



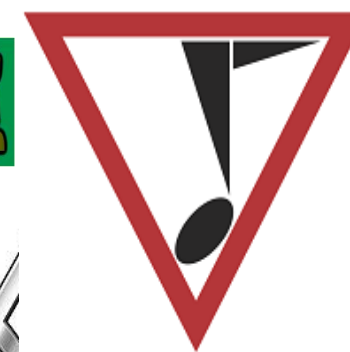
cins kulüp +



KULÜP KURMA KILAVUZU



ATATÜRKÇÜ GENÇLİK KULÜBÜ



Hoby Courses Demonstration Wellness Seminars Learning & Teaching
Cooperation Active Life Outdoor Activities Debate Competition
Network
Entertainment Concerts Festivals Real Life Experience
Birlikte Yaratmak ve Geliştirmek
Leadership Workshops Educations Art Summits
Dancing Music Challenge Performance
Drama Fun Raising Team Work Friendship Parties Career
Independent Student Activities Negotiation Student Union



öğrenci kulüpleri

Öğrenciler tarafından kurulan ve öğrenciler tarafından yönetilen yapılardır.





öğrenci kulüpleri

- Tıpkı şirketler gibi, farklı uzmanlıkları olan oluşumlarla **işbirlikleri** oluşturdukça ve **yetenekleri** bünyesine kattıkça büyürler.
- Aksi taktirde küçük bir bakkal dükkanı olarak kalır...



öğrenci kulüpleri

- Başarılı olmak ve devamlılık için yeni projelere ve arzulu üyelere ihtiyaç duyar.. (*Hepiniz bir süre sonra hepiniz mezun olacaksınız..*)
- **Ego** savaşlarından kaçınarak yeni öğrencilerin yeni projelerinin önünü açmalıdır. Yeni projeler yeni liderler çıkarır.
- Yönetimleri **proje ve genç yetenek avcısı** olabildikleri ölçüde başarılı olur.



Tıpkı iş yaşamı gibi

- Alanınızdaki başarılı etkinliklerle **KIYAS** yapmalısınız; diğer üniversitelerin kulüpleri, şirketler, bezzer oluşumlar vb. **Vizyonunuzu** sürekli geliştirin..
- Fark yaratamamaktan rahatsız olun..
- Ekibinizin gelişimine ve katılımına odaklanmalısınız.
- İnsanların öne çıkabilmesini sağlamalısınız.
- Özellikle pandemide iletişim ve sinerjiyi canlı tutacak toplantı ve etkinlikleri, düzenli aralıklarla yapmalısınız.

Dev Holdingler de danışmanlık alıyor..

Kulüp sorumlunuzla, iletişim düzeyiniz başarınızı garanti edecektir. Çünkü onlarda, yıllardır farklı kulüplerle ilgili birikmiş, ciddi kulüp yönetim knowhow'ı var.



Kulüp Sorumlunuz;

- İdari konularda **danışmanlık** yaparak yasal engellere takılmamanızı ve yükümlülük altına girmemenizi sağlayacaktır.
- Kulübünüzü daha iyi yönetmeniz için **mentörlük** verecektir.
- Yönetim becerilerinizin gelişimi için **koçluk** sağlayacaktır.

***Tıpkı
yaşam
gibi
çalışanlar
kazanıyor***

Kulüplerin «Fark Yaratan» etkinlikleri, her yıl gerçekleştirilen görkemli bir törenle ödüllendirilir..

Siz de «Fark Yaratan» etkinliklerinizle ödül töreninde yer alabilirsiniz



KULÜP KURULUMU İÇİN ADIMLAR

1.FAZ

**BAŞVURU
EVRAKLARINIZ**

2.FAZ

**SOSYAL
MEDYA**

3.FAZ

**ÜYELİK İÇİN
DUYURUM**

4. FAZ

**İLETİŞİM
ORTAMLARI**

Kulüp kurulum kararı «**Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri Komitesi**»
tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.



Başvuru için aşağıdaki üç doküman hazırlayarak,
kurulum niyet mailinizi clubs@sabanciuniv.edu adresine iletebilirsiniz

1. Yönetim kurulu bilgilerini iletiniz.

- **En az beş** kişiden oluşan bir yönetim kurulu belirleyiniz.
- Yönetim kurulunun **en az üçte ikisi ikinci sınıf ve daha altında olan** öğrencilerden oluşmalıdır.
- Yönetim kurulu bilgilerini (İsim, Soyisim, ID, Mail, Bölüm, Sınıf) iletiniz.
- Yönetim kurulu bilgilerini iletirken, kulüp kurulum niyetinizi ve kişilerin, kulübün yönetim kurulunda yer almak istediklerini belirten bir ifade ile iletimi yapmanız yeterli olacaktır.

2. Kulüp Tüzüğü'nü oluşturarak iletiniz

- Öğrenci kulüpleri [WEB](#) sayfasında, kurmak istediğiniz kulübe benzeyen, diğer kulüplerin tüzüklerinden örnek alarak kendi tüzüğünüzü oluşturabilirsiniz.

3. Kulüp Kurulum [Stratejik Planının](#) hazırlayarak iletiniz.

- Ders Dışı Öğrenci Etkinlikleri komitesine kulüp kurulumu ile ilgili sunulan en kritik dökümandır.
- Kulübünüzün kurulum gerekçesini farklılaşan yanlarını, vizyonunu ve yol haritasını anlatan dökümandır.

