**Madde 1-**Topluluk kimliği ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**1)**Topluluğun adı Sabancı Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Topluluğu’dur   (Sabancı University Industrial Engineering Society).

**2)**Sabancı Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı olarak Sabancı Üniversitesi Orhanlı 34956 Tuzla İstanbul adresinde çalışmalarını yürütür.

**Madde 2-**Topluluğun amaçları aşağıda belirtilmiştir:  
**1)** Sabancı Üniversitesi öğrencilerinin mezun olduktan sonra kariyer yolculuklarında ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri kazandırmayı amaçlayan etkinliklerde bulunmak.

**2)** Temel olarak Sabancı Üniversitesi öğrencilerinin ders dışında da gelişimlerini sağlayacak faaliyetler yürütmek.

**3)** Topluluk üyelerinin görev, sorumluluk alma ve toplu çalışma bilincini geliştirmek

**4)** Sabancı Üniversitesi öğrencilerinin, mezun olduktan sonra çalışmayı tercih edebilecekleri sektör, departman ve şirketleri yakından tanıyabilmeleri için etkinlikler düzenlemek ve şirketler tarafından düzenlenen etkinliklerin kampüs içerisinde organize edilmesini sağlamak.

**5)**Sabancı Üniversitesi öğrencilerinin sosyal çevrelerini genişletmeyi amaçlayan etkinlikler düzenlemek.

**Madde 3-**Sabancı Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Topluluğu Yönetim Kurulu, her akademik yılın sonunda, bir sonraki akademik yıl içerisinde düzenlenecek etkinlikleri planlar ve sene içerisinde organize eder. Bu etkinliklere dair hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**1)** Kampüs içerisinde konferans, panel, söyleşi, kurs düzenler, diğer ulusal ve uluslararası öğrenci topluluklarının etkinliklerine katılır.

**2)** Diğer kulüp ve topluluklarla ortak etkinliklerde bulunur.

**3)** Yazılı ve görsel malzeme hazırlar, yayımlar ve arşiv oluşturur.

**4)** Araştırma-geliştirme çalışmaları yapar.

**5)** Kamu ve özel sektör ile ortak projeler yürütür.

**6)** Kampüs hayatını renklendirecek ve öğrenciler arasında kaynaşmayı sağlayacak sosyal ve kültürel etkinlikler düzenler.

**Madde 4-**Sabancı Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Topluluğu üyeliği ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**4.1) Üyelik Koşulları:**

**1)**Sabancı Üniversitesi öğrencisi olmak,

**2)**Kulüp/Topluluk üyelik formunu doldurmak

**3)**Bir defaya mahsus olarak alınan üyelik ücretini ödemiş olmak.

**4.2) Üye Alımları:**

**1)**Öğretim yılı başında yapılan oryantasyon sürecinde ve tanışma toplantısı dahilinde üye alımları yapılmaktadır.

**2)**Her akademik yılın başında, yeni üye ücreti Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**4.3) Üyelik Çeşitleri:**

**1)**Sabancı Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Topluluğu içerisindeki üyelik çeşitleri aşağıda belirtilmiştir. **4.2.1) Pasif Üye:**

**1)**Madde 4'de belirtilen tüm koşulları yerine getirmiş olan, Organizasyon Komitesi'ne üye olmayan üyeler pasif üye olarak adlandırılır.

**2)** Pasif üyeler, IES tarafından düzenlenen etkinliklerden haberdar olma, katılma ve ücretli etkinliklerden üyelere özel indirimli ücretler ile faydalanma hakkına sahiptir.

**4.2.2) Organizasyon Komitesi Üyeliği:  
1)**Organizasyon komitesi, sene içerisinde gerçekletirilen etkinliklerin planlama ve gerçekleştirme sürecinde aktif rol alan üyelerden oluşur. Organizasyon komitesi üyeliğinde 3 çeşit üyelik yer almaktadır.

**4.2.2.1)** **Aktif Üyelik (Associate Member):**   
**1)**Aktif üyeler, IES tarafından düzenlenen etkinliklerin organizasyonunda görev alan ve her biri, bir koordinatöre bağlı olarak görevlerini sürdüren üyelerdir.

**2)**Aktif üyeler, her akademik yılın başında, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sayıda ve seçim koşulları ile seçilir.

**3)**Aktif üyeler, seçim sürecinde, öncelikli olarak yer almak istedikleri departmanı başvuruları sırasında belirtirler. Hangi aktif üyelerin hangi departmanda yer alacağı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.  
**3)**Herhangi bir sebeple kulüp üyeliğinden veya organizasyon komitesi üyeliğinden ihraç edilmeyen aktif üyeler, akademik yılın sonunda Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak aktif üye olarak görevlerine devam edebilir, koordinatörlük görevine yükseltilebilir ve ya organizasyon komitesi üyeliğinden ayrılarak pasif üyeliğe indirilebilirler.

**4.2.2.2)** **Koordinatörlük: (Coordinator):  
1)**Koordinatörler IES tarafından düzenlenen etkinliklerin organizasyonunda görev alan, bir Yönetim Kurulu üyesine bağlı olarak görevlerini sürdüren üyelerdir.

