



**SABANCI ÜNİVERSİTESİ
MÜZİK KULÜBÜ İÇ TÜZÜĞÜ**

- İÇERİK -

- 1. KULÜP KİMLİĞİ**
 - 2. KULÜP AMACI**
 - 3. KULÜP İLKELERİ**
 - 4. KULÜP ÜYELİĞİ**
 - 4. 1. ÜYELİK KOŞULLARI**
 - 4. 2. ÜYELİK ÇEŞİTLERİ**
 - 4. 3. ÜYELERİN SAHİP OLDUĞU HAKLAR**
 - 4. 4. ÜYELİĞİN SONA ERDİRİLMESİ**
 - 5. KULÜP İŞLEYİŞİ**
 - 5. 1. HABERLEŞME VE İLETİŞİM**
 - 5. 2. YÖNETİM KURULU**
 - 5. 3. GÖREVLER, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER**
 - 5. 4. GÖREVLERİN SEÇİM ESASLARI**
 - 5. 5. GÖREVLERİN SEÇİM PROSEDÜRÜ VE SIRASI**
 - 5. 6. KULÜP TOPLANTILARI**
 - 5. 7. KURULLAR VE ORGANLAR**
 - 6. GENEL YÖNETMELİKLER**
 - 6. 1. TÜZÜK DEĞİŞİMİ**
 - 6. 2. KULÜP ANAHTARLARI**
 - 6. 3. PROJELER YÖNETMELİĞİ**
 - 6. 4. PROJE ODASININ KULLANIMI**
-

1. KULÜP KİMLİĞİ:

Aşağıdaki hususlar, kulübün kurumsal kimliğini belirler.

- 1. 1. Kulübün adı Müzikus'tur.
- 1. 2. Kulübün logosu beyaz arkaplan üzerine, kırmızı üçgen içerisinde, siyah, kuyruklu nota şeklindedir.
- 1. 3. Kulübün resmi web adresi <http://www.muzikus.org/> şeklindedir.
- 1. 4. 1. 1. ve 1. 2. maddeler değiştirilmez niteliktedir.

2. KULÜP AMACI:

- 2. 1. Sabancı Üniversitesi'nde müzik ile ilgilenen ve ilgilenmek isteyen insanları, tür kaygısı gözetmeden, bir araya getirmek.
- 2. 2. Sabancı Üniversite mensuplarına müzikal açıdan kendilerini geliştirmek istedikleri alanda yardımcı olmak.
- 2. 3. Okul içindeki ve dışındaki sosyal hayata müzikal açıdan katkıda bulunmak.
- 2. 4. Okul içinde ve dışında Sabancı Üniversitesi mensuplarını müzikal aktivitelerde buluşturmak.
- 2. 5. Kulüp içinde aktif rol alan kişileri takım çalışması, organizasyon bilgisi, yöneticilik ve teknik açılardan tecrübe sahibi yapmak, gerekli imkanları sağlamak.

3. KULÜP İLKELERİ:

- 3. 1. Kulüp demokratik temeller üzerine kurulmuştur.
- 3. 2. Her türlü bakış açısına ve fikre saygılıdır.
- 3. 3. 3. 1. ve 3. 2. maddeler değiştirilemez niteliktedir.

4. KULÜP ÜYELİĞİ:

4. 1. ÜYELİK KOŞULLARI:

- 4. 1. 1. Sabancı Üniversitesi mensubu olmak.
- 4. 1. 2. Yılda bir kere, kulüp giderlerinin (etkinlik, demirbaş vs.) bir kısmını karşılayabilmek için miktarı Müzikus YK tarafından belirlenen aidatı ödemek.
- 4. 1. 3. Kulüp, sene içerisinde, her zaman üye kaydı alır. Belli bir zaman aralığı yoktur.

4. 2. ÜYELİK ÇEŞİTLERİ:

- 4. 2. 1. **AKTİF ÜYELİK:**Sene içerisinde Müzikus'un yaptığı etkinliklerin planlanması ve yürütülmesinde görev almak isteyen üyelerdir. Bu üyelerden toplantılara düzenli olarak katılan ve yönetim kurulunca uygun görülenler, yönetim kurulu maillistesine kabul edilirler. Aktif üyeler bunlara ek olarak pasif üyelere sunulan her hakka da sahiplerdir.

- **4. 2. 2. PASİF ÜYELİK:**Müzikus'un sunduğu imkanları kullanma hakkı olan, gerçekleştirdiği aktivitelerden ayrıcalıklı olarak yararlanan üyelerdir. Ancak kulübün işleyişinde söz sahibi değildirler. İstedikleri zaman aktif üye olma hakkına sahiptirler.

4. 3. ÜYELERİN SAHİP OLDUĞU HAKLAR:

- **4. 3. 1.** Kulüp üyeleri, kulüp odalarından faydalanma hakkına sahiptir.
- **4. 3. 2.** Kulüp üyeleri, tercihe bağlı olarak aktif üye olabilirler.
- **4. 3. 3.** Kulüp üyeleri, yıl içerisinde açılan enstrüman derslerine kayıt olabilmek hakkına sahiptir.
- **4. 3. 4.** Kulüp üyeleri, yıl içerisinde kulüp tarafından düzenlenen etkinliklerde tanınabilecek ayrıcalıklardan faydalanma hakkına sahiptir.

4. 4. ÜYELİĞİN SONA ERDİRİLMESİ

Aşağıdaki durumlar, kulüp üyeliğinin sona erdirilmesi ile sonuçlanır:

- **4. 4. 1.** Herhangi bir şekilde Müzikus'un kurumsal kimliğine yapılan saldırılar.
- **4. 4. 2.** Müzikus demirbaşına kasten zarar verilmesi.
- **4. 4. 3.** Müzikus demirbaşını çalmak.
- **4. 4. 4.** Kulüp üyeleri arasında çıkan ve söz sınırlarını aşan hareketlerde bulunulması.
- **4. 4. 5.** Kulübün odasına ait anahtarların izinsiz şekilde çoğaltılması, dağıtılması.