1.FAZ

BAŞVURU
EVRAKLARINIZ

2.FAZ

SOSYAL
MEDYA

3.FAZ

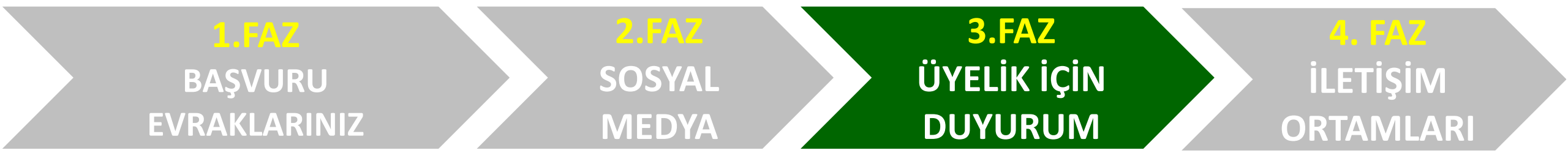
ÜYELİK İÇİN
DUYURUM

4. FAZ

İLETİŞİM
ORTAMLARI

- **Kulübünüz için uygun sosyal medya hesaplarını oluşturun.**
 - ✓ Instagram
 - ✓ Facebook
 - ✓ Tiwwitter

Oluşturduğunuz hesapları birbirine bağlayarak, birinde çıktığınız duyurunun diğerlerinde de çıkmasını sağlayın.
- **Öğrenci Kulüplerinin Ortak Sosyal Medya Hesaplarını takip edin.**
 - ✓ www.instagram.com/su.clubs/
 - ✓ www.facebook.com/SUStudentClubs
 - ✓ <https://twitter.com/suclubs>
- **Öğrenci Kulüplerinin Ortak Sosyal Medya Hesapları ile İşbirliği**
 - ✓ Tüm paylaşımlarınızda @sabanciuniclubs #sabanciuniclubs taglerini kullanırsanız. postunuzu kulüpler hesabında paylaşırsınız bu şekilde daha fazla kişiye ulaşabilirsiniz.



İç Web Duyurusu:

- ✓ Kurulum ve Üye Alım Duyurusu; üye olmak isteyen kişileri motive edici ve kulübü tatıtan bir duyuru.
- ✓ Tanışma Toplantısı Duyurusu.
- ✓ Etkinlik Duyurusu; Tüm etkinlikleriniz için duyuru oluşturmanız katılımı artıracaktır.

İç Web duyurusunda olması gerekenler;

- ✓ Afişler: Dikey olması olarak ve 500 X 360 / < 2MB ölçütlerinde hazırlanır.
- ✓ Tüm Duyurular, TR & EN Duyuru başlığı & Metni ile yayınlanır.
- ✓ SU Logo kullanım kuralları için [Tıklayın](#)
- ✓ Tüm duyurular kulüp sorumlusuna iletilir.

Tüm duyurularınızı sosyal medya sayfalarınızda da yayınlayınız.



Kulüp Jenerik Maili:

- Kulübünüzün için jenerik mail adı belirleyerek kulüp sorumlularına iletiniz.
- Sizin için IT ile iletişime geçerek mail **kulüp sorumluları** tarafından adresiniz alınıyor olacaktır.
- Yönetim kurulu için de ayrıca bir jenerik mail belirleyin kendi iç iletişiminiz için faydalı bir uygulama olacaktır.

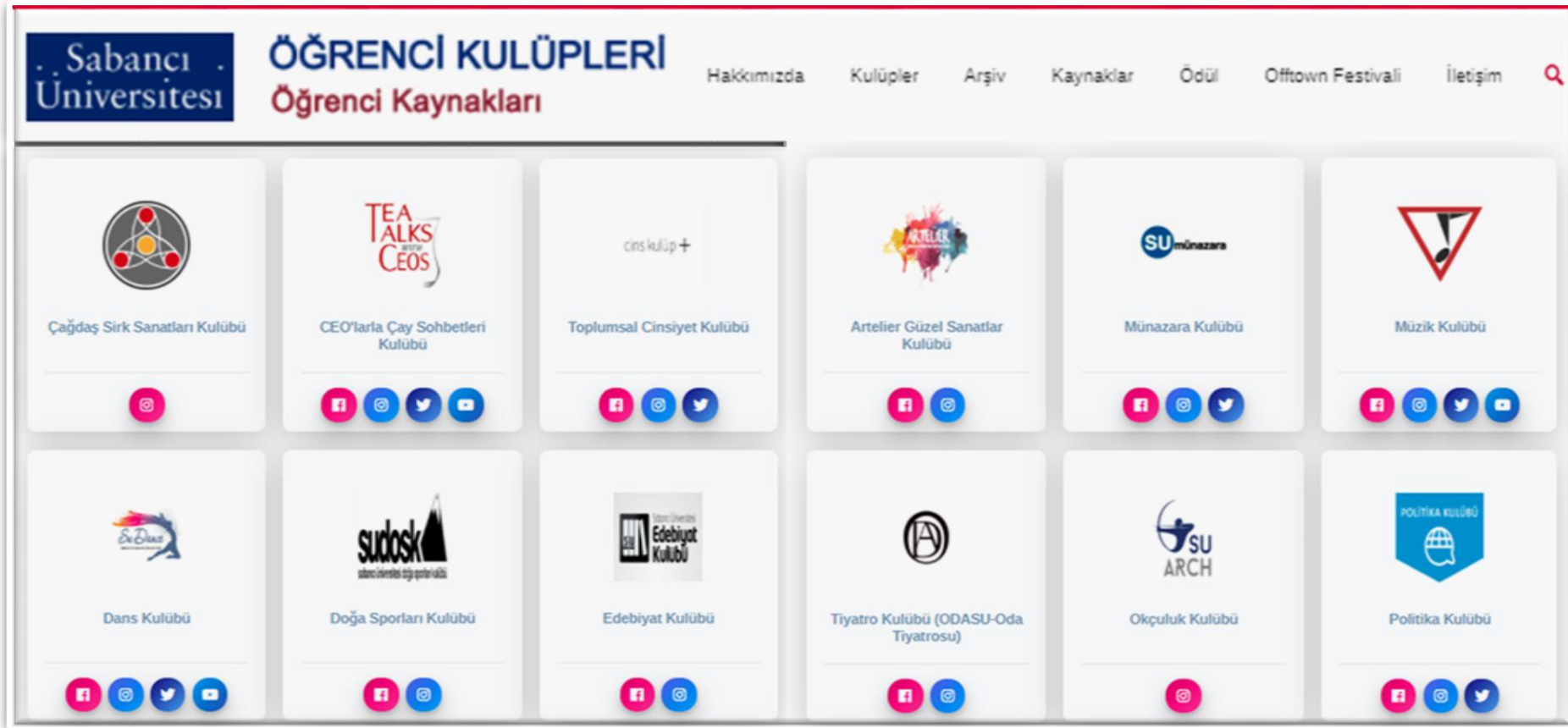
Kulüp Web Sayfası

- Kurulum sonrasında oluşturulacaktır. Kullanım detayları devam eden slaytlarda verilmiştir.

Kulüp Google Classroom

- Kurulum sonrasında oluşturulacaktır. Kullanım detayları devam eden slaytlarda verilmiştir.