**2)**Koordinatörler, her akademik yılın sonunda, koordinatörlüğe başvuran aktif üyeler arasından seçilir. Seçilecek koordinatör sayısı ihtiyaca bağlı olarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu kriterler: Takım ruhuna ve IES ruhuna ayak uydurabilecek olmak, verilen sorumlulukları zamanında ve düzgün bir şekilde yerine getirebilecek olmak, iletişim becerileri yüksek olmak ve sene içerisindeki kulüp etkinliklerinde görev almış ve katılmış olmaktır.

**3)**Herhangi bir sebeple kulüp üyeliğinden veya organizasyon komitesi üyeliğinden ihraç edilmeyen koordinatörler  akademik yılın sonunda Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak koordinatör sıfatıyla görevlerine devam edebilir, Yönetim Kurulu üyeliğine yükseltilebilir, aktif üye seviyesine indirilebilir ve ya organizasyon komitesi üyeliğinden ayrılabilirler.

**4.2.2.3)** **Yönetim Kurulu Üyeliği (Manager):  
1)**Yönetim kurulu üyeleri IES tarafından düzenlenen etkinliklerde ve kulübün ilerleyişinde kesin kararların alındığı ve uygulandığı tek ve en yetkili mercii olan Yönetim Kurulu içerisinde yer alan üyelerdir.

**2)**Yönetim kurulu üyeleri, her akademik yılın sonunda, görevine devam eden Yönetim Kurulu üyeleri tarafından koordinatörler arasından seçilir.

**3)**Her yönetim kurulu üyesi 'Eş başkan' sıfatına sahiptir.

**Madde 5-** Topluluk işleyişine dair hususlar aşağıda belirtildiği gibidir.

**5.1)** **Organizasyon Komitesi**  
  
**5.1.1) Yönetim Kurulu:**

**5.1.1.1) Yönetim Kurulunun Yapısı ve Görevleri**

**1)**Topluluğun karar ve yürütme organıdır.

**2)** Her akademik yılın sonunda, herhangi bir sebep ile görevi son bulan Yönetim Kurulu üyelerinin yerine koordinatörlerden, Yönetim Kurulu değerlendirmeleri sonucunda seçilen yeni üyeler ve görevine devam eden Yönetim Kurulu üyeleri ile oluşur.

**3)** Her akademik yılın sonunda, bir sonraki akademik yılda gerçekleştirilecek etkinliklerin içeriklerini ve hareket planlarını hazırlar, bu planların uygulanmasını sağlar.

4) Kulüp ile ilgili kesin ve son kararların alındığı merciidir.

5) Tüm yönetim kurulu üyeleri 'Eş başkan' sıfatına sahiptir. Tüm üyelerin statüleri birbirine eşittir ve eşit oy hakkına sahiplerdir.

6) Topluluk aktivitelerini yönlendirir ve üyelerin bu aktivitelerde etkin şekilde rol almaları için düzenlemeler yapar.

7) Üyeler arasında etkileşimi sağlar.

8) Projelerin hayata geçip geçmemesi veya ne şekilde geçmesi konusunda karar verme yetkileri vardır.

9) Topluluk odalarının her türlü demirbaş eşya kullanımından sorumludur.

10) Topluluk adına Yönetim Kurulu onayı olmadan herhangi bir karar verilemez ve eylem gerçekleştirilemez. Topluluğu temsil etme konusunda yetki  verme yetkisi vardır. Aksi davranışlarda bulunanlara karşı iç tüzüğün ilgili maddesini uygulama hakkı vardır.

11) Yönetim Kurulu karar almak için oylama yapar ve çoğunluğun kararına uyar.

12) Yönetim Kurulu, Sponsorluk departmanı içinden bir kişiyi muhasebe işleriyle ilgilenme konusunda görevlendirir ve bu kişi muhasebe işleriyle ilgilenir.

13)Muhasebeyle ilgilenen kişi seçildikten sonra üniversite yönetiminden nasıl tutanak tutulması, harcamaların kayda geçmesi, vs. gerektiği konusunda bilgi alır ve uygulamaya geçer.

14)Eğer yönetim kurulu oylamsında eşit oy çıktığı takdirde, oylama koordinatörlere açılır ve oylama tekrardan yapılır

**5.1.1.2) Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri**

**5.1.1.2.1) Genel Sekreter (General Manager):**

**1)**Genel sekreter, Yönetim Kurulu üyelerinin uyum içinde hareket edebilmesi , karar alınabilmesi ve uygulanabilmesini sağlar

2) Genel sekreter, sene boyunca yapılacak etkinliklerin içeriklerinin kararlaştırılması, etkinliklerin planlanması, organizasyon komitesi üyelerine görev dağılımının yapılması ve bu görevlerin zamanında gerçekleşmesini takip etme yetkisine ve sorumluluğuna sahiptir.