Yukarıdaki hususların ihlali veya yönetim kurulunun karar vereceği diğer durumlarda, ilgili üye/üyeler, Öğrenci Etkinlikleri Birimi(ÖEB)'ne bildirilir ve gerekli disiplin soruşturmasının başlatılması için girişimde bulunulur.

5. KULÜP İŞLEYİŞİ:

5. 1. HABERLEŞME VE İLETİŞİM:

Kulüpte her türlü haberleşme, resmi olarak maillisteleri üzerinden olur. Bunlar aşağıdaki gibidir:

- **5. 1. 1. MÜZİKUS-YK MAİLLİSTESİ:**
 1. YK (yönetim kurulu) maillistesi, kulüpte aktif olarak bir dönemini doldurmuş olan üyeler arasından, MYK'nın sene sonunda onayladığı üyelerden, ve eski yönetim kurulu üyelerinden oluşur.
- **5. 1. 2. MÜZİKUS-TK MAİLLİSTESİ:**
 1. Bu maillistesi, yönetim kurulunun, kulüpte aktif üye olarak ilk dönemini geçirmekte olan üyelerle haberleşmesi ve koordinasyon içinde bulunması amacıyla kurulmuştur. Kulüpte ilk yılını geçiren aktif üyelerden oluşur.
 2. Bu maillistesine dahil olmak için, aktif üyelerin yapılan yönetim kurulu toplantılarına düzenli olarak katılması ve MYK tarafından onaylanması gerekmektedir.
- **5. 1. 3. PROJELER MAİLLİSTESLERİ:**

1. Projeler maillisteleri, her projeye ayrı olacak şekilde, SU mail üzerinden, ya da SU dışındaki bir sunucudan alınmak üzere, projelerin kendi aralarında ve kulüple olan iletişimini sağlar.
2. Yıllık olarak yapılan seçimlerden sonra, projeler koordinatörü ve Müzikus başkanı her maillistesinde bulunma yükümlülüğünü taşımaktadır.
3. Gerekli görüldüğü takdirde yönetim kurulu üyelerinden uygun görülenlerin ilgili maillistesine dahil olma yetkisi vardır.

• **5. 1. 4. YK VE TK MAİLLİSTESLERİN GENEL KURALLARI, YAPTIRIMLARI:**

1. Maillistelerinde, Müzikus'u ilgilendirmeyen konularda haberleşmek yasaktır.
2. Maillistelerinde, kişisel konuları tartışmak yasaktır.
3. Maillistelerinde nezaket sınırlarını aşar şekilde ve küfürlü konuşmak yasaktır.
4. Ardarda üç toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan üyeler, ilgili maillistesinden çıkarılır.
5. Aktif üyelerin ilgili maillistesinde bulunma zorunluluğu vardır.
6. Maillistesinden çıkmak isteyen üyeler, ilgili maillistesinin moderatörüyle haberleşerek maillistesinden çıkabilirler.

• **5. 1. 5. MÜZİKUSPOSTA:**

1. Olağan bir şekilde ayda bir defa, ya da gerekli görüldüğü takdirde birden çok defa, tüm Müzikus üyelerine gönderilen bilgilendirme mailidir.
2. Bu mailin içeriği Genel Sekreter tarafından hazırlanır.
3. Müzikusposta'nın amacı, ilgili zaman aralığında olacak kulüp etkinlikleri, kulüpdışı müzik etkinlikleri ve kulüp içi gelişme/değişme gibi hususlardan, kulüp üyelerini haberdar etmektir.
4. Müzikusposta Genel Sekreter tarafından atılmadan önce başkanın onayından geçer.

5. 2. YÖNETİM KURULU:

- **5. 2. 1.** Yönetim kurulu, kulüpteki bir dönemini doldurmuş ve birinci yılının sonunda önceki MYK tarafından onaylanmış aktif üyelerden oluşur.
- **5. 2. 2.** Yönetim kurulu üyeleri, alınacak kararlarda ve kulübü yönetilmesinde söz sahibidir. Oy kullanabilirler.
- **5. 2. 3.** Yönetim kurulu üyeleri, aralarında yapacakları seçimle, her sene MYK üyelerini ve kulüp sorumlularını seçmekle yükümlüdür.
- **5. 2. 4.** Yönetim kurulu üyeleri, her dönem başında yenilenen YK maillistesine dahil edilirler.

5. 3. GÖREVLER, SORUMLULUKLAR VE YETKİLER:

- **MYK GÖREVLERİ:** *Yönetim kurulu her sene kendi arasında yapacağı seçimler sonucu dokuz asil üyeden oluşan Merkez Yönetim Kurulu'nu seçer. Merkez Yönetim Kurulu görevleri, seçildikten bir sonraki seçimler sonuçlanana kadar geçerlidir. Bu görevler aşağıdaki gibidir:*

- **5. 3. 1. BAŞKAN:**

1. Kulüp başkanı, kulübün yönetim kurulunun başkanlığı görevini üstlenir.
2. Müzikus'un yönetim organları arasındaki koordinasyonu sağlar.
3. Yönetim kurulu toplantılarına başkanlık eder ve gündemi oluşturur.
4. Yönetim kurulu ve MYK'yı olağanüstü toplantıya çağırma hakkı vardır.
5. Kulübün yapı, yürütme, demirbaş gibi değişikliğe açılan her hususta başkanın onayı gereklidir.
6. Sene sonunda, bir yıl aktif üyelik yapmış üyelerin, YK maillistesine alınması hususu başkanın onayından geçmek zorundadır.
7. Üniversitenin diğer yönetim organlarıyla oluşacak koordinasyon, öncelikli olarak başkanın yükümlülüğüdür.
8. Üyeliğin sona erdirilmesi işleminin başlatılması için başkanın onayı gereklidir.

