



DERS DIŞI ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ ÖDÜL TÖRENİ – Mayıs 2022

Yine Yeniden
Başlıyoruz



SİZ YK'LAR İÇİN..

Sabancı
Üniversitesi

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ
Öğrenci Kaynakları

Hakkımızda

Kulüpler

Üyelik

Kaynaklar

Ödül

Offtown Festivali

İletişim



Haberler

International Club is Hiring

Stories Within

dag/Bursa 20

ü (KISSA)

IES: Womentality

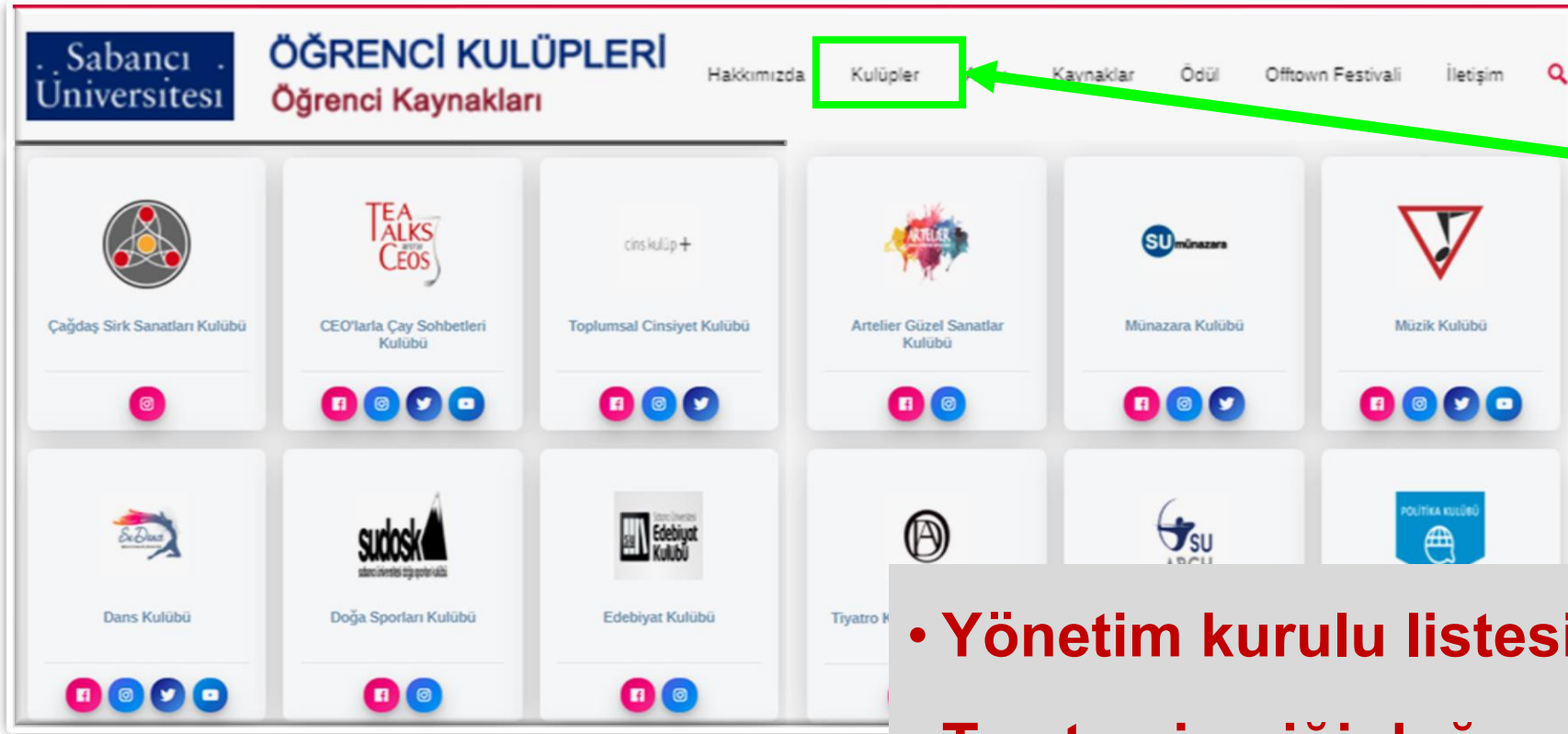
- Kulüpler
- Üyelik
- Kaynaklar

Kulüp yönetim
kurulları için
önemli üç link



#SpiritOfCampusStudentClubs

WEB Ulaşılabilir olmak için ÖNEMLİ!



- Yönetim kurulu listesi doğrumu?
- Tanıtım içeriği doğru mu?
- Linkler (mail, sosyal medya vb.) doğru mu?
- Kulüp logosu doğru mu?
- Tüzük doğru mu?



KAYNAKLAR

KULÜP YÖNETİMLERİ İÇİN HIZLI ERİŞİM LİNKLERİ

[Rezervasyon Yapmak İçin Uygun Mekan Bul](#)

[Mekan Rezervasyonu Yap](#)

[Kulüp Mail Listeleri](#)

[Kulüp Yönetim Kurulları Ortak Google Dokümanı](#)

[Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi](#)

[Kulüp Kuruluş Stratejik Planını](#)

[Kulüp Kurma Kılavuzu](#)

Kulübünüzü yönetmek
için tüm kaynaklar
tek bir noktada..