**3)**Genel sekreter, diğer tüm Yönetim Kurulu üyeleri ile aynı statüye ve oy hakkına sahiptir. Diğer tüm üyeler gibi eş başkan sıfatını taşır.

**4)** Genel Sekreter, Yönetim Kurulunu 2 haftada bir toplama yetkisine ve sorumluluğuna sahiptir. Gerekli görüldüğü durumlarda daha sık aralıklarla toplantı yapılabilir. Geçerli bir sebep olmadan iki toplantı arasında 2 haftadan daha uzun süre geçmesi Genel Sekreter'i güvenoyuna götürebilecek bir sebeptir. Genel Sekreter, üyelerin katılımını maksimize edecek şekilde toplantı gününü, saatini ve yerini belirleme ve en az iki gün önceden üyelere bildirme, gerekli durumlarda toplantı gününü, saatini ve yerini  değiştirme ve en az iki gün önceden Yönetim Kurulu üyelerine bildirme sorumluluğuna ve yetkisine sahiptir.

**5)** Genel Sekreter'in toplantıya katılamaması durumunda toplantıyı, Genel Sekreter tarafından akademik yılın başında belirlenen Genel Sekreter Vekili yönetir.

**6)** Koordinatörlükten Yönetim Kuruluna yükselen üyelerin, yer alacakları departman, genel sekreter tarafından, hangi departmanda yer almak istedikleri birinci öncelikli, koordinatörlük dönemlerinde hangi departmanda koordinatör olarak çalıştıkları ikinci öncelikli olacak şekilde belirlenir. Fikir uyuşmazlığı durumunda üyenin departmanı Genel Sekreter tarafından belirlenir.

**7)**Genel Sekreter'in, tüzükte belirtilen durumlar dışında, tek başına karar alması, uygulaması, alınan karara uymaması kesinlikle yasaktır. Bahsedilen aksiyonlar öncelikle güvenoyu, sonra da ihraç oylaması için geçerli bir sebeptir.

**8)**Genel Sekreter toplantı günlerini ve saatlerini belirlemede ve bunu diğer kulüp üyelerine toplantıdan en az 2 gün öncesine kadar paylaşmakla yükümlüdür.

.  
**5.1.1.2.2) Diğer Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri  
1)**Yönetim Kurulu üyeleri, yer aldıkları departman ve üstlendikleri görevlere bağlı olarak, planlanan etkinliklerin gerçekleşmesinde koordinatör ve aktif üyelerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlama yetki ve görevine sahiptir.

**2)** Yönetim kurulu üyeleri, sene başında genel sekreter tarafından planlanması istenen işlerin planlanması ve plana uygun olarak gerçekleştirilmesi görevine sahiptir.  
**3)** Yönetim kurulu üyeleri, planlanan işlerin gerçekleşmesi için kendilerine bağlı olarak çalışan koordinatör ve aktif üyeler arasında görev dağılımı yapılması ve verilen görevlerin verilen zamanlarda gerçekleştirilmesini takip etme görev ve yetkisine sahiptir.

**4)**Yönetim kurulu üyeleri, gerçekleştirilmesini istedikleri etkinlikleri yönetim kurulu onayına sunma yetkisine sahiptir.  
**5)** Yönetim kurulu üyeleri, istedikleri zaman genel sekreterden toplantı talep etme yetkisine sahiptir.   
**6)** Yönetim kurulu üyeleri, gerçekleştirilen toplantılara katılma, verilen görevler ile ilgili olarak yönetim kuruluna raporlama ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirme sorumluluğu altındadır.

**7)** Yönetim kurulu üyeleri etkinliklerin hepsine sağlık veya acil durum dışında katılmak zorundalardır  
 **5.1.2) Koordinatörler**

**5.1.2.1) Koordinatörlerin Görev ve Yetkileri  
1)**Koordinatörler, yer aldıkları departman ve üstlendikleri görevlere bağlı olarak, planlanan etkinliklerin gerçekleşmesinde aktif üyelerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlama yetki ve görevine sahiptir.

**2)**Koordinatörler, sene boyunca bağlı olduklar Yönetim Kurulu üyesi tarafından verilen görevleri verilen zaman aralığında yerine getirme sorumluluğuna sahiptir.  
**3)** Koordinatörler, sene boyunca kendilerine verilen görevler doğrultusunda aktif üyelere görev dağılımı yapma ve verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesini takip etme yetki ve sorumluluğuna sahiptir.  
**4)** Koordinatörler, bağlı oldukları yönetim kurulu üyesi tarafından planlanan toplantılara katılma ve verilen görevler ile ilgili raporlama görevine sahiptir.

**5)** Koordinatörler gerek gördükleri takdirde toplantı isteme hakkına sahiplerdir.

**6)** Tüzük ve sponsorlu paketleri koordinatörler ile paylaşılmalıdır.

**7)** Departmanlardaki kişi sayısı tüzükte belirtilmelidir.

**5.1.3) Aktif Üyeler  
5.1.3.1) Aktif Üyelerin Görevleri ve Yetkileri  
1)**Aktif üyeler, yer aldıkları departman ve üstlendikleri görevlere bağlı olarak, planlanan etkinliklerin gerçekleşmesinde verilen görevleri yerine getirme sorumluluğuna sahiptir.