- **5. 3. 2. BAŞKAN YARDIMCILARI:**

1. Başkan yardımcılarını her yıl iki kişi olmak suretiyle seçilir.
2. Başkan vekilidir.
3. Başkanın görevini aktif olarak yürütemediği zamanlarda, onun tüm yetkilerine sahip kişilerdir.
4. Normal zamanlarda Müzikus'un yönetiminde başkanın yanında aktif rol oynamakla yükümlüdürler.

- **5. 3. 3. GENEL SEKRETER/5. 3. 4. SAYMAN::**

1. Genel sekreter, Müzikus'un resmi yazışmalarında en yetkili kişidir.
2. Kulübün yazmanı ve denetçisidir.
3. Toplantılarda alınan kararların yazılı olarak kaydedilmesinden ve arşivlenmesinden sorumludur.
4. Toplantılarda alınan kararların yazılı olarak, yönetim kurulu üyelerine zamanlı ulaşmasından sorumludur.
5. En az ayda bir, ya da yönetim kurulu tarafından gerekli görüldüğü durumlarda birden çok kez olmak suretiyle, Müzikusposta'nın içeriği hazırlar, başkanın onayına sunar ve kulüp üyelerine gönderir.
6. Maillistelerinin denetlenmesi, üyeleri maillistesine ekleme/çıkarma gibi yükümlülüklerle sahiptir. Görev süresince maillistelerinin moderatörlüğünü üstlenir.
7. Üniversite içindeki ve dışındaki resmi yazışmaların metnini hazırlama ve gönderme yetkisi genel sekreterindir.
8. Yönetim kurulu toplantılarında ve Müzikus etkinliklerinde düzenli olarak yoklama tutar, bu yoklamaları arşivler.
9. Yapılacak etkinliklerde, yönetim kurulu tarafından kararlaştırılacak kişileri, resmi olarak ilgili etkinliğe davet eder.
10. Başkan ve başkan yardımcılarının görevlerinin aktif olarak yürütemediği durumlarda, başkanın onayı ile başkanlık yetkilerini üstlenebilir.

1. Kulübün mali işlerinden sorumludur.
2. Seçildiği andan itibaren, sadece kulüp işlerinde kullanılmak üzere bir banka hesabı açar ve bir önceki saymandan tüm bakiyeyi, belge ve dosyaları devralır.
3. Kulübün her türlü mali işlemi saymanın haberi ve onayında gerçekleştirilir.
4. Üniversite yönetimi ile girilecek mali yükümlülüklerden, masraf beyanlarından ve bütçe işlerinden sorumludur.
5. Bütün gelir, gider, borç ve alınacakları düzgünce not eder, hesabını tutar, arşivler ve doğruluğunu taahhüt eder.
6. Bu hesaplar ile talep üzerine, başkanın onayı dahilinde yönetim kuruluna bilgi verir.
7. Yetkilerini görev süresi boyunca başkasına devredemez.

• **5.3.5. PROJELER KOORDİNATÖRÜ:**

1. Projeler koordinatörü, Müzikus'un projeleri ve yönetim kurulunun ilgili organları arasındaki koordinasyondan sorumludur.
2. Her projeden, her yıl seçilecek en az bir kişi ile devamlı iletişim halinde bulunur, düzenli olarak rapor ister.
3. Projelerin çalışma programının ayarlanması için, demirbaş ve proje odası sorumlusu ile koordinasyonlu bir şekilde çalışır.
4. Projelerin yaptığı ve yapmak istediği etkinliklerden, yönetim kurulunu haberdar etme yükümlülüğü vardır.
5. Projelerin isteklerini ve eksiklerini (teknik, lojistik vs.) yönetim kuruluna bildirir.
6. Projelerin gösteri tarihlerini ve detaylarını kararlaştırma amacıyla yönetim kuruluna aktarır.
7. Her hafta yönetim kurulu toplantısında, belirtilen hususlar hakkında rapor verir, iletişimi sağlar.

• **5.3.6. ORGANİZASYON KOMİTESİ BAŞKANI**

1. Görev süresi boyunca yapılacak her türlü konser ve eğitim ve söyleşi ve bunlara bağlı tüm etkinliklerin ana sorumlusudur.
2. Etkinliklere görevlendirilecek üyelerin takibi ve istenildiğinde belirlenmesinden sorumludur
3. Etkinliklere görevlendirilen kişiler ile etkinlik sonuna kadar iletişim halinde bulunur.
4. Teknik sorumlunun da dahil olduğu etkinliklerde teknik sorumlu ile koordineli çalışır.
5. Teknik sorumlunun organizasyondan haberdar edilmesi ile yükümlüdür. Organizasyonun teknik konularında teknik sorumludan daha yetkili değildir.
6. Etkinlik hakkında karar verme ve inisiyatif alma yetkisi başkan ve başkan yardımcılarında sonra organizasyon komitesi başkanındadır.
7. Başkanın ve yönetim kurulunun onayından geçmiş etkinlikler dışında etkinlik gerçekleştirilemez.

• **5.3.7. FAKÜLTE,ODALAR VE DERSLER SORUMLUSU**

1. Müzikus bünyesindeki bütün oda ve ders sorumluları ile kulübün geri kalan YK üyeleri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlar.