KULÜP İŞLETİMİ İÇİN İPUÇLARI



**Erişim
için**

- Kulübünüzün kurulma kararı çıktığında kulüpler sayfasında yer alacaksınız.
- Tüm üyeleriniz ve bilgi almak isteyen kişiler bu sayfadan sizlere ulaşabilecek.

WEB

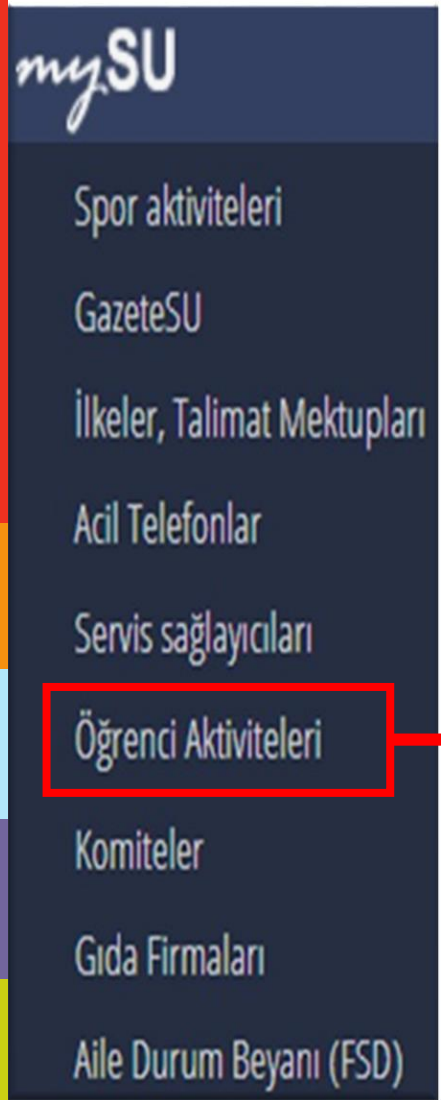
KULÜPLER GOOGLE CLASSROOM

Sanal kulüp odası

- Kurulum onayınız sonrasında sizler için bir google Classroom oluşturacağız.
- Sizler Kulüp Yönetimi olarak; üye olmak isteyen kişilere, kulübün google classroom’u katılımcı daveti göndereceksiniz. Ya da kulübe üye olmak isteyen kişiler bir sonraki slaytta olduğu gibi üye olabilirler.
- Googla classroom kullanımı ile ilgili bir çok video youtube da mevcut.
- Her türlü toplantı ve iletişimde en önemli ortam google classroom olacaktır.