<https://clubs.sabanciuniv.edu/tr/kaynaklar>

WEB ÜYELİK İŞLEMLERİ

Sabancı Üniversitesi

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ
Öğrenci Kaynakları

HakkımızdaKulüplerÜyelikEtkinliklerÖdülOfftown Festivaliİletişim

ÜYELİK

GörüntüleDüzenleÇevir

Bir kulübe üye olmak ve kendinizi kulüp mail listesine eklenmek için; aşağıdaki listeden kulübünüzü seçerek tıklayınız. Başvurunuzu tamamlamak için mailinize "SYMPA sympa@lists.sabanciuniv.edu" adresinden gelen "Mailing lists service / subscribing to" konu başlıklı maili açarak **ONAY VERMENİZ** gerekmektedir.

Kulüp üyeliğinden ve mail listesinde çıkmak için; aşağıdaki listeden kulüp ismini seçiniz ve açılan ekranda sol tarafta yer alan "Unsubscribe" sekmesini tıklayınız. Üyelikten çıktığınıza dair bilgilendirme maili adresinize gelecektir.

Tüm kulüp üyeliklerinizi görmek için **tıklayınız**.

[Airsoft Kulübü](#)

[Artelier Güzel Sanatlar Kulübü](#)

[Astronomi Kulübü \(ASTROSU\)](#)

ÜYELİK

Yeni üyeler kulüp mail listelerine kendileri dahil olabilecekler.

<https://clubs.sabanciuniv.edu/tr/arsiv>

Mail-list Yönetimi



Mail-list Yönetimi 1/4:

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ
Öğrenci Kaynakları

Hakkımızda Kulüpler Üyelik **Kaynaklar** Ödül Offtown Festivali

KULÜP YÖNETİMLERİ İÇİN HIZLI ERİŞİM LİNKLERİ

Rezervasyon Yapmak İçin Uygun Mekan Bul

Mekan Rezervasyonu Yap

Kulüp Mail Listeleri

Kulüp Yönetim Kurulları Ortak Google Dokümanı

Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi

Kulüp Kuruluş Stratejik Planını

Kulüp Kurma Kılavuzu

Kaynaklar Sekmesinden Mail list'lere ulaşabilirsiniz

Sabancı University Mailing Lists

2

Index of lists

A B C D E F G H I J K L M

Clubs

A

artelier@lists.sabanciuniv.edu
ARTELIER

astrosu@lists.sabanciuniv.edu (Owner)
Sabanci University Astronomy Society

Admin olduğunuz mail listlerin yanında «Owner» yazıyor olacak. Owner'a tıklayarak yönetim paneline ulaşın.

Mail-list Yönetimi 2/4:

★ Mehmet Nama
Privileged owner

3

List Options

Subscribers: 298

(Error)

Own

Yun

Gize

Mehmet Nama, and Sarar

Moderators: (same as owners)

Contact owners

List Home

Admin

Moderate

Statistics

Subscribe

Post

Admin Sekmesine tıklayın

astrosu@lists.sabanciuniv.e

4

Subject: Sabanci University Astronomy Society

Basic Operations

Edit List Config Users Blocklist Bounces Logs

Subscribers

Owners

Moderators

Casual ad

Edit List Config: It m

Manage Subscribers: Allows you to add or delete list m

Blocklist: Handles the set of black-listed mail addresses

Bounces: Manage non-delivery reports (also called bo

Logs: A tool for exploring the list logs.

Drastic operations

Açılan ekranda **USER başlığı altında yer alan **Owners** sekmesine tıklayarak Yönetim paneline geniş yapınız**

Mail-list Yönetimi 3/4:

Edit List Config Users Blocklist Bounces Logs

Owners ?

email address

name

reception
mode

visibility



private information

★ astrosu@sabanciuniv.edu

Astrosu

receive
notification
email

listed on the
list menu



**ESKİ ÜYELERİ
OWNER'DAN ÇIKARMAK
İÇİN üyenin yanındaki
kutucuğa tıklayınız.**

**Kutucuğu tıkladıktan sonra listenin
sonundaki **Apply Modication**
Sekmesine tıklayınız.**

Add owners

☐ privileged owner

email address

name



no
notifications



co
from list
menu

private information

Apply modifications

**ÖNEMLİ: Kulüp sorumlularının
isimleri asla silinmeyecek.**

Mail-list Yönetimi 4/4:

Add owners

Owner Ekleme / Çıkarma

☐ privileged owner

email address

name

☐ no notifications

☐ concealed from list menu

private information

Apply modifications

Owner olacak üyenin bilgilerini giriniz ve «privileged owner» kutusu **SEÇİLMEMEYECEK**

Rezervasyon Sistemi Kullanımı



Rezervasyon Sistemi

1

Rezervasyon
Sistemi Yetki
talebi
oluştur.