2. Sene boyunca enstrüman dersleri sorumluları ile oda sorumluları arasındaki iletişimi sağlar.
3. Hangi enstrüman derslerin hangi odalarda yapılacağını ve tarihlerini belirler.
4. Fakülte sorumlusu ile iletişim halinde bulunup enstrüman dersi veren hocaların şikayetleri ve dilekleri doğrultusunda, kulüp başkanından onay almak şartıyla, gerekli düzenlemeleri yapma yetkisine sahiptir.
5. Düzenlemeleri yaptıktan sonra yönetim kuruluna rapor eder.
6. Stüdyolarda ve odalarda meydana gelen hasarları yönetim kuruluna rapor eder ve çözümü için okulun ilgili makamları ile görüşmeleri yapar.
7. Ders ve oda sorumlularını denetler ve gerekli gördüğü durumlarda sorumlularda değişiklik talep eder.
8. Enstrüman dersi veren öğretmenlerle kulüp arasındaki iletişimi sağlar.
9. Yönetim kuruluna dönem içerisinde, hocalarla yaptığı toplantıları, rapor etmekle yükümlüdür.

• **5.3.8. MEDYA VE İLETİŞİM SORUMLUSU:**

1. İletişim ve tanıtım sorumlusu, kulübün üniversite içinde ve dışında tanıtılması ile sorumludur.
2. İlgili kişileri, kulübün gerçekleştirdiği etkinliklerden haberdar eder.
3. Kulübün işleyişine katkıda bulunmak üzere, sponsor bulmak, kulübü sponsorlara tanıtmak ve yönetim kurulu toplantılarında rapor verme yükümlülüğü vardır.
4. Kulübün tanıtımı konusunda inisiyatif kullanma yetkisine sahiptir.
5. Kulüp için alacağı her türlü teklifi yönetim kurulunun onayına sunar.
6. www.muzikus.org internet adresinin içeriğinin yenilenmesi ve sitenin güncellenmesiyle ve siteyle ilgili doğacak herhangi bir sorunun giderilmesiyle yükümlü kişidir.
7. Kulüp etkinliklerini web sitesi üzerinden, zamanlı bir şekilde, görselleriyle beraber yayınlama yükümlülüğü vardır.
8. Talep edilen birey ya da kurumun, içerik güncellemesini aksatması durumunda yönetim kuruluna bildirir.

• **5.3.9. TEKNİK SORUMLU:**

1. Teknik sorumlu, kulüpteki her türlü teknik aksaklığın giderilmesi, bunların ilgili birimlere rapor edilmesiyle ilgilenir.
2. Etkinlik zamanı, sahne amiri görevini üstlenir, sahne üzerindeki ve gerisindeki ekibi koordine eder.
3. Kulübün teknik ekipmanında gördüğü sorunları yönetim kuruluna rapor eder.
4. Teknik ekipmanın kullanılmayacak hale gelmesi durumunda, ilgili ekipmanın yerine geçebilecek alternatifler arar, bunları rapor eder.
5. Teknik maiyetteki sorunlar, kulübün iç imkanlarıyla çözülemiyorsa, sorunun sırayla, önce Üniversite Hizmetleri biriminin vasıtasıyla, sonra üniversite dışındaki imkanlarla giderilmesini kontrol eder.
6. Teknik ekipmanın kaybolması veya hasar görmesi durumlarını, geciktirmeden yönetim kuruluna rapor eder.
7. Projeler Koordinatörünün isteği doğrultusunda, ilgili projelerin ihtiyaç duyduğu sayıda teknik eleman atama yetkisine sahiptir.

8. Teknik açıdan yetersiz olduğu bir konuyu yönetim kuruluna bildirmek ve eksikliğini kapama ile sorumludur.
9. Kulübün teknik ekipmanına gelecek olası hasarlarda, ilk olarak teknik sorumlu ile muhattap olunur.

- **KULÜP SORUMLULUKLARI**

- **5. 3. 10. STÜDYO SORUMLULARI:**

1. Müzikus stüdyo sorumluları, her sene iki kişi olmak üzere seçilir.
2. Stüdyoların bakımı, ihtiyaçlarının giderilmesi ve denetimi görevlerini üstlenirler.
3. Görev süreleri boyunca, birer stüdyo anahtarını kendilerine zimmetlerler.
4. Stüdyolarda oluşabilecek hasarlarda tutanak tutar ve yönetim kuruluna rapor verirler.
5. Stüdyo rezervasyonlarını yapmış Müzikus üyelerine, rezervasyon sistemi üzerinden onaylamak suretiyle stüdyo anahtarı temin ederler. Stüdyo anahtarını vermeden önce, rezervasyon yaptırmış üyenin kimliğini anahtarın geri teslimine kadar alır ve saklarlar.
6. Stüdyoyu kullanan üyenin sorun bildirmesi durumunda, sorunu geciktirmeden yönetim kuruluna bildirmekle yükümlüdürler.
7. Koordinasyonlu bir şekilde, yaz okulu istisnası haricen, en az bir stüdyo sorumlusu her an üniversite içerisinde ulaşılabilir konumda bulunur.
8. Her iki sorumlunun da üniversite dışında bulunması süresince, sorumlular en az bir stüdyo anahtarını, okulda bulunan bir yönetim kurulu üyesine teslim etmek zorundadır.
9. Stüdyoyu kullanan üyelerin şikayetlerinde, durumdan ilk olarak stüdyo sorumluları sorumlu tutulur.
10. Düzenli olarak odanın temizlenmesi için, ÖEB ile koordineli bir şekilde çağrı açılması işlemiyle ilgilenirler.

- **5. 3. 11. DAVUL ODASI SORUMLUSU:**

1. Davul odasından sorumludur.
2. Bu odaya şahsi davulunu koymak isteyen üyeleri, yönetim kuruluna bildirir.
3. Görev süresi boyunca davul odası anahtarı, davul odası sorumlusuna zimmetlenir.
4. İlgili olarak, stüdyo sorumlularının yükümlü olduğu oda sorumluluklarını, sorumlusu olduğu oda için üstlenir.
5. Düzenli olarak odanın temizlenmesi için, ÖEB ile koordineli bir şekilde çağrı açılması işlemiyle ilgilenir.

