR

Biz aşağıda imzası bulunan öğrenciler, “..... Kulübünü” kurmak istiyoruz. Kulübün kuruluş amacını da içeren kulüp iç tüzüğü ektedir (Ek.1)

Kulüp kuruluşunun onaylanması halinde kulüp danışmanı olarak atanmasını talep eder gereğini saygılarımızla arz ederiz.

Programı	Numarası	Ad	Soyadı	İmza

İrtibat Kişisi:

İrtibat Telefonu:

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	14 / 18

Ek.3 Kulüp İç Tüzüğü

..... KULÜBÜ

İÇ TÜZÜK

I. BÖLÜM

KURULUŞ, AMAÇLAR, FAALİYETLERİ, ÜYELİK

Kuruluş

Madde 1 - Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kulübü, Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kulüpleri Yönergesi hükümleri gereğince kurulmuş olup, faaliyetlerini adı geçen yönerge hükümlerine göre yürütür.

Amaçlar

Madde 2-

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

b) Özel Amaçlar:

Madde 3- Kulübün faaliyetleri aşağıda sıralanmıştır;

1. ...

2. ...

3. ...

Üyelik

Madde 4 -

a) Genel Şartlar

i. Yüksekokulun kayıtlı öğrencisi olmak,

ii. Kuruluş dilekçesine imza koymak veya üyelik için gerekli formu doldurarak öğrenci kulübüne başvurmak,

iii. Kulüp iç tüzüğünü kabul etmek,

iv. Kulüp amaçlarına uygun davranmak ve faaliyetlere katılmak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	15 / 18

b. **Üyeliğin sona ermesi:** Üyelik şartlarını kaybedenlerin üyelikleri kendiliğinden; tüzük ve kurul kararlarına uymayanların üyelikleri, yönetim kurulunun önerisi ve genel kurulun kararı ile tüm üyelerin üyelikleri akademik yılın bitimi ile sona erer.

II. BÖLÜM YÖNETİM VE İŞLEYİŞ KULÜBÜN ORGANLARI

Genel Kurul

Madde 5 - Genel kurul kulüp üyelerinden oluşur. En geç, her akademik yılın Kasım ayında kayıtlı üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. (Kulübün ilk genel kurulu kuruluş onayını takip eden ilk on beş gün içerisinde gerçekleştirilir.) Toplantıya katılan üye sayısının yarıdan bir fazlası ile karar alır. Başkanlık seçimi dışındaki kararlarda eşitlik olması halinde kulüp başkanın oyu sonucu belirler.

Genel kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Kulüp başkanını seçmek,
2. Yönetim kurulunu seçmek,
3. Denetleme kurulunu seçmek,
4. Yönetim kurulunun üyelikten çıkarmaya ilişkin önerilerini inceleyip karara bağlamak,

Kulüp Başkanı

Madde 6 - Kulüp başkanının görevleri şunlardır:

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

Yönetim Kurulu

Madde 7 - 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:

1. Başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet etmek ve kulübün mali işlerini yürütmek üzere bir başkan yardımcısı/ikinci başkan,
2. Kulüp faaliyetlerine katılacak üyeleri belirlemek, faaliyet programlarını hazırlamak, değerlendirmek ve yönetim kuruluna rapor vermek üzere bir faaliyet sorumlusu,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	16 / 18

3. Kulüp yazışmalarının yapılması, toplantı tutanaklarının ve üye kayıtlarının tutulması ile faaliyet raporlarının dosyalanması gibi görevler için bir sekreter,

Yönetim kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Kulüp çalışmalarının genel kurul kararları, yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
2. Yıllık faaliyet planlarını yapmak,
3. Üyeler ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyetlerini izlemek,
4. Faaliyetler ve eğitim programları ile ilgili kararlar alarak uygulamaya koymak,
5. Olağan ve olağanüstü genel kurul çağrısını tarih, yer ve gündemini belirleyerek üyelere duyurmak,
6. Yüksekokulda veya diğer yükseköğretim kurumlarında faaliyet gösteren kulüpler ile ilişkiler kurmak, işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
7. Kulüp faaliyetlerini tanıtmak,
8. Genel kurul kararı ile verilen diğer görevleri yapmak,

Denetleme Kurulu

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

Kulüp Evrakları Madde 9

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

Disiplin İşleri

Madde 10 - Kulüp çalışmalarına katılan öğrencilerin öğrenciliğe yakışmayan tutum ve davranışları konusunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Yönetmeliğin uygulanmasını isteme yetkisi kulüp danışmanınınındır.