**2)** Aktif üyeler, bağlı oldukları koordinatör tarafından planlanan toplantılara katılma ve verilen görevler ile ilgili raporlama görevine sahiptir.  
  
  
**5.2) Departmanlar**

Genel Sekreter hariç, Yönetim Kurulu'nda yer alan her bir eşbaşkan ve organizasyon komitesi içerisinde yer alan koordinatörler ve aktif üyeler aşağıda belirtilen departmanların birinde yer alır.

**5.2.1) Sponsorluk ve Finans Departmanı (Sponsorship & Finance)** : Kulübün, şirketler ve diğer kurumlar ile olan sponsorluk ilişkilerini ve finansal durumunu yönetir.

**Görevleri**

**1)**      Her akademik yılın başında sponsorluk paket içeriklerini, fiyatlarını ve sponsorluk sözleşmelerinin içeriğini belirleyip YK onayına sunmak.

**2)**      Kulübe sponsor olması muhtemel şirketleri senenin başında belirleyip sponsorluk görüşmeleri yapmak.

**3)**      Sponsorluk sözleşmesi imzalanan şirketlerin, Sabancı Üniversitesi kampüsünde yürütmek istedikleri tanıtım ve etkinlik faaliyetlerini organize etmek

**4)**      Şirketler tarafından yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak Öğrenci Kaynakları Kulüp Sorumlusu ile işbirliğini sağlamak.

**5)**      Her akademik yılın başında yapılması kararlaştırılan etkinlikler için olası sponsorları belirlemek ve görüşmeleri yapmak.

**6)**      Kulüp ile ilgili işlerin, koordinatörler ve aktif üyeler ile birlikte uyum içinde yürütülmesini sağlamak.

**7)**      Bussiness School sene başında akademik takımı hazırlamalıdır.

**8)**      Her şirket; kulüpten farklı departmanlardan olmak üzere (sponsorluk, bussiness school, public relations) 3 kişi ile irtibat halinda olacaktır.

**5.2.2) İş Dünyası Okulu Departmanı ( Business School ):** Kulübün her akademik dönemde gerçekleştireceği etkinlikleri planlar ve etkinlik süreçlerini yönetir.

**Görevleri**

**1)**      Her akademik yılın başında, yıl içerisinde gerçekleştirilecek etkinliklerin zamanlarını ve içeriklerini planlayıp YK onayına sunmak.

**2)**      Etkinliklere katılacak olan şirketler ve konuşmacıları belirleyip irtibata geçmek.

**3)**      Etkinliklerin lojistik detayları ile ilgili süreçleri yönetmek.

**4)**      Etkinliklere kayıt, katılım, sertifika ve diğer detaylar ile ilgili organizasyonu sağlamak.

**5.2.3)** **Dış İlişkiler Departmanı (External Relations):** Kulübün sene içerisinde düzenlediği tüm etkinliklerin tanıtımından, diğer okullar ve kulüplerle ilişkilerin yönetiminden sorumlu departmandır.

**Görevleri**

**1)** Her akademik yılın başında, düzenlenmesi planlanan etkinlikler için tanıtım planlarını hazırlayıp plana uygun tanıtımların yapılmasını sağlamak

**2)** Türkiye'de yer alan diğer üniversiteler ve kulüpler ile iletişimi sağlamak ve sağlıklı bir biçimde sürdürülmesini sağlamak.

**3)** Etkinlik tanıtımlarında kullanılacak görsel ve yazılı tanıtım materyallerinin hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi.

**5.3) Toplantılara İlişkin Hususlar**  
   
**5.3.1)Yönetim Kurulu Toplantıları:**           

1)Yönetim Kurulu toplantıları Genel Sekreter tarafından yönetilir.

2)Genel Sekreterin toplantıya katılamadığı durumda toplantı, Genel Sekreter tarafından akademik yılın başında atanan Genel Sekreter Vekili tarafından yönetilir.

3)Yönetim kurulu toplantıları, IES'in eski, devam eden ve yeni işleriyle ilgili her türlü kesin kararın alındığı toplantılardır.

4)Toplantılarda alınan kararlarda oy çokluğu esastır.

5)Toplantı gündemi, Genel Sekreter tarafından toplantı öncesinde belirlenen konular ve diğer yönetim kurulu üyelerinin gündeme getirmek istediği konulardan oluşur.

6)Toplantının verimli geçmesi, söz almak isteyen herkesin söz alması, konuların gereksiz uzatılmaması için gerekenin yapılması Genel Sekreterin yetki ve sorumluluğundadır.

7) Genel Sekreter Vekili yk tarafından genel sekreter seçimi yapıldıktan sonra oylanarak seçilir.

**5.3.2)Yönetim Kurulu ve Koordinatörler ile yapılan toplantılar:**            
1)Yönetim Kurulu ve Koordinatörler ile yapılan toplantılar Genel Sekreter tarafından yönetilir.