2

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ Hakkımızda Kulüp Öğrenci Kaynakları

KULÜP YÖNETİMLERİ İÇİN HIZLI ERİŞİM L

Rezervasyon Yapmak İçin Uygun Mekan Bul

Mekan Rezervasyonu Yap

Kulüp Mail Listeleri

Kulüp Yönetim Kurulları Ortak Google Dokümanı

Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi

Kulüp Kuruluş Stratejik Planını

Kulüp Kurma Kılavuzu

- Gerçekleştireceğiniz kulüp etkinliği, projeksiyon mikrofön gibi teknik ekipman kullanımını gerektiriyorsa, seçmiş olduğunuz mekanın bu özelliklere sahip olduğundan emin olunuz.
- Mekanın özellikleri ile ilgili bilgileri “Room Schedule” sayfasından öğrenebilirsiniz.

3

Sabancı Üniversitesi

Room Search
(Classroom, Hall, Stand, etc...)

Buildings

☐ ALL - All Buildings

☐ ALT - Altunizade Campus

☐ FASS - Fac. of Arts and Social Sci.

☐ FENS - Fac. of Engin. and Nat. Sci.

Requested date range

Start Date: 31/01/23

End Date: 31/01/23

« Set end of term »

☒ Search Available Room

☐ Room Schedule (List)

☐ Room Schedule (Timeline)

Get the Rooms

sr-scheduling@sabanciuniv.edu Event Management and Room Reservation Form

Day Time

☒ Mon ☒ Wed ☒ Fri ☒ Sun

☒ Tue ☒ Thu ☒ Sat

Start Time 08 : 40

End Time 17 : 30

Room Category

☒ ALL - All Categories

☐ NONE - No Category

☐ CLAS - Classroom

☐ MULT - Multimedia Room

Minimum Capacity

Minimum Capacity

Room Attributes

☐ Additional Study Chair

☐ Amphi shaped

☐ Black/Green Secreen

☐ Blu-ray Player

☐ Boom Mic.

☐ Curtain

☐ Double-Side Board

☐ Dvd Player

☐ E-Exam Enabled Room

☐ Greenboard

☐ Internet DataPort (Instructor)

☐ Internet DataPort (Student)

☐ Lightboard

☐ Mixer

☐ Online/Hybrid Room

☐ Overhead Projector

☐ PC

☐ PC (Laptop)

☐ PC (Touchscreen)

☐ PC(Wacom)

☐ Projector Sys.

☐ Projector Sys. (Multi/Collab.)

☐ Round Table

☐ Simultaneous Translation System

☐ Sound System

☐ Studio Spot Light System

☐ Study chair

☐ Touchboard(75")

☐ U shaped

☐ Video Camera Recorder Sys.

☐ Whiteboard

☐ Whiteboard Extra

☐ Window

☐ Wireless Hand Mic.

☐ Wireless Head Set Mic.

☐ Wireless Lavalier Mic.

☐ Wireless Mic. Sys. Preparation

☐ Without Window

Event Management Form Yetkisi
talebinizi başlatmak için; @clubs jenerik
adresine mail atmanız gerekmektedir.

Rezervasyon Sistemi

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ Hakkımızda Öğrenci Kaynakları

4

KULÜP YÖNETİMLERİ İÇİN HIZLI ERİŞİM

Rezervasyon Yapmak İçin Uygun Mekan Bul

Mekan Rezervasyonu Yap

Kulüp Mail Listeleri

Kulüp Yönetim Kurulları Ortak Google Dokümanları

Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi

Kulüp Kuruluş Stratejik Planını

Kulüp Kurma Kılavuzu

ÖNEMLİ: Mekan tahsislerini aktiviteden en az 4 gün önce bildirmeniz gerekmektedir.



5

Event Management and Room Reservation Form

Name, Surname: Mehmet Nama

Unit: Öğrenci Kaynakları

Registration Number: 00001172

Telephone: (0555)-555-55-55

Club (Select if a club event): ---

Topic of The Event:

Event Type:

Event Date and Place Information

No Please Specify Room Options for every item

	Start Date	End date	Start	Time	End	Time	
1	31/01/2023	31/01/2023	00	00	00	00	☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	☐ Dataport	☐ Online	Building		Room	No Available Room	Click

UNUTMA: Teknik ekipman seçeneklerini işaretlemeniz önemli. Ses projeksiyon vb.



Sosyal Medya Yönetimi



Sabancı Üniversitesi
Öğrenci Etkinlikleri

Sosyal medya...



GÜÇLÜ SOSYALMEDYA İÇİN DAYANIŞMA

1. Kulüpler ortak sosyal medya hesabının takipçi sayısını artırmak tüm kulüp üyelerinin ve kulüp yönetimlerinin ortak sorumluluğu.
2. Tüm kulüp hesapları ve tüm kulüp üyeleri [sabanciuniclubs](#) hesabını takip etmeli.

Ancak bu şekilde etkinliklerinizi daha geniş bir kitleye duyurabilirsiniz.

Sosyal medya...



BİZİ TAG'LERSENİZ....
KULÜPLER ORTAK HESABINDA
ETKİNLİKLERİNİZİ PAYLAŞABİLİRİZ.

[@sabanciuniclubs](#)

[@sabanci_university](#)

[#SpritOfCampusStudentClubs](#)

ÖNEMLİ: Hikayenizdeki paylaşımlarında bizi **TAG**'lemezsensiz, Instagram, bizim paylaşmamıza TEKNİK olarak izin vermiyor.