- **5. 3. 12. PİYANO VE ŞAN ODASI SORUMLUSU:**

1. Piyano ve şan odasından sorumludur.

2. Bu odalarda meydana gelecek hasar ve sorunları yönetim kuruluna bildirir.
3. Her odanın birer anahtarı, görev süresi boyunca, şahsına zimmetlenir.
4. Oda rezervasyonlarını yapmış Müzikus üyelerine, rezervasyon sistemi üzerinden onaylamak suretiyle oda anahtarı temin eder. Oda anahtarını vermeden önce, rezervasyon yaptırmış üyenin kimliğini, anahtarın geri teslimine kadar alır ve saklar.
6. İlgili olarak, stüdyo sorumlularının yükümlü olduğu oda sorumluluklarını, sorumlusu olduğu oda için üstlenir.
7. Düzenli olarak odanın temizlenmesi için, ÖEB ile koordineli bir şekilde çağrı açılması işlemiyle ilgilenir.

• **5. 3. 13. DEMİRBAŞ VE PROJE ODASI SORUMLUSU:**

1. Tüm demirbaştan sorumludur.
2. Etkinlik başlangıcından bitimine kadar, demirbaşın kullanımından teslimine, tüm sorumluluğu üstlenir.
3. Görev süresince, bir adet oda anahtarını şahsına zimmetler. Düzenli olarak odanın açık veya kapalı olmasıyla sorumludur.
4. Her sene göreve geldiği zaman, üniversite ile koordineli bir şekilde demirbaş sayımını yapar. Bu sayımları listeler haline getirir ve arşivler.
5. Demirbaş sayımını önceki senelerle karşılaştırıp, kayıp veya arızalı demirbaş yönetim kuruluna rapor eder.
6. Proje odasının genel bakımından sorumludur. Bu odada meydana gelebilecek her türlü arıza ve hasarı rapor eder.
7. Düzenli olarak odanın temizlenmesi için, ÖEB ile koordineli bir şekilde çağrı açılması işlemiyle ilgilenir.
8. Projeler koordinatörü ile beraber, odanın kullanım saatlerinden, bunların düzenlenmesinden ve kontrolünden sorumludur.
9. Onaylanmış projeler dışında odanın kullanım taleplerini yönetim kuruluna bildirir, insiyatif kullanamaz.
10. Diğer kulüplerin proje odalarıyla yakın olmak suretiyle, aradaki koordinasyonu sağlar. Yönetim kuruluna düzenli olarak rapor verir.

• **5. 3. 14. TASARIM SORUMLUSU**

1. Kulübün her türlü tasarımıyla ilgili, görsel nitelikteki işlerini denetler ve düzenler.
2. Tasarımlar hakkında insiyatif kullanma yetkisine sahiptir.
3. Tasarımın içeriğini belirler.
4. Kulübün tüm görsel hususlarını denetler, arşivler, rapor eder.
5. Seçilen tasarım sorumlusu, tüm görsel arşivi kendinden bir önceki tasarım sorumlusundan almakla yükümlüdür.

5. 4. GÖREVLERİN SEÇİM ESASLARI:

- **5. 4. 1.** Seçimlerin temel unsuru demokrasidir.
- **5. 4. 2.** Her görevin seçiminde oy çokluğu kararı belirler.
- **5. 4. 3.** Seçimler kapalı oy verme yöntemi ile yapılır.

- **5. 4. 4.** Kulüp içinde, aktif olarak en az bir yıl üyelik yapıp yönetim kurulu üyesi olmaya hak kazanmış herkes oy verme hakkına sahiptir.
- **5. 4. 5.** Hiç kimse, seçim salonunda bulunmayan biri adına oy kullanamaz, o kişi adına habersiz olarak herhangi bir adaylık açıklayamaz.
- **5. 4. 6.** Seçim salonunda bulunmayan bir kişi, bir görev için adaylığını başkana bildirmek suretiyle açıklayabilir, fakat oy kullanamaz.
- **5. 4. 7.** Müzikus Mezunları mensupları oy kullanamazlar.
- **5. 4. 8.** Yeni dönemde kulüp üyeliğini sürdürmeyecek üyeler son kez oy kullanma hakkında sahiptir.
- **5. 4. 9.** MYK görevlerine adaylık için önkoşul, üç dönem boyunca kesintisiz yönetim kurulu üyesi olmak, diğer sorumluluklar için ise en az bir yıl yönetim kurulu üyesi olmaktır.
- **5. 4. 10** Herhangi bir görevin adaysız kalması durumunda, MYK üyeleri görevi yapmaya hakkı olanlar içinden seçtiklerini, o görev için aday gösterme yetkisine sahiptir.
- **5. 4. 11.** Hiçbir görev aday gösterilen kişinin isteği olmadan verilemez.
- **5. 4. 12.** Tüm seçilenler, ilgili göreve bir yıl süreyle atanırlar.
- **5. 4. 13.** Görevden çekilmek isteyen bir üye olması durumunda, yönetim kurulu, prosedüre uygun bir şekilde tekrar toplanır ve yeni görevli seçilir.