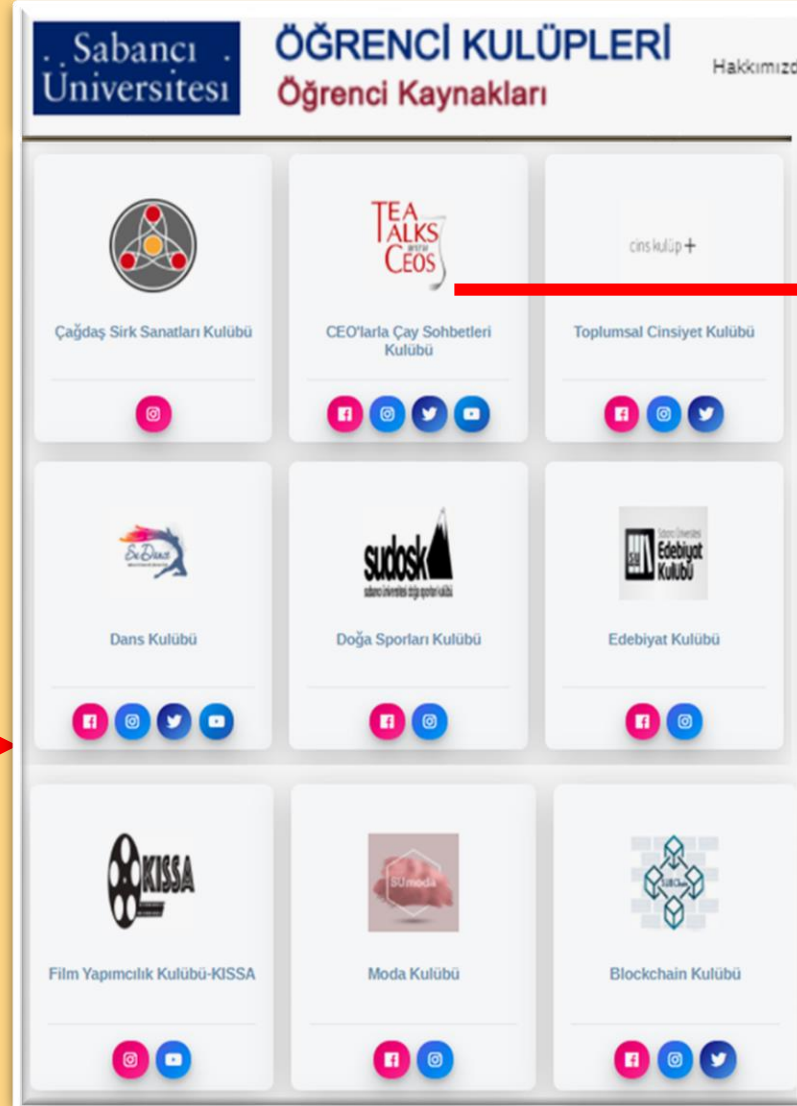
YIL İÇİNDE ÖĞRENCİ KULÜPLERİNE ÜYELİK İÇİN

mysu.sabanciuniv.edu



MYSU'dan
Öğrenci
Aktiviteleri
linkine
tıklayın

clubs.sabanciuniv.edu

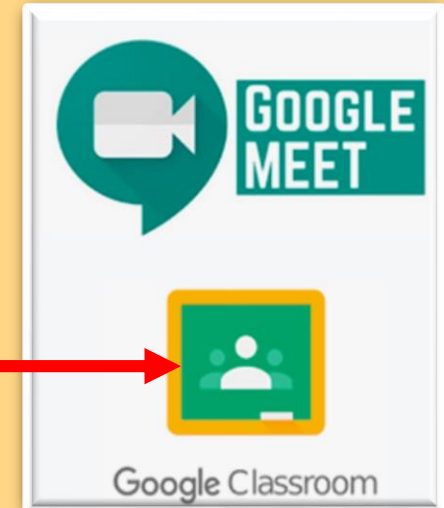


ÖRNEK SEÇİM

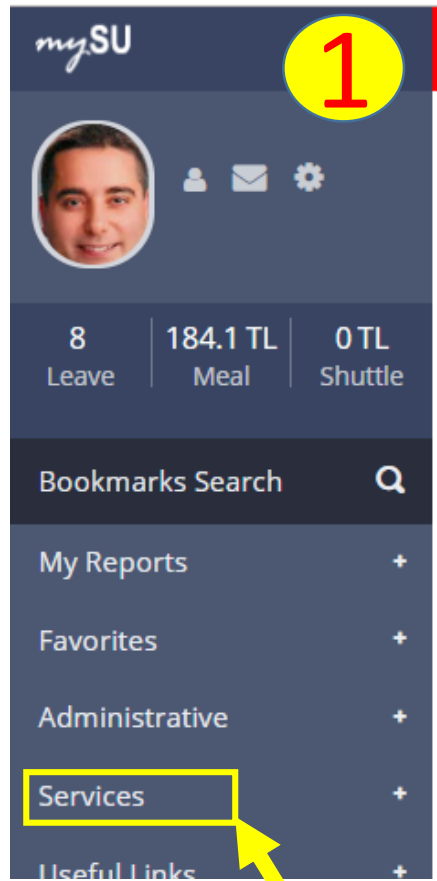
Kulüpler Sayfasından
Üye Olmak İstedığınız
Kulübün Sayfasına
tıklayarak giriş yapın.



Üye Olmak istediğiniz
Kulübün sayfasında
yer alan **Google
Classroom** linkine
tıklayarak üyeliğinizi
gerçekleştirebilir
ve sınıfa dahil
olabilirsiniz.



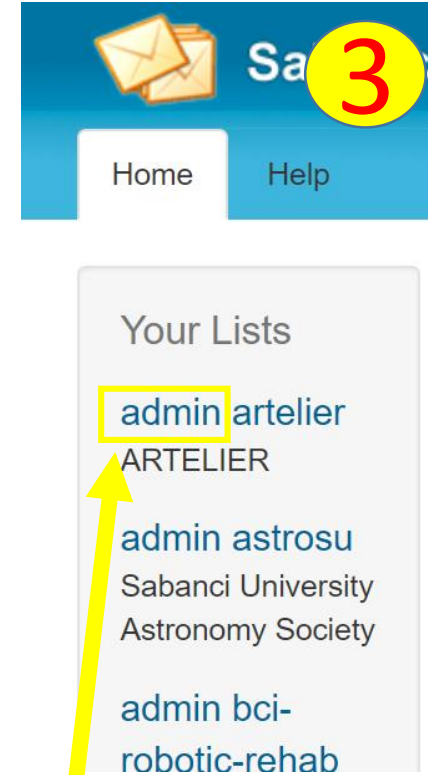
Mail-list Yönetimi 1/2: lists.sabanciuniv.edu/



Services sekmesine tıklayınız



Mailing Lists sekmesine tıklayınız



Kendi kulübünü **Admin** yazan sekmesine tıkla



Mail-list Yönetimi 2/2: lists.sabanciuniv.edu/

The screenshot shows the Sabancı University Mailing Lists interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Help'. The main content area displays the list name 'su-club-irdc@lists.sabanciuniv.edu' and its description 'Uluslararası İlişkiler ve Diplomasi Kulubu'. A yellow box highlights the 'Edit List Config' button. A red arrow points from this button to the 'Configuring the list' menu, which is also highlighted with a yellow box. The menu lists several options: 'List definition', 'Sending/receiving setup', 'Privileges', 'Archives', 'Bounce management', 'Data sources setup', and 'Miscellaneous'. A yellow arrow points from the 'List definition' option to the 'Owner' section, which is highlighted with a yellow box. The 'Owner' section shows the email address 'ggunal@sabanciuniv.edu', the name 'Goktug Gunal', and other settings like 'private information', 'profile', 'reception mode', and 'visibility'.

4 mehetnam

Home Help

Subscribers: 233

Owners

(Error rate: 3.4 %)

su-club-irdc@lists.sabanciuniv.edu

Uluslararası İlişkiler ve Diplomasi Kulubu

Edit List Config Customizing Manage Subscribers

Manage Archives Bounces Logs

Configuring the list

You can choose below a subset of pa

- List definition
- Sending/receiving setup
- Privileges
- Archives
- Bounce management
- Data sources setup
- Miscellaneous

Owner

email address: ggunal@sabanciuniv.edu

name: Goktug Gunal

private information:

profile: privileged owner

reception mode: receive notification email

visibility: listed on the list menu

5

Edit List Config sekmesine tıklayınız.
• Yeni açılan sayfa açılacak

List Defination sekmesine tıklayınız.

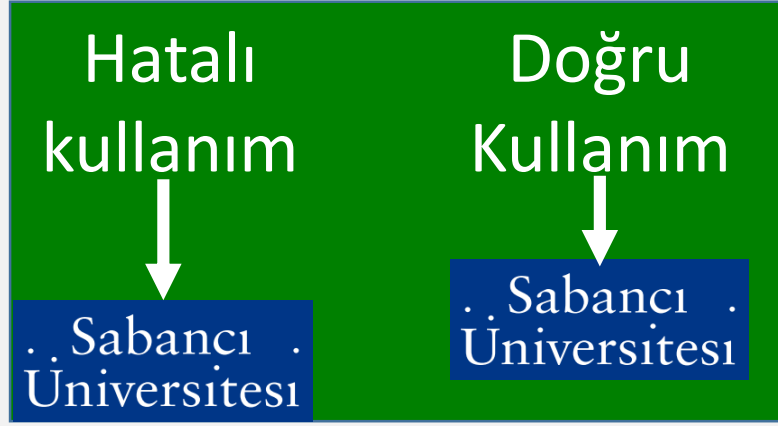
Kulüp Mail List yetkilendirme sayfanız açıldı.

OWNER başlığı altında yer alan eski üyeleri listeden çıkarabilir ve mail list için yetki vermek istediğiniz yeni YK üyelerini ekleyebilirsiniz.