DİKKAT: Bizi **TAG**'lemezsensiz sayfamıza uyarı gelmiyor etkinliklerinizi kaçırabiliyoruz.

Sosyal medya...



**SADECE HİKAYE PAYLAŞIMI
YETERLİ DEĞİL**

ÇÜNKÜ

Hikaye olarak paylaştıklarınız bir süre sonra kayboluyor... Hikaye olarak paylaştıklarınızı **«Feed»** olarak da paylaştığınızda kulübünüzün arşivi de oluşuyor.

Sonraki yönetimler ve yeni üye adayları görebiliyor.

Tarihçenizi Instagrama işleyin.

Sosyal medya...



PAYLAŞIMLARDA MUTLAKA

- Paylaşımlarda Mutlaka Konum bilgisi girin.
- Etkinlikle ilgili bilgi verin özenç oluşturun
- Prova vb. ön çalışmalarınızla ilgili paylaşımlar yapın.
- Kısa 3-5 sn videolar çok daha fazla izleniyor.

Sosyal medyanız için kulüp içinde profesyonel bir ekip kurun

Sosyal medya...



GÜÇLÜ SOSYAL MEDYA İÇİN

Dayanışma

- ❖ Kulüpler ortak sosyal medya hesabının takipçi sayısını artırmak tüm kulüp üyelerinin ve kulüp yönetimlerinin ortak sorumluluğu.
- ❖ Tüm kulüp hesapları ve tüm kulüp üyeleri [sabanciuniclubs](#) hesabını takip etmeli.

Ancak bu şekilde etkinliklerinizi daha geniş bir kitleye duyurabilirsiniz.

Sosyal medya...



ETKİLEŞİMLİ BİR SOSYAL MEDYA HESABI İÇİN

<https://linktr.ee>



Sabancı IEEE

Sabancı IEEE Student Branch



Subscrib



Kulüp Tanıtım Filmi | 2022-2023 Dönemi | Sabancı IEEE

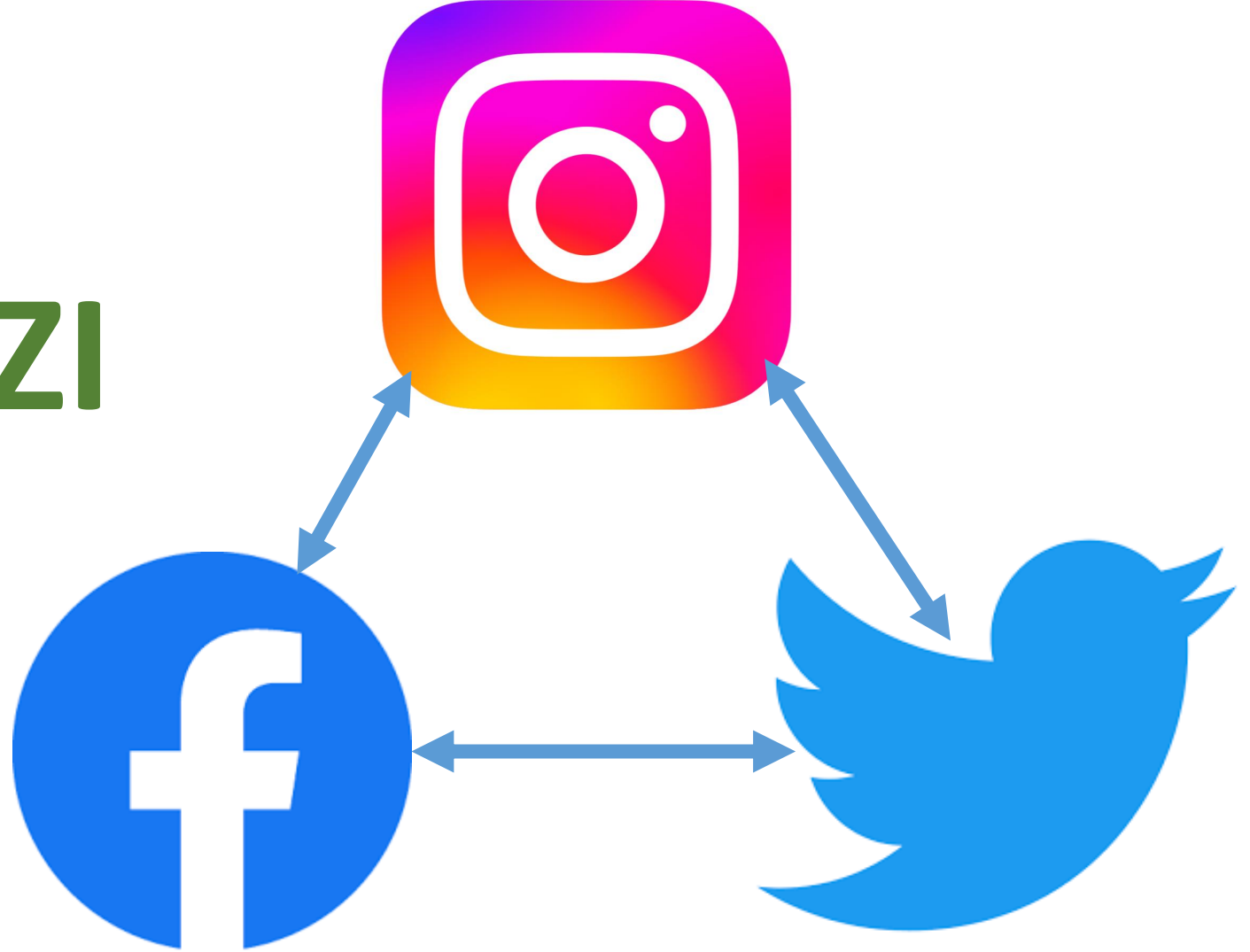
SABANCI IEEE Website

MeetUp with Hitit Kayıt Formu

IEEE Hoodie!