5. 5. GÖREVLERİN SEÇİM PROSEDÜRÜ VE SIRASI:

- **5. 5. 1.** Seçimler aşağıdaki prosedüre göre yapılır:
 1. Her görev için önce görev ismi duyurulur.
 2. Görevin tanımı tüzükten okunur.
 3. Adaylıklar açıklanır.
 4. Herhangi bir itiraz olmaması durumunda oylamaya başlanır.
 5. İlgili görevin kontenjanı kadar isim kağıtlara yazılır, oylar kapalı olarak toplanır.
 6. Teker teker okunur ve sayılır.
 7. Tüm oylar okunduktan sonra en çok oy alan(lar) ilgili göreve getirilir(ler).
 8. Oylamada eşitlik olması durumunda, eşit oy alan adaylar için oylama tekrarlanır.
- **5. 5. 2.** Seçimler aşağıdaki sırayla yapılır:
 1. Başkan
 2. Başkan Yardımcıları
 3. Genel Sekreter
 4. Sayman
 5. MYK Üyeleri
 6. Projeler Koordinatörü
 7. İletişim ve Tanıtım Sorumlusu
 8. Teknik Sorumlu
 9. Dersler Sorumluları
 10. Stüdyo Sorumluları
 11. Davul Odası Sorumlusu
 12. Piyano ve Şan Odası Sorumlusu

13. Demirbaş ve Proje Odası Sorumlusu

14. Tasarım Sorumlusu

- 5.5.3. Herhangi bir anlaşmazlıkta eski dönem MYK'nın kararı belirleyicidir.
- 5.5.4. Ardarda iki yıl süreyle başkanlığa aday olunamaz. Ancak başkanlık görevini yapmış üye, eski görevinin bitimiyle aradan en az bir yıl geçmiş olması suretiyle başkanlığa tekrar aday olabilir. Diğer üyeler için böyle bir sınırlama yoktur.
- 5.5.5. Seçimler her sene nisan ayında yapılır fakat görevler takip eden senenin başında aktif olur.

5.6. KULÜP TOPLANTILARI:

• 5.6.1. HAFTALIK YÖNETİM KURULU TOPLANTISI:

1. Kulübün yönetim kurulu üyeleri her hafta, sene başında kararlaştırılan bir saat ve mekanda toplanırlar.
2. Gündemi başkan belirler, konuları sırasıyla fikir paylaşımına açar.
3. Toplantılar her türlü fikre ve görüşe açıktır, kimse başkasının fikrine veya görüşüne saygısızlık edemez.
4. Hiçbir üye, başka bir üyenin konuşmasını engelleyemez, söz hakkını elinden alamaz.
5. Kurul toplantılarında henüz yönetim kuruluna dahil olmamış aktif üyeler (TK) oy verme yetkisine sahip değildirler.
6. Genel Sekreter her toplantıda yoklama alır. Bu yoklamalarda bulunmayan kulüp üyeleri, ilgili prosedür gereğince bazı yaptırımlara tabidir.

• 5.6.2. OLAĞANÜSTÜ MYK TOPLANTISI:

1. Başkan olağan veya olağanüstü durumlarda, gerekli gördüğü takdirde MYK'yı toplantıya çağırır. Olağan toplantılar yönetim kurulu toplantısı öncesinde yapılır.
2. Olağanüstü toplantılara MYK asil üyeleri dışında başkanın uygun gördüğü durumlarda yönetim kurulu üyeleri katılabilir. Ancak olağanüstü durumlarda oy verme yetkisi MYK'dadır.
3. Müzikus Mezunları mensupları toplantılara dilediği gibi gelebilir, fikir belirtebilirler. Ancak oylamaya dahil olamazlar.
4. Gündemin başkan tarafından belirlenmesi sonrasında, karar oy çoğunluğuna göre alınır. Oylarını olumlu, olumsuz ya da çekimser kullanmak üzere, her MYK üyesinin oyu eşit sayılır.
5. Olağanüstü MYK toplantısı sırasında konuşulanların ve verilen kararların notları yazılı olarak tutulur, mevcut üyeler tarafından imzalanır, hem yazılı hem de elektronik olarak arşivlenir.
6. Bazı konuşulanlar ve kararlaştırılanlar, başkanın uygun görmediği durumlarda (örn: bir üyenin ihracı sırasında soruşturma yapılırken veya henüz açıklanması doğru olmayan bir proje konuşulurken) toplantı notlarına geçirilmek kaydıyla, yönetim kurulu ile belirli bir süre paylaşılmayabilir.
7. Bu durumlar acil içerikli, dış değişkenlere bağlı olarak verilmesi gereken kararları içerir.

8. MYK toplantısında alınmış kararlar aciliyet nedeniyle yürürlüğe konur. İtiraz olması durumunda, karar acil olarak verilmiş ve uygulanmış nitelikte olduğu için, değiştirilmesi gibi bir durum söz konusu değildir.

- **5. 6. 4. OLAĞAN MYK TOPLANTISI:**

1. Olağan yönetim kurulu toplantısından önce, yönetim kurulu toplantısına katılan üyelerinin ilgilenmek istemediği konuları konuşmak için, ana toplantı süresinde, zaman kaybı olmaması amacıyla MYK toplanabilir.
2. Toplantı, yönetim kurulu toplantısından, başkanın uygun gördüğü süre kadar önce, ana toplantının yapılacağı mekanda yapılır.
3. Olağan MYK toplantıları tüm yönetim kurulu üyelerine açıktır.
4. Olağan MYK toplantısı gündemi başkan tarafından hazırlanır.
5. Olağan MYK toplantılarında her türlü karar alınır, oylanır, yönetim kuruluna sunulur. Herhangi bir itiraz olması halinde yönetim kurulu tarafından tekrar oylama yapılır.

- **5. 6. 4. PROJE LİDERLERİ TOPLANTISI:**

1. Projelerin liderleri ile projeler koordinatörünün bir araya geldiği toplantıdır.
2. Düzenli olarak ayda bir defa yapılır.
3. Tüm üyelerin katılımına açıktır.
4. Uygun olduğu takdirde notları genel sekreter alır. Aksi takdirde genel sekreter bu toplantı notlarını, almış kişiden temin etmek zorundadır.
5. MYK'nın, arasından seçeceği en az bir üyesinin bu toplantıya katılması gerekir.