ÖNEMLİ: Kulüp sorumluları Mehmet Nama, Göktuğ Günal, Dilara Sönmez ve Merve Boz silinmeyecek.

AFİŞ KURALLARI-1/3: Logo Konumlandırma

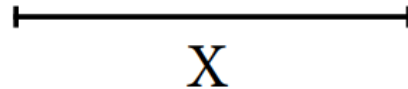
SU logosu basılı ve elektronik dökümanlarda formatın sınırlarına dayandırılmaz.



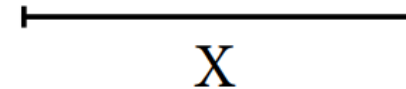
Logonun kısa kenarını x olarak belirlersek, logo sınırlara **en az $\frac{1}{2}x$ mesafe** bırakılarak uygulanır.



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-2/3: 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



AFİŞ KURALLARI-3/3: Kurumsal Renkler

Sabancı Üniversitesi
Kurumsal Rengi:
PANTONE 280
Mavisi

Trigromi (CMYK) değeri:
100C 72M 0Y 18K

RGB değeri:
0R 39G 118B

hex code:
#002776

Pantone 280 Mavisinin
yanına sıcak
renklerden sadece biri
(**kırmızı** veya **turuncu**)
kullanılmalıdır.

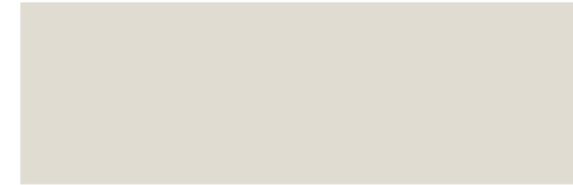
Bununla beraber **gri**
tonlarının veya mavinin
diğer tonlarının
kullanılması uygundur.



Pantone 202
#822333
r130 g35 b51



Pantone 158
#E37222
r227 g114 b34

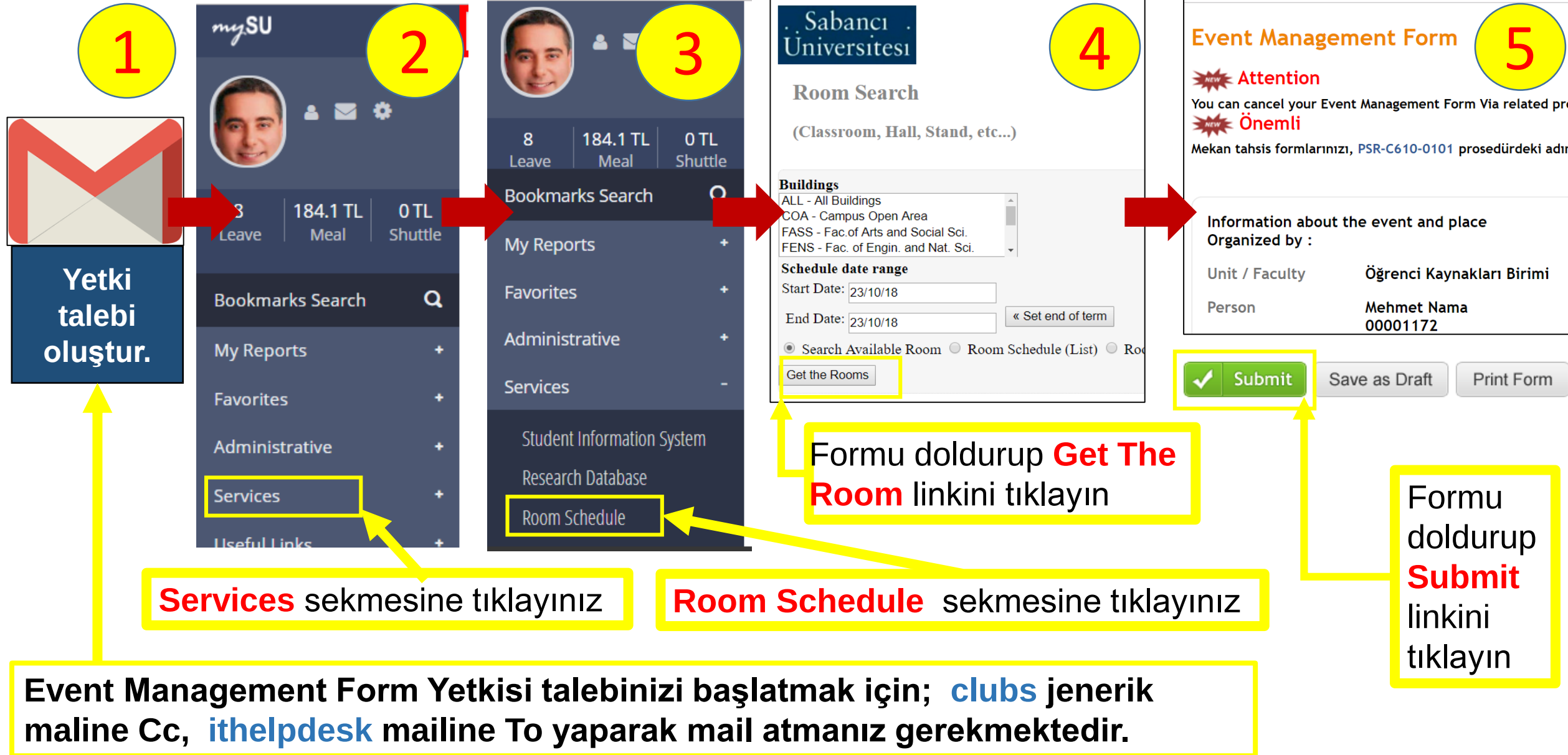


Pantone 7534
#D8D4C8
r216 g212 b200



Pantone 382
#BDCE1C
r189 g206 b28

Rezervasyon Sistemi: (Tarih-saat Önemli)



İzinler 1/2: Görevli İzinli Sayılma

Temsil izinlerinde izlenecek adımlar

- Etkinliğe denk gelen günlerdeki dersleri tespit etmek
- Denk gelen tarihte sınav olup olmadığının araştırılması; Varsa telafi?
- Devamsızlık yapmak için durumunuz uygun mu?
- Tüm akademisyenlerden izin alınması
- 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.