Sosyal medya...

**FARKLI
HESAPLARINIZI
BİRBİRİNE
BAĞLAYIN**



ETKİNLİK KARARI



ETKİNLİK RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Etkinlik kapsamındaki faaliyetlerin sektörel uzmanlık, güvenlik koşulu, düzenek ve / veya takip gerektirmemesi,
2. Özel önlemler alınmadığı durumlarda kaza olasılığı olması,
3. Kazaya yol açmaması için önlemler alınmasına karşın, kullanıcının dikkatsiz ya da tehlikeli davranışıyla oluşa bilen risklerin olması,
4. Kullanılan malzeme teknolojik neden ve/veya ekipmandaki eksiklikten dolayı kaza olasılığı vardır,
5. Sistem ve/veya ekipmandaki bir arızanın yol açabileceği riskler mevcuttur,
6. Üniversitenin belirlemiş olduğu sağlık ve hijyen koşullarına uygun olması,
7. Kamuoyunda oluşabilecek kontrol edilemeyecek olumsuz tepkiler oluşması,
8. Toplumsal konjektürün uygun olmaması.

ETKİNLİK YAPILABİLİRLİK ANALİZİ

Projenin uygulanabilir hale getirilmesi için geri bildirim verilir.

PROJE TALEBİ VE KAYNAK GİRDİLERİ

- Mekan
- Malzeme
- Danışman
- Tanıtım
- Ulaşım
- İş gücü
- Temizlik
- Araç-Ekipman

Mevcut
Kaynaklar
Yeterli
mi?

HAYIR

EVET

MALİYET ANALİZİ

- İhtiyaç duyulan kaynaklar nelerdir?
- Mevcut kaynaklara ek ihtiyaç var mı?
- Yeni Kaynak İhtiyacı?

Maliyet
kalemleri
için Sponsor /
gelir
Var mı?

HAYIR

EVET

Üniversite
Karşılabilir
mi?

HAYIR

EVET

Proje Uygulamaya Alınır

Harcama ve Ödemeler

MASRAF BEYAN SÜRECİ



**Masraf
Beyan
Hesabına
Ne
Zaman Yatar?**

Pazartesi
Salı (13:00)
Çarşamba
Perşembe
Cuma
Cumartesi
Pazar
Pazartesi

- Masraf beyanlar için ÖES'e son teslim her **Salı, 12:00**
- Salı gününe kadar teslim edilen masraf beyanlar ilk **Pazartesi** günü kişinin hesabına yatar.
- Teslim edilen dokümanlarda bir eksik olması halinde **süreç yeniden başlar.**

MASRAF BEYAN SÜRECİ HATALAR

Bu
durumlarda
asla geri
ödeme
alamazsınız

- Kulüp sorumlusundan onay almadan harcama yapmak.
- Hatalı dokümanla beyan etmek
 - ✓ **Fatura ile Beyan:** Alınana faturanın üniversitenin fatura ismine olmaması.
 - ✓ **Satış Fişi ile Beyan:** Fiş ile kredi kartı post cihazı slipinin karıştırılması.
Adisyon ya da Slip Fiş değildir 😊
 - ✓ **Nakit (elden) ödemeler:** Firmanın «ödeme elden alındı» şeklinde mühür ve imzası olmaması.
 - ✓ **Kart ile Ödemeler:** Fatura ya da fişle birlikte verilmesi gereken dekontun arkadaş, eş dost, anne baba adına olması. 😊

- **Gelir ve giderlerle ilgili her konuda ve her aşamada, belirlenen kulüp üyesi, kulüp sorumlusu ile yakın iletişimde olmalı.**
- 5 bin lira altındaki harcamalar için en az **bir hafta öncesinde**, üzerindeki harcamalar için **en az bir ay öncesinde** kulüp sorumlularından yazılı onay alınmalı.
- Fatura kestirilirken muhakkak okul bilgilerine istinaden fatura kestirilmeli, ödemeyi yapan kişi muhakkak kulüp üyesi olmalı dekontta da kendi ismi yazmalı.
- Fişlerin fiş olduğundan emin olunmalı. 😊 Bakınız örnekler

Peki
ama
nasıl
olmalı

MASRAF BEYAN SÜRECİ HATALAR

FİŞ

ÖRNEK

ÖRNEK İŞLETME

DEMİRCİKARA MAH. 1431 SOK. NO:12
0242 311 41 21
ANTALYA

TARİH : 07.05.2019 SAAT : 12:30
SATIŞ NO : 2 SATIŞ : NAKİT
KASİYER : AHMET

69236555 (1 ADET X 15,00)	
ÖRNEK ÜRÜN 1	15,00
48640991 (1 ADET X 5,75)	
ÖRNEK ÜRÜN 2	5,75
8691573002575 (2 ADET X 12,00)	
ÖRNEK ÜRÜN 3	24,00
8691728000108 (1 ADET X 19,95)	
ÖRNEK ÜRÜN 4	19,95
8693891805254 (3 ADET X 8,50)	
ÖRNEK ÜRÜN 5	25,50