5. 7. KURULLAR VE ORGANLAR:

- **5. 7. 1. MERKEZ YÖNETİM KURULU (MYK):**

1. Seçimle seçilen MYK, 5. 3. maddede belirtilen dokuz asil üyeden oluşur.
2. MYK, merkez yürütme organıdır.
3. MYK her konuda karar alabilir. Bu karar yönetim kuruluna açılır. Herhangi bir YK üyesinin itirazı olduğu takdirde en yakın yönetim kurulu toplantısında düşer ve tekrar oylanır. İtirazın son günü, karar alındıktan sonraki ilk YK toplantısının bitimidir.
4. Acil görülen durumlarda, başkanın talebi doğrultusunda toplanabilir.
5. Acil görülen durumlarda, hızlı bir şekilde karar alabilir.
6. İstisnai ve olağanüstü durumlarda, yönetim kurulu toplantısında oylanmış bir karar, tüm MYK üyelerinin onayı takdirinde tekrar oylanabilir. Oylanmaya açılacak kararlar ancak dış değişkenlerin gerektirdiği durumlarda yapılır (örn:dış değişkenlere uymayan YK kararları;taşeronlarla yaşanabilecek zaman uyumsuzluğu, Üniversite Yönetiminin acil talepleri). Kulübün yönetim kurulu toplantısında alınmış kurumsal kararlar MYK tarafından tekrar oylanamaz.
7. MYK üyeleri, diğer kulüp üyelerini temsilen, Üniversite Yönetimi karşısında söz sahibidir.
8. Belirtilmeyen diğer tüm hususlarda YK üyelerinin sahip olduğu haklara ve yetkilere sahiplerdir.

• **5. 7. 2. YÖNETİM KURULU (YK):**

1. Yönetim kurulu, kulüpte aktif olarak bir yılını doldurtuktan sonra, yönetim kurulu üyesi olmayı hakeden üyelere oluşur.
2. Her hafta düzenli olarak toplanır ve kulüp yönetiminde karar alma mekanizmasını oluşturur.
3. YK üyeleri oy kullanabilirler.
4. Kulüp içerisindeki iş bölümünü yürütür.
5. Maillistesi muzikus-yk@sabanciuniv.edu şeklindedir.
6. Kararlarını oy çoğunluğu ile alır.
7. Yönetim kurulu üyeleri kulüp sorumlulukları görevlerine aday olabilirler.
8. Aktif üyeliklerinde mazeretsiz ard arda üç olağan toplantıya katılmayan ve 1 dönemde yapılan toplam toplantı sayısının yarısına mazeretsiz katılmayan YK üyeleri, YK üyeliğinden uzaklaştırılır. Tekrar dahil olmak için, yeniden bir yıl boyunca aktif üyelik yapmak zorundadırlar. İstisnai durumlarda, karar mekanizması ilgili üyeler dışındaki yönetim kurulu üyeleridir.
9. Yönetim kurulunun, bir görevlinin herhangi bir görevde yetersiz olduğu konusunda fikir ve oy birliğine varması durumunda, bu göreve başka birini atama yetkisi vardır. Bu atama oylama ile yapılır.

• **5. 7. 3. TAZE KAN (TK):**

1. Kulüpteki ilk dönemlerini geçirmekte olan aktif üyelere verilen isimdir.
2. Yönetim kurulu toplantılarına katılma yükümlülükleri vardır.
3. Bir dönem devamlılık sonucunda, merkez yönetim kurulunun uygun gördüğü TK'lar, yönetim kuruluna dahil edilir.
4. Maillistesi muzikus-tk@sabanciuniv.edu şeklindedir.
5. Oy kullanamazlar.
6. Mazeretsiz olarak ardarda üç toplantıya gelmemeleri durumunda, TK maillistesinden çıkarılırlar.
7. Mazeretsiz olarak sene içerisinde toplam beş olağan toplantıya katılmamaları durumunda, sene sonunda YK olmaya hak kazanamazlar.

• **5. 7. 4. MÜZİKUS MEZUNLARI:**

1. Kulüpte en az dört yıl aktif üyelik yapmış üyelere tanınabilen bir haktır.
2. Önkoşulu yerine getirmiş ve Sabancı Üniversitesi ile ilişkisini kesmiş üyeler, otomatik olarak Müzikus Mezunu sayılır. Gelecek mezunluk teklifini onaylamaları durumunda bu sığata sahip olabilirler. Bu teklif başkan tarafından, yazılı olarak yapılır.
3. Önkoşulu yerine getirmiş, Sabancı Üniversitesinde öğrenimine devam eden (Lisans, Lisansüstü, . . . farketmeksizin) üyeler, diledikleri takdirde Müzikus Mezunu olabilirler.
4. Müzikus Mezunlarının kulübe karşı olan sorumluluğu, kendilerinden sonra kulübü yönetecek üyelere kılavuz olmaktır.
5. Müzikus Mezunları, her toplantıya gelebilir, toplantılara aktif olarak dahil olabilir ancak hiçbir kararda ya da seçimde oy kullanamazlar.
6. Müzikus Mezunu sıfatını taşımaya karar veren üyeler, tekrar aktif üye olamazlar.
7. İstisnai durumlarda YK'nın kararı belirleyicidir.

5. 7. 5. PROJE LİDERLERİ/TEMSİLCİLERİ:

1. Proje liderleri, her sene başında projenin üyeleri arasından seçilir. Bu seçim başta proje üyelerinin kendi arasında yapacakları oylama ile, yapılamıyorsa ise, yönetim kurulunun seçimiyle yapılır.
2. Proje liderleri her toplantıya gelmek zorundadır.
3. Proje liderleri uzun vadeli olarak, toplantıya katılamıyorsa, vekaletlerini yine proje içerisinden seçilecek bir temsilciye devrederler. Bu temsilci proje liderinin katılmadığı her toplantıya katılmak zorundadır.
4. Tercihen, proje liderleri, toplantılara daimi olarak gelecek bir temsilci seçebilirler.
5. Toplantılarda projeyi temsil eden lider/temsilci, proje adına söz sahibidir.
6. Proje liderleri/temsilcileri, haftalık olarak projeler koordinatörüne rapor verir.