2)Genel Sekreterin toplantıya katılamadığı durumda toplantı, Genel Sekreter tarafından akademik yılın başında atanan Genel Sekreter Vekili tarafından yönetilir.

3)Yönetim kurulu ve koordinatörler ile yapılan toplantılar, koordinatörlerin, kulübün gidişatı hakkına bilgilendirilmesi ve düşüncelerinin alınması için gerçekleştirilir.

4)Koordinatörler ile yapılan toplantılarda herhangi bir karar için yapılan oylama, öneri niteliği taşımakta ve kesin karar statüsünde olmamaktadır.

5)Yönetim kurulu ile koordinatörler 2 haftalık süreçte en az 1 kere toplantı yapmalıdır.

**5.3.3)** **Departmanlar içerisinde yapılan toplantılar**

1) Toplantıda yer alan yönetim kurulu tarafından yönetilir.

2)Yönetim Kurulu üyeleri tarafından verilen görevlerin raporlanması ve yeni görevlerin verilmesi için gerçekleştirilir.  
3) Toplantı sıklığı, yönetim kurulu üyeleri tarafından belirlenir.  
4) Yönetim Kurulu üyesi tarafından verilen karar doğrultusunda, koordinatörler veya aktif üyeler ile beraber gerçekleştirilir.

5) Departmanlar kendi içlerinde 2 haftada en az 1 kere toplanmalılardır.

**5.3.4) Koordinatörler ve aktif üyeler ile yapılan toplantılar**1)Toplantıda yer alan koordinatör tarafından yönetilir.

2)Koordinatörler tarafından verilen görevlerin raporlanması ve yeni görevlerin verilmesi için gerçekleştirilir.  
3) Toplantı sıklığı, koordinatörler tarafından belirlenir.

4) Yönetim kurulu, koordinatör ve aktif üyeler ayda 1 defa toplantı yapmalıdır.

**5.3.5)Raporlamaya ilişkin husular**

1) Her departmandan bir yönetim kurulu üyesi, her haftanın pazartesi günü gece yarısına kadar, o hafta yapılanlar ve yapılacaklar ile ilgili tüm yönetim kurulu üyelerine haftalık raporunu sunmak zorundadır.

2)Raporların takibi ve gerekli hallerde müdahale hakkı Genel Sekreterin yetki ve sorumluluğundadır.

**5.4) Seçimler, Değerlendirilmeler ve Statü Yükseltme/Alçaltmalara İlişkin Hususlar**

Her akademik yılın sonunda, görevini tamamlayan Yönetim Kurulu üyeleri ve koordinatörlerin boşalttığı pozisyonlara, değerlendirilmeler sonucu bir alt statüden üyeler seçilir. Her akademik yılın sonunda, Yönetim Kurulu içerisinden aday olan üyeler arasından Genel Sekreter seçilir. Seçimlere ve değerlendirmelere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**5.4.1) Statü yükseltmeye ilişkin hususlar**

**5.4.1.1) Aktif üyelikten koordinatörlüğe geçiş:**   
1) Her akademik yılın sonunda, görevini tamamlayan koordinatörlerin yerine, sene içindeki performansları ve göreve uygunlukları göz önünde bulundurularak aktif üyeler koordinatörlük seviyesine yükseltilir.   
2) Aksi Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmediği sürece,her aktif üye, yer aldığı departman içerisinde koordinatör olabilir.

3)Akademik yılın sonunda, her koordinatör, kendisine bağlı olarak çalışan aktif üyeleri ile ilgili yönetim kuruluna rapor sunar. Değerlendirmeler, sunulan raporlar doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından yapılır ve koordinatörlüğe yükseltilen aktif üyeler belirlenir.

4)Aktif üyelikten koordinatör seçimi yıl sonunda yeni yönetim kurulu tarafından belirlenir.

**5.4.1.2) Koordinatörlükten Yönetim Kurulu Üyeliğine geçiş:**  
**1)**Her akademik yılın sonunda, görevini tamamlayan Yönetim Kurulu Üyelerinin yerine sene içindeki performansları ve göreve uygunlukları göz önünde bulundurularak koordinatörler Yönetim Kurulu Üyeliği seviyesine yükseltilir.  
**2)**Koordinatörlükten Yönetim Kuruluna yükselen üyelerin, yer alacakları departman, hangi departmanda yer almak istedikleri birinci öncelikli, hangi departmanda koordinatör olarak çalıştıkları ikinci öncelikli olacak şekilde belirlenir. 

**4)**Akademik yılın sonunda, her Yönetim Kurulu Üyesi, kendisine bağlı olarak çalışan aktif üyeleri ile ilgili yönetim kuruluna rapor sunar. Değerlendirmeler, sunulan raporlar doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu Üyeliğine yükseltilen koordinatörler belirlenir.

**5.4.1.3)** **Yönetim Kurulu üyeliğine engel durumlar:**

Aşağıdaki durumlarda, herhangi bir koordinatör, yönetim kurulu üyeliği pozisyonuna yükseltilemez.