Fesih

Madde 11 - Kulüp aşağıdaki hallerde feshedilir:

1. Bu tüzük ve "Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi" hükümlerine aykırılık gösterilmesi durumunda öğrenci etkinlikleri komisyonu kararı ile.
2. Akademik yıl başındaki kulüp üye sayısının yönetim ve denetim organlarını oluşturacak sayının altına düşmesi ile

Madde 12- Bu tüzükte hükmü bulunmayan hallerde "Kapadokya Meslek Yüksekokulu Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi" hükümlerine başvurulacaktır.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	17 / 18

Ek.4 Etkinlik Dersi Telafi Formu

.../ .../20....

Kişisel Bilgiler:	
Ad, Soyad:	
Okul Numarası:	
Programı:	
Tamamlanacak puan:	
Etkinlik Bilgileri:	
Etkinlik Adı:	
Etkinlik Tarihi:	
Etkinlik Türü: (Lütfen İşaretleyiniz)	<input type="checkbox"/> Sinema: 2 <input type="checkbox"/> Konferans, panel, seminer: 5 <input type="checkbox"/> Tiyatro: 5 <input type="checkbox"/> Sempozyum: 10 <input type="checkbox"/> Konser: 3 <input type="checkbox"/> Alan ile İlgili Fuar: 10 <input type="checkbox"/> Alan ile İlgili Kurs Bitirme Belgesi: 25 <input type="checkbox"/> Kitap/Roman: 5 <input type="checkbox"/> Alan Dışı Kurs Bitirme Belgesi: 15 <input type="checkbox"/> Lisanslı Spor Faaliyetleri: 15
Etkinlik Mekânı:	
Etkinlik Detay1[*]:	

[*] Bu alanda seçilen etkinliğe göre aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir.

Film: Dönemi, konusu, yönetmeni, oyuncuları,

Konser: Sanatçı, başlangıç ve bitiş tarihi, tahmini katılımcı sayısı, konser ekibi.

Tiyatro: Oyuncular, oyunun teması, Bölümlerin özeti, Salon kapasitesi.

Kitap: Karakterler, geçtiği mekân, ana fikri, özet

Kongre: Bildiri süresi, bildiri konusu, ana tema, girilen oturumlar

Sempozyum: Konuşmacılar, tartışılan konu, ana tema.

Fuar: Ana Tema, yer alan kurumlar, dikkat çeken ürünler, fuar süresi, fuar bilgileri

Kurs: Kurs bilgileri, sertifika bilgileri, eğitim süresi, eğitimci sayısı, katılımcı sayısı.

Lisanslı Spor Faaliyetleri: Lisans branşı, bu alanda girilen kurslar, antrenör ismi, antrenör branşı ve kademesi, katıldığınız yarışmalar, lisans alma tarihi.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-014
		İLK YAYIN TARİHİ	29.06.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	18 / 18

Etkinlik Değerlendirmesi:	Etkinliğe Dair İzlenimler:
	Etkinlikten Çıkarılan Sonuç:
	Etkinlik Değerlendirmesi:
	Etkinlikten Edinilen Kazanımlar:
	Etkinliği Seçme Sebebi:
Etkinlik Puan Tablosu:	
Program Başkanı tarafından doldurulacaktır.	
Etkinlik Puanı:	
Puanlandırma Tarihi:	
Program Başkanının Unvanı, Adı Soyadı: Kaşe ve İmza:	Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası:

EKLER: Yukarıda seçmiş olduğunuz etkinliğe katıldığınızı gösteren bilet, katılım belgesi ve sertifika gibi belgeler bu formla birlikte ek olarak sunulacaktır.

NOT: Her bir etkinlik için ayrı form doldurulması gerekmektedir.