6. GENEL YÖNETMELİKLER:

6. 1. TÜZÜK DEĞİŞİMİ:

- **6. 1. 1.** Yönetim kurulu üyeleri, başkana tüzük değişikliği için tasarı verme hakkına sahiplerdir.
- **6. 1. 2.** Tüzük değişiklikleri yönetim kurulu oylaması ile yapılır.
- **6. 1. 3.** Tüzükte değişiklik girişiminde bulunulması için, evet oyları, hayır oylarının en az bir fazla olmak zorundadır. Eşitlik olduğu takdirde oylama bir sonraki toplantıya dek ertelenir.
- **6. 1. 4.** Barajı geçemeyip reddedilen tasarılar, bir sonraki dönem tekrar gündeme getirilebilir, ancak sunulup reddedildiği dönem boyunca tekrar teklif edilmez.
- **6. 1. 5.** Tasarılar ay sonuna dek biriktirmek suretiyle arşivlenir.
- **6. 1. 6.** Her ay sonu tüzükte yapılmak istenen ve kabul edilen değişik(ler), başkan tarafından, ÖEB'ye bildirilir.
- **6. 1. 7.** Kulübün ismi ve logosu hususlarında değişiklikler teklif edilemez.

6. 2. KULÜP ANAHTARLARI:

- **6. 2. 1.** Kulüp anahtarları her sene göreve gelen ilgili kişilere, ÖEB tarafından dağıtılır.
- **6. 2. 2.** Anahtar dağıtımı ve verilecek zimmetler şu şekildedir:

4xPROJE ODASI ANAHTARLARI:

1. Demirbaş ve Proje Odası Sorumlusu
2. Teknik Sorumlu
3. Projeler Koordinatörü
4. Talep halinde yönetim kurulunun uygun gördüğü, gerekli yeterliliğe sahip olan bir YK üyesi

2xPROVA STÜDYOSU ANAHTARLARI:

1. Stüdyo Sorumlusu
2. Stüdyo Sorumlusu

1xDAVUL ODASI ANAHTARI:

1. Davul Odası Sorumlusu

1xPIYANO VE ŞAN ODASI ANAHTARI:

1. Piyano ve Şan Odası Sorumlusu

- **6. 2. 3.** Zimmetli anahtarların kaybedilmesi durumu, kaybeden sorumlu tarafından acilen MYK'ya bildirilir.
- **6. 2. 4.** 6. 2. 3. maddeyi takiben MYK, ÖEB ile görüşerek oda kilidinin değiştirilmesi talebinde bulunur.
- **6. 2. 5.** Her anahtarın, seri numarası kayıtlı birer kopyası, ÖEB'de bulunur. Bu anahtarlar ortak kullanıma açılmaz; MYK onayı olmadan, kulüp üyeleri tarafından alınmaz.

6. 3. PROJELER YÖNETMELİĞİ:

- **6. 3. 1.** Tanımı itibariyle, Müzikus'un kurumsal kimliği altında, kulübün tam desteği ile oluşturulan ve etkinliklerinde sahne alan oluşumlardır.
- **6. 3. 2.** Proje teklifi, bir proje sorumlusu tarafından, olağan yönetim kurulu toplantısı kapsamında verilir.
- **6. 3. 3.** Projeler onaylandığı takdirde, proje odasında çalışabilme hakkına sahip olurlar.
- **6. 3. 4.** Projeler onaylandıklarından itibaren, yönetim kurulunun haberi dahilinde bir proje maillistesini kurup, projeler koordinatörünü bu maillistesine dahil etmek zorundadırlar.
- **6. 3. 5.** Projeler her yıl, ÖEB tarafından belirlenen bir tarihe kadar ihtiyaçları dahilinde bütçelerini bildirmekle yükümlüdürler. Bu bildirim sadece proje lideri tarafından, başkana yazılı olarak yapılabilir.

6. 4. PROJE ODASININ KULLANIMI:

- **6. 4. 1.** Müzikus'un Proje odası Hangar'dır. YK tarafından onaylanmış projeler veya dersler tarafından kullanılabilir.
- **6. 4. 2.** Proje odasının kullanımı için, projeye atanacak, teknik hakimiyeti yönetim kurulu tarafından onaylanmış bir yönetim kurulu üyesinin bulunması şarttır. Henüz bu durumda olmayan projelerin odayı kullanma hakkı ertelenir.
- **6. 4. 3.** Prova stüdyosu rezervasyonunda yer bulunamaması koşulunda sekteye uğraması muhtemel, Müzikus Etkinliklerinde sahne alacak grupların proje odasını kullanma hakları istisnai olarak vardır. Bu durumda, yönetim kurulunun kararı belirleyicidir.
- **6. 4. 4.** Proje odasının içerisinde, yiyecek, içecek ve tütünlü mamullerin tüketilmesi yasaktır. Bu durumun tespitinde, merkez yönetim kurulunun alacağı karar belirleyicidir.
- **6. 4. 5.** Proje odasındaki demirbaşın özensiz kullanılması durumunda, merkez yönetim kurulunun alacağı karar belirleyicidir.
- **6. 4. 6.** Proje odasının kullanımı ile ilgili yaptırımların MYK tarafından oylanmasında, projenin mensubu YK ve MYK üyeleri oy kullanamazlar.
- **6. 4. 7.** Kulüp, odaya bırakılan kişisel eşyalardan sorumlu değildir.