İzinler 2/2: Derslerden İzinli Sayılma

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

- a) 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.
- b) Öğrencilerin, izinli olacakları zaman dilimindeki derslerine giren akademisyenleri ile izinli olma konusunda mutabık kaldıkları kabul edilerek, Öğrenci Kaynakları Sorumluları tarafından izin yazısı hazırlanır.
- c) 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.
- d) Öğrenciler, etkinlik katılımı için izinli oldukları periyodun, başarılarını nasıl etkileyeceği ile ilgili (quiz,sınav,laboratuar, proje, ödev vb.) öngörülerini ve gerekli telafileri, dersin öğretim üyesi ile görüşerek, planlamak konusunda kendileri bireysel olarak sorumludur.

Sponsorluk İletişimleri – 1/2

Cc:/ ilgili OES

Fatura işlemleri:

- Ücretlendirme..
- Kurumsal Mekan Tanıtım Dosyası:
<http://mysu.sabanciuniv.edu/surecharitasi/sites/mysu.sabanciuniv.edu.surecharitasi/files/formlar/fid-s630-0103.pdf>

MEKAN	2018 Fiyatları KDV Hariç
Classroom (01-30)	1.000 TL
Classroom (31-60)	1.500 TL
Classroom (61-80)	2.000 TL
FASS Auditorium (172)	3.500 TL
Cinema Hall (196)	3.500 TL
YBFAuditorium (350)	5.000 TL
FENS Auditorium (380)	5.000 TL
Standlar (UC)	750 TL
Dış mekan stand çalışması	1.500 TL
Araba standı ve test sürüşü	Güvenlik

Sponsorluk İletişimleri – 2/2

- Stand çalışma formu/ sözleşme
- Ücret ödeme takibi,
- Ücretin etkinlikten önce yatırılması,
- Fatura gönderim takibi,
- Yapılacak etkinliğin içeriğinin detaylı tanımlanması, Detayların OES'e ivedilikle bildirilmesi, onay alınması, Firmanın karşılanması, yer gösterilmesi etc
- Gelen firmaların müzik yayını, tanıtım yapma yöntemlerinin takibi.

ETKİNLİLERE KATILIMIN TEŞVİKİ

- a) Öğrencinin öğrenciler tarafından yaratılan bir **etkinliğe destek olma duyarlılığı**
- b) Ağızdan ağza tanıtım (mouth marketing) yapma,
- c) Birbirine **destek ve sahip çıkma kültürü** oluşturma,
- d) Kişisel gelişim için **farklı etkinliklere katılımın önemi** (Kariyer, hobi)

Üniversite Kulüp Mekanları

Toplantı odaları kullanımı?

Atölyeler, Hangar ve Depolar.

- a) Odası olan kulüplerin **oda sorumlusu** belirlemesi ve isimlerini OES'e iletmesi,
- b) Oda sorumlularının her türlü **temizlik-bakım-onarım** ihtiyaçlarını OES'e iletmesi,
- c) **Proje odaları sorumlularının iletişim bilgileri** kulüpler web sayfasında kaynaklar kısmında sorumlu öğrenciler linkinde kayıtlı olacaktır.

Müsait olan tüm sınıflar, sinema salonu vb.

Sosyal medya işlemleri için

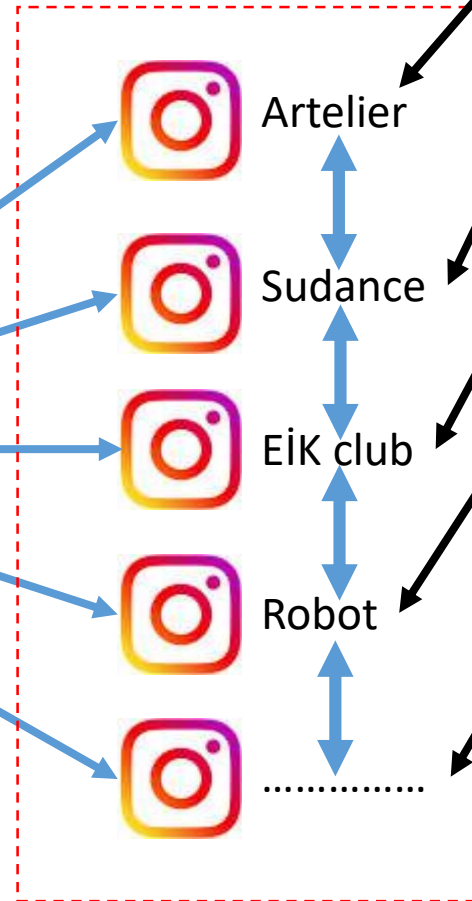
Tüm taleplerinizi konuyla ilgili sorumluya **To**; Öğrenci Kulüpleri jenerik maili clubs@sabanciuniv.edu adresine **Cc** yaparak iletebilirsiniz.

Konu	Sorumlu
Kulüpler Sosyal Medya Sayfaları (Instagram, Faacebook, Twitter)	Selina Kutlu Sosyal Medya Sorumlusu Öğrenci selinkutlu@sabanciuniv.edu
Üniversite Web ve Sosyal Medya Sayfaları	Çiğdem Cidan Pazarlama ve kurumsal iletişim Birimi Dijital İletişim Uzmanı ccidan@sabanciuniv.edu

Etkinliklerin Duyurulması – Sosyal Medya

Baskı sayısı 20 adet bu sayı 10'a düşebilir.

Mutlaka tüm üyeleriniz,
@sabanciuniclubs hesabını takip etmeli



Her
Hangi
bir
Kulüp
Üyesi

1. Tüm **kulüp hesapları** ve Tüm **kulüp üyeleri** **sabanciuniclubs** hesabını takip etmeli.
2. Tüm kulüp **hesapları** diğer kulüplerin **hesaplarını** takip etmeli.
3. **PRESTİJ İÇİN:** Kulüp hesapları kesinlikle bireysel hesapları takip etmemelidir. Sadece diğer kulüplerin hesaplarını takip etmelidir.

Basılı Malzemeler

- a) Etkinliklerin duyurulması için üniversite dahilindeki **mail listelerine** mail atılması **yasaktır**. Kulüp yönetimleri kulüp üyelerinin yapmış olduğu davranışlardan sorumludur.
- b) Kulüp sorumlularının **izni** olmaksızın hiçbir malzeme bastırılamaz.
- c) **Kulüp logosunun ya da isminin bulunduğu her türlü basılı malzeme** OES iznine tabiidir.
- d) OES olarak; flyer, sticker vb matbuatları, hem çevre temizliği, hem de doğanın korunması için desteklemiyoruz.