1) YK üyeliğine yükseltilecek olan koordinatörler, Erasmus programından yararlanma gibi bir sebeple 2 akademik dönem boyunca YK görevini yürütemeyecek ise, Yönetim Kurulu'nda yer alamaz. Yönetim Kurulu'na yükseltilecek bir kulüp üyesinin, önceden plananlanan bir sebeple birbirini takip eden 2 akademik dönem boyunca yönetim kurulu üyeliği görevini sürdüremeyeceği gibi bir durum ortaya çıkarsa, kulüp üyesinin yönetim kurulu üyeliği hakkı elinden alınır.(Bu madde Mayıs 2015 tarihinde yürürlüğe girdiği için, 2015-2016 akademik yılı süresince geçerli değildir. Bu maddenin geçerliliği 2016-2017 akademik yılı başlangıcından itibarendir.) Yönetim Kurulu üyesi sayısının herhangi bir sebepten dolayı eksilmesi durumunda, koordinatörlerden bir veya birkaçı yönetim kurulu oylamasıyla yönetim kurulu üyesi olabilir.

2) 'Senior' seviyesindeki herhangi bir öğrenci, Yönetim Kurulu içerisinde yer alamaz. Koordinatörlükten Yönetim Kurulu üyeliğine geçiş hakkı kazanmış olsa bile hakkı elinden alınır.

**5.4.2) Statü alçaltmaya ilişkin hususlar**

**1)**Yönetim kurulu üyeleri, koordinatörler ve aktif üyeler,  Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda, bir alt statüye indirgenebilir. Bu değişime sebep olabilecek durumlar tüzüğün ilgili maddesinde belirtilmiştir.

**5.4.3) Genel Sekreter Seçimi:**   
**1)** Kulübün genel sekreteri, her akademik yılın sonunda, bir sonraki yılın Yönetim Kurulu üyelerinin aday olabildiği, Yönetim Kurulu üyeleri ve Koordinatörlerin oy kullanabildiği, ve Yüksek Seçim Görevlisi tarafından yönetilen seçimle göreve gelir.

**2)** Yüksek seçim görevlisi, Genel Sekreter seçimi sırasında Genel Sekreterliğe aday olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden yaşça en büyüğü olarak seçilir.   
**3)**Yüksek seçim görevlisinin görevi, seçimin adil bir ortamda geçmesini sağlamaktır.

**4)**Genel Sekreter seçimi, kapalı oylama ile yapılır.   
**5)**Yeni Yönetim Kurulunun ilk toplantısında, Yönetim kurulu üyeleri adaylıklarını açıklarlar. Tüm adaylar belirlendikten sonra, Yüksek Seçim görevlisi oylamanın kapalı oyla yapıldığından ve seçime herhangi bir şekilde hile karışmadığından emin olmak zorundadır.

**6)**Seçim sonucunda en yüksek oyunu olan Yönetim Kurulu üyesi Genel Sekreter olur. Oyların eşit kalması durumunda yaşça büyük olan Genel Sekreterlik görevini yapmaya hak kazanır.  
7)Oyların eşit çıkması halinde seçim 2 gün sonraya ertelenir. Oyların eşit çıkma durumunun devamında ise Genel Sekreter seçilene dek seçimin 2 gün sonraya ertelenmesi durumu devam eder.   
**8)**Genel Sekreter her akademik dönemde zorunlu olarak 2 kez güvenoyuna gitmek zorundadır. Bu oylamalar dönemin ortası ve dönemin sonu olmak üzere, tarihleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**5.4.4) Seçimler ve Değerlendirmelerin Sırası**

**1)** Organizasyon Komitesi içerisindeki değerlendirme ve seçimlerin başlaması için o yıl planlanan etkinliklerin tamamlanması gerekir. Etkinliklerin tamamlanması 1 Mayıs'dan sonraki bir tarihte gerçekleşirse, etkinliklerin tamamlanması beklenmeden seçim ve değerlendirme süreci başlatılır.   
  
**2)** İlk olarak, herhangi bir sebep ile Yönetim Kurulu Üyeliği görevi sona eren üyelerin pozisyonlarına koordinatörler arasından yeni Yönetim Kurulu üyeleri seçilir.

**3)** İkinci değerlendirme, Yönetim Kurulu üyeliğine seçilemeyen koordinatörlerin, koordinatörlük seviyesinde kalıp kalmayacakları ile ilgilidir. Öncelikle, koordinatörlere organizasyon komitesi içerisinde kalıp kalmayacakları sorulur. Kalmak isteyen koordinatörler hakkında oylama yapılır. Ve görevine devam edecek koordinatörler belirlenir.

**4)** Üçüncü değerlendirme, aktif üyelerden koordinatör seviyesine yükseltilecek üyeler için yapılır. Aktif üyelerden koordinatör olmak isteyenlerin başvuruları toplanır. Her aktif üye için, birlikte çalıştığı koordinatör ile beraber Yönetim Kurulu içerisinde oylama yapılır. Değerlendirme sonucu koordinatör olması uygun görülen aktif üyeler koordinatörlük seviyesine yükseltilir.