ALINAN PARA 100,00
PARA ÜSTÜ 9,80

GENEL TOPLAM 90,20

KOD: EFT9306

SLİP

WIKIFIBANK TEST POS
BAŞIN EKSPRES YOLU ONURA İŞ MERKEZİ
KAT:2 HALKALI
KUÇUKCEMECE İSTANBUL TEL: (0312) 473607
İŞLERİ NO: 84040000000241 POS NO: P5002396
İŞLEM NO: 0P0002 BATCH NO: 0212 10/05/2019-17:52
*** EK NÜSHA ***

***** 7439

MURAT KÜÇÜK
SATIŞ
1,00 TL

REF NO: 116141109902
KOD : 8000000041010 (MasterCard)
Model:EFT9306 - Versiyon:172 - İşlem:CI0C30
ONAY KODU:230291

TUTAN KARŞILIK: MTL VEYA HİZMETİ ALDICI

Kazanılan WORLDPUAN: 0 01 TL
Harcanabilir WORLDPUAN: 0 50 TL

BU BELGEYİ SAKLAYINIZ (MÜŞTERİ NÜSHASI)



FATURA KARTI

TİCARİ UNVANI

Sabancı Üniversitesi

FİRMA ADRESİ

Ohanlı 81474 Tuzla - İstanbul

VD. ve NO

Tuzla VD. 736 00 78450

SATINALAMA SÜRECİ

- Satın alım yoluyla yapılacak harcamalarda,
 - ✓ alınacak ürün, hizmet için en az bir ay öncesinden okulun satın alım birimine bilgi vermek ve kulüp sorumlusu tarafından form doldurulması gerekir.
- Doğrudan ürün ya da hizmetin ödemesi okul tarafından yapılır.

Finansal işlerde önemli hususlar

AFİŞ KURALLARI



AFİŞ KURALLARI-1/4 : İZİN VE ONAYLAR

1. Kulüp sorumlularının izni olmaksızın hiçbir afiş bastırılamaz.
2. Afişlerinizin tasarımı tamamlandığında kulüp sorumlularından içerik ile ilgili onay almanız gerekmektedir.
3. İçerik onayı alınmadan basılan afişler asılamaz.
4. Afişlerinizde mutlaka Üniversite Logosu olmalıdır.
5. İzinsiz üretilen asılan ve dağıtılan basılı malzemelerin her türlü yasal ve mali sorumluluğu kulüp başkanına ve yönetim kuruluna aittir.

AFİŞ KURALLARI-2/4 : **MECBURİ**

Poster Hanging Request Form

Name, Surname	Mehmet Nama
Unit	Öğrenci Kaynakları
Registration number	00001172
Afişin türü	☐ SU Kurumsal ☒ Öğrenci Kulüpleri ☐ Ticari ☐ Diğer
Talep edilen yayın mekanları	☐ UC ☐ YBF ☐ MDBF ☐ SSBF ☐ Diller okulu ☐ D2

İşaretleyeceksiniz

Afiş boyutu

Ek açıklama

Talep edilen yayın süresi:
Başlangıç

Talep edilen yayın süresi: Bitiş



Add Document

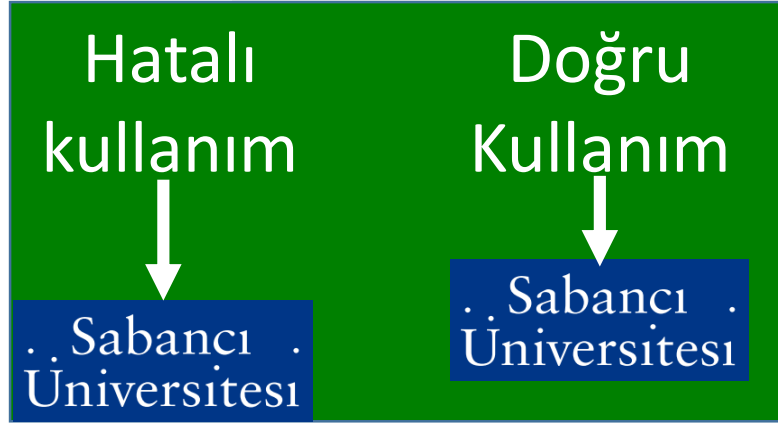
Mekan rezervasyonunda yetkili olan öğrenciler formu da doldurabilecek.