Basın ve Medya Çalışmaları

- a) Kulüp sorumlusu ile koordineli olarak PKİ birimi aracılığı ile yürütülür. **Kulüpler doğrudan medya çalışması yapamazlar.**
- b) Basın için bilgi metni hazırlamanın önemi (fotoğraf, metin).
- c) **PKİ'de Kulüplerden sorumlu uzmanlar**
- d) Meltem Jale Yaman

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.

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.

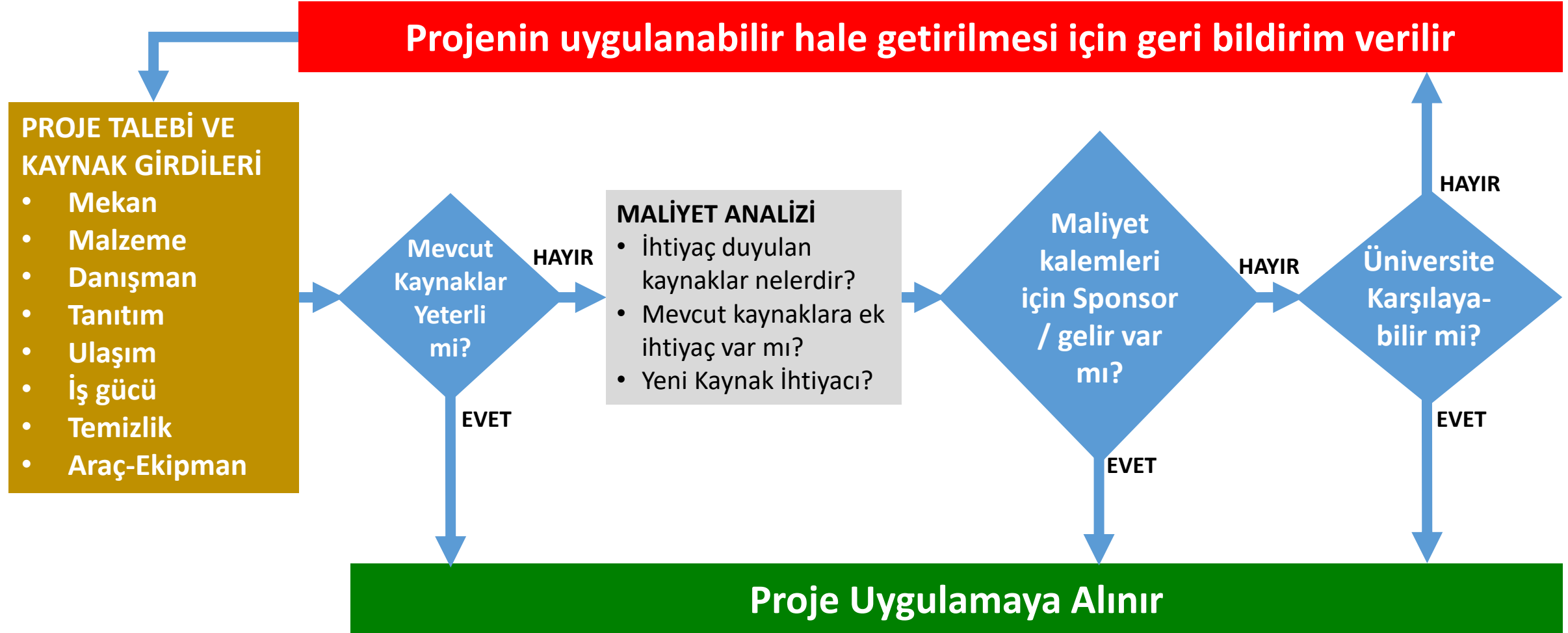
ETKİNLİK KURUMSAL UYGUNLUK - 3/3

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.

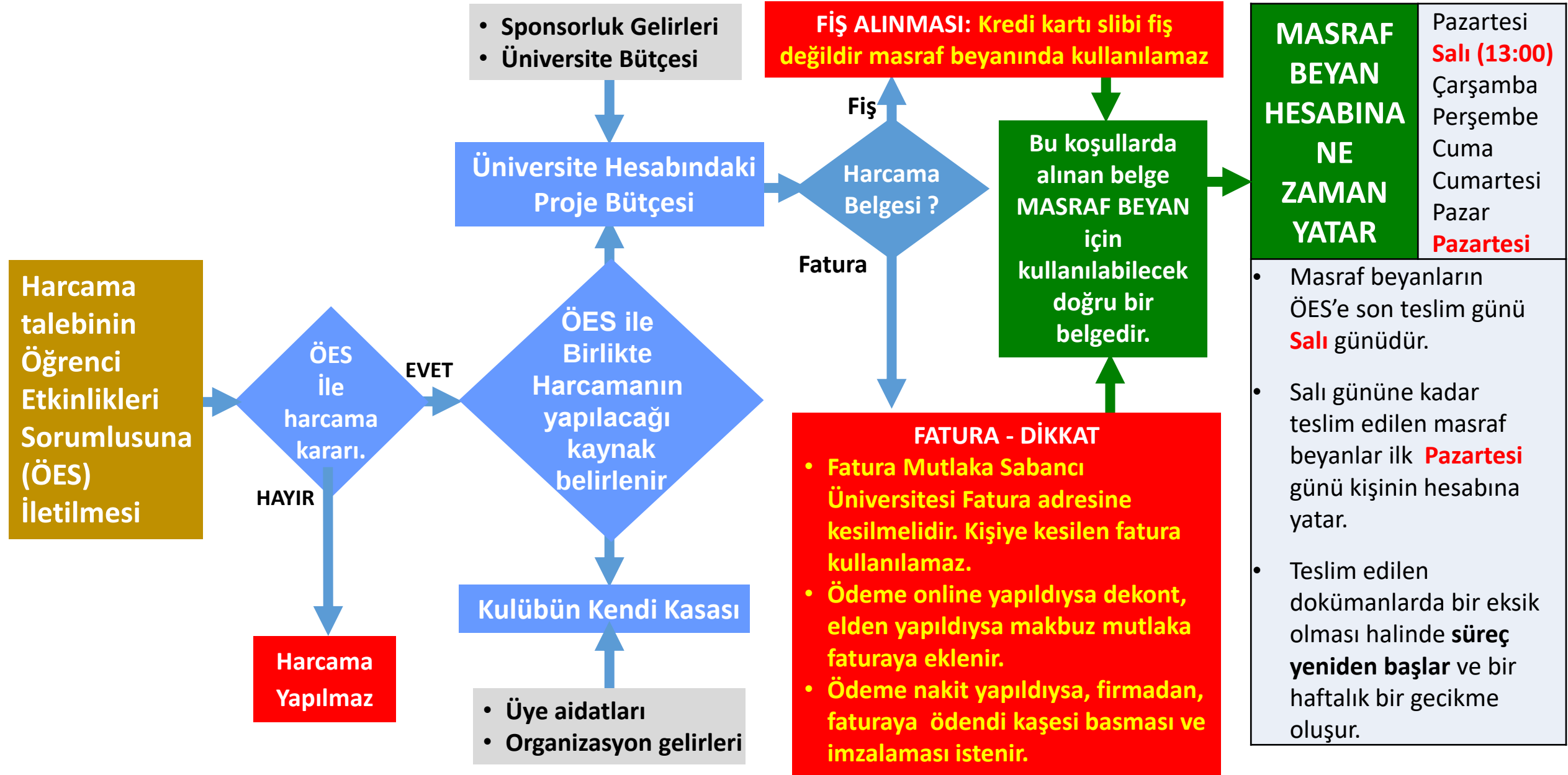
ETKİNLİK RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