**5)**Dördüncü değerlendirme aktif üyelik görevinde devam etmek isteyen üyelerin, görevlerine devam edip etmeyecekleri hakkında yapılır. Devam etmesi uygun bulunan aktif üyeler, görevlerine devam ederken, uygun bulunmayan üyeler pasif üye statüsüne düşürülür.

**6)** Tüm bu değerlendirmelerin sonunda, bir sonraki yıl içerisinde görev yapacak olan Yönetim Kurulu, Koordinatörler ve aktif üyeler belirlenmiş olur.

7) Organizasyon komitesi belirlendikten sonra, Genel Sekreter seçimi yapılır. Genel Sekreter seçimi, yüksek seçim görevlisi tarafından yönetilir. Seçime, Yönetim Kurulu üyeleri aday olabilir. Seçimde Yönetim Kurulu üyeleri ve koordinatörler oy kullanır. Oyların çoğunluğunu alan aday Genel Sekreter olarak bir sonraki akademik yılda organizasyon komitesine başkanlık eder.

8)Koordinatör seçimlerini tamamlamadan önce, Yönetim kurulu üyeleri, koordinatör adayları ile mülakat yapar.

**5.5) Kulüpten ihraç ile ilgili hususlar**

**5.5.1) Kulüp görevinden ihraç ile sonuçlanabilecek davranışlar ve durumlar**1) IES'in mail ve sosyal medya hesaplarından yapılacak paylaşımlar Yönetim Kurulu onayına tabiidir. Yönetim Kurulu onayı olmadan herhangi bir şirket, kurum ya da etkinlik içeriği ile ilgili paylaşım yapmak, yönetim kurulu üyesi veya koordinatörün ihracı oylaması için geçerli bir sebeptir.

2) Organizasyon Komitesi içerisinde herhangi bir üyenin, Yönetim Kurulu tarafından alınan bir kararın dışında hareket etmesi, o üye için ihraç başvurusunda bulunulması için geçerli bir sebeptir.  
3) Organizasyon Komitesi içerisinde herhangi bir üyenin; verilen görevi verilen süre içinde yerine getirmemesi ve bu davranışın sürmesi üye için ihraç başvurusunda bulunulması için geçerli bir sebeptir.

4) Organizasyon Komitesi içerisinde herhangi bir üyenin, toplantılara düzenli olarak katılım göstermemesi ve bu davranışın devam etmesi, üye için ihraç başvurusunda bulunulması için geçerli bir sebeptir.

5) Mali işlerden sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin, finansal raporlama görevini aksatması üye için ihraç başvurusunda bulunulması için geçerli bir sebeptir.Üyenin, görevini kötüye kullanması veya kulübü maddi açıdan zarara uğratıcak eylemlerde bulunması, Yönetim Kurulu oylamasına gerek olmadan direkt ihraç sebebidir.  
  
**5.5.2) Genel Sekreterin görevinden ihracı:**

Herhangi bir zamanda, bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu sayısının 1/3ünün onayıyla beraber Genel Sekreteri güven oyuna götürebilir. Genel Sekreteri güvenoyuna götürmek isteyen YK üyesi, fikrine katılan YK üyeleriyle beraber Yüksek Seçim Görevlisine başvurur. Başvuru sırasında,  Genel Sekreteri güvenoyuna götürmek isteyen YK üyeleri, sebeplerini bildirmek zorundadır. Yüksek Seçim Görevlisi, bu durum karşısında Yönetim Kurulunu toplar, sebepleri okur ve Genel Sekreterden savunmasını ister. Savunma dinledikten sonra güven oylaması kapalı olarak yapılır. Güven oylamasında Genel Sekreter dahil tüm Yönetim Kurulu üyeleri oy kullanabilir. Eğer güven oyunda Hayır oyu sayısı, oyların yarısından 1 fazla çıkar işe, Yüksek Seçim Görevlisi, kulübü tekrar seçime götürür. Seçime, eski Genel Sekreter dahil tüm Yönetim Kurulu üyeleri katılabilir.

**5.5.3) Bir Yönetim Kurulu üyesinin görevinden ihracı**     
Bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu üyesi sayısının 1/3ünün onayı ile birlikte Genel Sekreter dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinden birinin ihracı için Genel Sekreter'e başvuru yapabilir. Bu durumda Genel Sekreter, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplayarak, başvuruda belirtilen sebepleri Yönetim Kuruluna okur ve ihracı istenen Yönetim Kurulu üyesinin savunmasını dinler. Savunma sonucunda, 3 seçenek ile oylamaya gidilir. Bu seçenekler Başvurunun Geçersiz Sayılması, İhracı İstenen Yönetim Kurulu üyesinin uyarılması ve İhracı istenen Yönetim Kurulu üyesinın ihracıdır. Oylama kapalı oylama olarak yapılır. Eğer seçeneklerden biri diğerlerinden fazla oy alırsa, o seçenek uygulanır. Eğer 2 veya 3 seçenek aynı sayıda oy alırsa, seçim 2 gün sonrasına ertelenir ve tekrarlanır. Bir karar çıkıncaya dek oylama tekrarlarnır.