**Bu sisteme
yüklenmeden asılan
afişler haberleşme
merkezi tarafından
sökülecektir.**

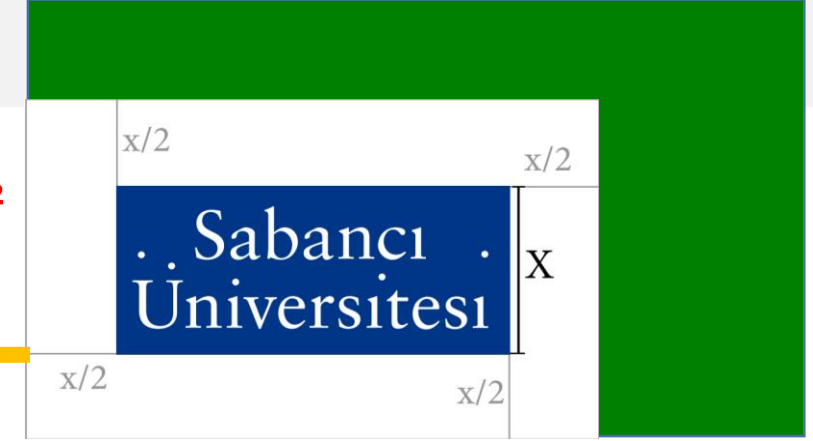
Form bizim onayımıza düşecek.

AFİŞ KURALLARI-3/4: Logo Konunlandırma

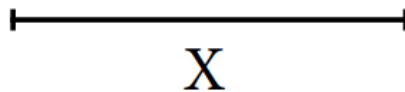
SU logosu basılı ve elektronik dökümanlarda formatın sınırlarına dayandırılmaz.



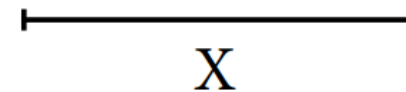
Logonun kısa kenarını x olarak belirlersek, logo sınırlara **en az $\frac{1}{2}x$ mesafe** bırakılarak uygulanır.



Sabancı Üniversitesi logosu üçüncü parti logoları ile yan yana yerleştirildiğinde, aralarında **en az kısa kenar (x) mesafesi** bulunur ve ortalı olarak hizalanır.



SABANCI
SCHOOL OF
MANAGEMENT



AFİŞ KURALLARI - 4/4: Zemin rengi ile uyum

Açık Zemin
Üzerine
Uygulama



Fotokopi, faks gibi ortamlarda,
grayscale ve monochrome
uygulamalarda logo siyah-beyaz
olarak uygulanabilir.

Koyu Zemin
Üzerine
Uygulama



Orta Tonlarda
Uygulama



Logo Dişi
Olarak
Kullanılamaz



Görevli İzinli Sayılma



Görevli İzinli Sayılma

Temsil izinlerinde izlenecek adımlar

1. Etkinliğe denk gelen günlerdeki dersleri tespit etmek
2. Denk gelen tarihte sınav olup olmadığının araştırılması; Varsa telafi?
3. Devamsızlık yapmak için durumunuz uygun mu?
4. Tüm akademisyenlerden izin alınması
5. OES'e isim- ID- fakülte bilgilerinin eksiksiz yollanması> Rektör onayı.



ÖNEMLİ: Rektör imzası olsa dahi, akademisyenlerin izni kabul etmeme inisiyatifi bulunmaktadır. Öncesindeki adımların hepsinin tanımlanmış olması gerekir.

Görevli İzinli Sayılma

2.9. Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri (Kulüp-Spor-Bağımsız Etkinlik) kapsamındaki organizasyonlarda görevli izinli sayılma:

- Öğrenci Kaynakları Birimi, Spor ya da Öğrenci Etkinlikleri Sorumluları tarafından hazırlanan “İzin Talep Yazıları” etkinliğin üniversitenin onayladığı bir etkinlik olduğu konusunda bilgilendirme amaçlı hazırlanan bir belgedir.
- Öğrencilerin, izinli olacakları zaman dilimindeki derslerine giren akademisyenleri ile izinli olma konusunda mutabık kaldıkları kabul edilerek, Öğrenci Kaynakları Sorumluları tarafından izin yazısı hazırlanır.
- Ders dışı öğrenci etkinliklerine katılım gönüllük esasına tabi olup; İzin yazısı hazırlanmış ve onaylanmış olsa dahi öğrenci, ilgili dersin akademisyeni ile izinli sayılma konusunda ön mutabakat sağlamadığı takdirde; devamsızlık nedeniyle oluşabilecek tüm kayıplar, öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
- Öğrenciler, etkinlik katılımı için izinli oldukları periyodun, başarılarını nasıl etkileyeceği ile ilgili (quiz, sınav, laboratuvar, proje, ödev vb.) öngörülerini ve gerekli telafileri, dersin öğretim üyesi ile görüşerek, planlamak konusunda kendileri bireysel olarak sorumludur.

ETKİNLİK KURUMSAL UYGUNLUK



ETKİNLİK KURUMSAL UYGUNLUK - 1/3

1. Etkinliğin kurumsal uygunluğu konusunda; **planlama aşamasında** öğrenci etkinlikleri sorumluları ile gerekli analizler ve değerlendirmeler yapılarak kurumsal çizgiler belirlenir ve her aşamada onaylar alınarak ilerlenir.
2. Kınama, anma, kutlama, protesto, ötekileştirici vb. duruş ve taraf belirten ya da hedef gösteren aktivist etkinlikler (Resmi kutlama ve anma aktiviteleri bu kapsamın dışındadır) düzenlenemez.
3. Ayrımcılık içeren etkinlikler düzenlenemez.
4. İnsan haklarına aykırı faaliyetleri destekleyen etkinlikler düzenlenemez.
5. Bir inanç sistemi ya da öğretisi için özenç oluşturan etkinlikler düzenlenemez.
6. Kişi, kurum ya da kuruluşlar adına yardım kampanyaları düzenlenemez.
7. Üniversite dışındaki dernekler adına üye kaydı alınamaz ve bu organizasyonların tanıtımı yapılamaz (Spor kulüpleri bu kapsam dışındadır).

ETKİNLİK KURUMSAL UYGUNLUK - 2/3

8. Düzenlenecek etkinlik; üniversite dışındaki bir oluşumun devamı, etkinlik serisinin bir parçası / kolu ya da uzantısı biçiminde lanse edilemez.
9. Üniversite dışındaki siyasi, dini ya da etnik içerikli oluşumlar adına etkinlik gerçekleştirilemez ya da bu tür etkinliklerin tanıtımını yapamazlar.
10. Kulüpler üniversite dışındaki oluşumların üniversite içindeki paravan kulübü (oluşumu) olamaz, kendilerini bu şekilde lanse edemezler.
11. Düzenlenecek olan etkinliğin sahibi (organizatörü); **Sabancı Üniversitesi Öğrenci Kulübü** ya da **Bağımsız Öğrenci Topluluğu** dışındaki kurum, kuruluş ya da oluşumlar olamaz ve o şekilde duyurulamaz.
12. Etkinliklere konuşmacı olarak davet edilen kişiler resmi unvanları ile tanıtımlarda yer alabilir. Ancak bu kişilerin temsil ettikleri kurum ve kuruluşların logoları kurumsal temsil niteliğinde kabul edilir ve hiçbir tanıtım etkinliklerinde kullanılamaz.

ETKİNLİK KURUMSAL UYGUNLUK - 3/3

11. **Siyasi içeriğe sahip etkinlikler;** bilimsel sınırlar içinde kalmak, kulüp tüzüğündeki vizyon-misyon ifadeleri ile uyumlu; yukarıda belirtilen hususlara aykırı olmamak kaydıyla, Öğrenci Etkinlikleri Sorumlularının onayı ve belirlediği objektif sınırlar içinde kalarak düzenlenebilir.
12. Toplumsal duyarlılık oluşturmayı amaçlayan etkinlikler Üniversitenin Toplumsal Duyarlılık Projeleri kapsamında değerlendirilir.
13. Etkinliğe davet edilmek istenen kişiler için Öğrenci Etkinlikleri Sorumluları davet öncesinde bildirilerek görüş ve onay alınır.
14. Gençlerin alkol ve tütün mamullerinden korunmasına yönelik hazırlanmış kanunlara aykırı olarak hizmet veren eğlence mekânlarına (pary, gece kulübü vb..) mekanlarında etkinlik düzenlemez.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18 Ağustos 2012 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 28388)

Disiplin suçunun tekerrürü

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylemin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Yükseköğretim kurumundan **çıkarma**

Yükseköğretim kurumundan **iki yarıyıl için uzaklaştırma**

Yükseköğretim kurumundan **bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma**

- Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden **izin almadan toplantılar** düzenlemek.

Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları

- Ders, **seminer**, uygulama, laboratuvar, **atölye çalışması**, bilimsel toplantı ve **konferans** gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- **Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz afiş ve pankart asmak**
- Yükseköğretim kurumunca asılmış **duyuruları**, program ve **benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,**

Uyarma cezasını gerektiren eylemler şunlardır

- Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,
- Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18 Ağustos 2012 CUMARTESİ Resmî Gazete Sayı : 28388)

Uyarma cezasını gerektiren eylemler

- Yükseköğretim kurumu yetkililerince tesbit edilen yerler dışında ilan asmak,
- Yükseköğretim kurumunun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları

- Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- Yükseköğretim kurumu içinde izinsiz afiş ve pankart asmak
- Yükseköğretim kurumunca asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,

Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları

- Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek.

YÖNETİMELİK VE KAYNAK DOKÜMANLAR

IMPORTANT

Aşağıdaki Linklerde Verilen Yönerge, Yönetmelik ve Talimatları Okumak ve Bunlara Uygun Hareket Etmek Başta Kulüp Yönetimlerinin Ve Tüm Kulüp Üyelerinin Sorumluluğu Altındadır.

- Kulüp Yönetimi El Kitabı: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/elkitabi>
- Kulüp Yönetim Talimatı: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/talimatlar>
- Kulüp mekanlar: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/kulupmekanlar>
- Mekan Tahsis ve Rezervasyon: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/rezervasyon>
- Duyuru Talep Formu: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/node/288>
- Kulüp Yönetim Bilgileri: <http://clubs.sabanciuniv.edu/tr/kulupyonetimbilgileri>
- C620 Öğrenci Etkinlik ve Öğrenci Birliği Koordine Etme Süreci kapsamındaki dokümanlar: <http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/tr/surec/c620-ogrenci-etkinlik-ve-ogrenci-birligi-koordine-etme>



Kulüp İşi Gönül İşi

@SpiritOfCampusStudentClubs



Öğrenci Kaynakları - Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Bize Ulaşmak için: clubs@sabanciuniv.edu