Koordinatörler kendi aralarında3/4lük bir çoğunluğa erişebilirlerse bir tane Yönetim Kurulu üyesini güvenoyunua götürme hakkına sahiptir. Bu madde her seferinde sadece 1 tane Yönetim Kurulu üyesi için yapılabilir. Güvenoyunu yönetimn kurulu ve koordinatörler arasında yapılır.

**5.5.4) Bir koordinatör veya aktif üyenin ihracı**

Herhangi bir YK üyesi, herhangi bir koordinatör veya aktif üyenin ihracı için sebepleriyle birlikte Genel Sekreter'e başvurabilir. Başvuru sonucunda, Koordinatör veya  Aktif üye, Yönetim Kurulu toplantısına çağrılır ve savunması istenir. Savunmadan sonra Yönetim Kurulu 3 seçenek ile kapalı oylamaya gider.Bu seçenekler Başvurunun Geçersiz Sayılması, İhracı İstenen üyenin uyarılması ve İhracı istenen üyesnin ihracıdır. Oylama kapalı oylama olarak yapılır. Eğer seçeneklerden biri diğerlerinden fazla oy alırsa, o seçenek uygulanır. Eğer 2 veya 3 seçenek aynı sayıda oy alırsa, seçim 2 gün sonrasına ertelenir ve tekrarlanır. Bir karar çıkıncaya dek oylama tekrarlarnır.

**5.5.5) İhraçlarda anonimliğe dair hususlar:**  
Genel Sekreter dahil herhangi bir kulüp üyesinin ihracı için başvuru yapan Yönetim Kurulu üyesinin ve onay veren diğer Yönetim Kurulu üyelerinin isimleri, Yüksek Seçim Görevlisi ve Genel Sekreter tarafından kimse ile paylaşılamaz. Paylaşılmasının sonucu Yönetim Kurulu oylaması olmadan kulüpten ihractır.

**5.6) Finansal işlere ilişkin hususlar**

Her yıl için yeni üyelerin katılım ücreti Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Kulübün finansal durumu, sponsorluk departmanı yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından kontrol edilir. Kontrol edecek Yönetim Kurulu üyesi, gönüllülük esası ile belirlenir. Birden fazla üyenin gönüllü olması durumunda seçim Genel Sekreter tarafından yapılır. Hiçbir üyenin gönüllü olmaması durumunda ise finansal kontrol Genel Sekreter tarafından yapılır. Finansal kontrol görevini üstlenen Yönetim Kurulu üyesi, aylık olarak finansal tabloyu Yönetim Kurulu ile paylaşmak zorundadır. Eğer Yönetim Kurulu tarafından istenirse, finansal tablo anlık olarak paylaşılmak zorundadır. Finansal tabloda tüm gelir kaynakları ve yapılan tüm harcamalar yer almak zorundadır. Ayrıca, finansal tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesi, yapılan tüm harcamaların kanıtlar belge niteliğinde fiş, fatura ve makbuzları sakamak ve istenildiğinde Yönetim Kuruluna sunmak zorundadır. Mali tabloda ortaya çıkan herhangi bir açık, mali tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin sorumluluğudur. Mali tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin görevini kötüye kullandığı anlaşıldığı takdirde, Yönetim Kurulu oylaması yapılmadan direkt ihracı gerçekleşir.

Kulüp adına yapılacak tüm harcamalar, Mali tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin onayını gerektirir. Ancak eğer harcama 200 TL ve üzeri ise, Yönetim Kurulu onayı gerekmektedir. Harcamanın detayları ile birlikte Yönetim Kurulu'na sunulması Mali tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin görevidir.

Kulübün herhangi bir üyesi tarafından yapılan harcamalar, Mali tablodan sorumlu Yönetim Kurulu üyesine gerekli fiş, fatura veya makbuzun verilmesi koşulu ile eksiksiz olarak harcamayı yapan üyeye verilmek zorundadır. Ancak gerekli belgelerin sağlanamaması koşulunda ödemenin yapılıp yapılmayacağı Yönetim Kurulu onayına tabidir.

**BAĞLAYICILIK:**

Tüzükte belirtilen hususlar ve kulüp yönetim organları tarafından ileride yapılacak olan tüm değişikliklerin, Üniversitenin tanımlı ve yayınlanmış Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Süreci dahilindeki Yönerge Prosedür ve Talimatları ile uyumlu olması, kulüp yönetiminin sorumluluğundadır. Aykırı olacak biçimde düzenlenmiş maddelerin kulüp üyeleri üzerinde bağlayıcılığı olmayıp anlaşmazlık halinde üniversite tarafından yayınlanmış süreç dokümanlarında tanımlı olan sistematikler ve hükümler uygulanır.