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.

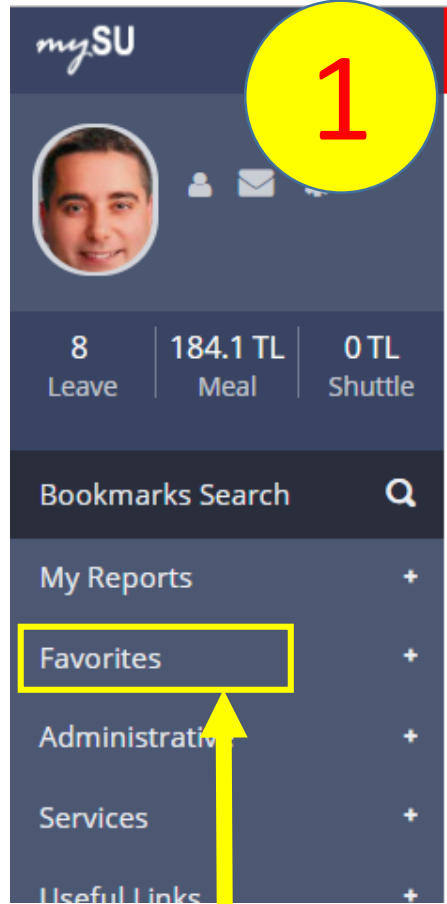
ETKİNLİK YAPILABİLİRLİK ANALİZİ



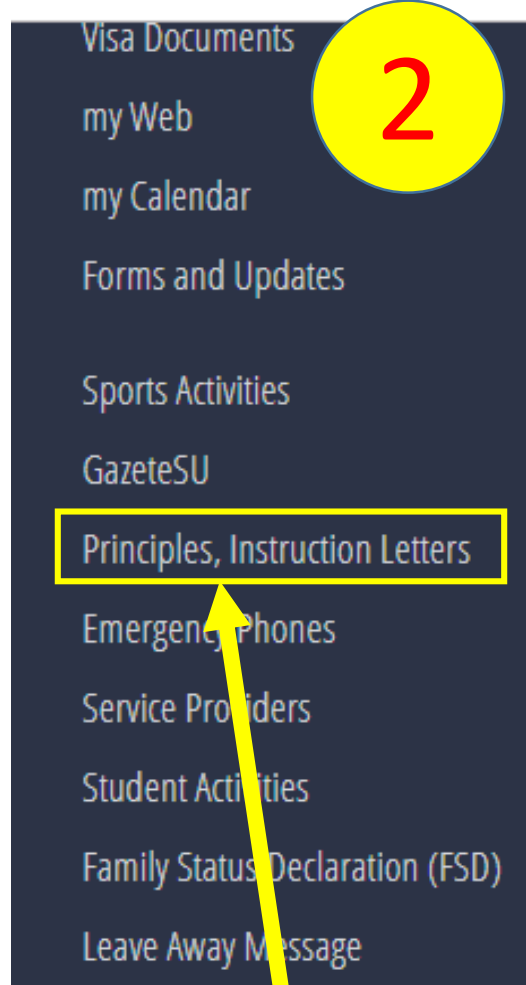
HARCAMA KARARI VE MASRAFLAR BEYAN SÜRECİ TALİMATI



Kulüplerle ilgili tüm resmi dokümanlara **MYSU** üzerinden ulaşabilirsiniz.



Favorites
sekmesine tıklayınız



Principles and instructions
sekmesine tıklayınız

► Akademik Süreçler(A)

Temel Süreçler: Dil Eğitiminin Yönetilmesi Süreçleri A400, SU İlkelerin Gözetimi A500

► Öğrenci Odaklı Operasyonel Süreçler(C)

Temel Süreçler: Öğrenci Seçme ve Kayıt İşlemlerinin Yönetilmesi Süreçleri C300, Uluslararası İlişkileri Yönetme Süreçleri C400, Ders F Mezunlarla İlişkiler ve Karier Geliştirme Süreçleri C700, Bilgi Merkez Birimi Süreçlerinin Yönetilmesi C1000

► Yönetmelik ve Destek Süreçleri(S)

Temel Süreçler: Bilgi Teknolojilerinin Yönetilmesi Süreçleri S100, Tekir Kaynaklarının Yönetilmesi Süreçleri S400, Kurumsal İletişim ve Pazar Süreçleri S700, Satınalma ve Destek Hizmetlerinin yönetilmesi Sürec

► Diğer Süreçler(O)

Temel Süreçler: Müzenin Yönetimi O100, Gösteri Merkezinin Yönetim

Öğrenci Odaklı Operasyonel
Süreçler(C) Sekmesini tıklayın

Öğrenci Odaklı Operasyonel Süreçleri C500	Ders Dışı Etkinliklerin Koordinasyonu C600	Öğrenci Birliği Süreçleri C700
---	--	--------------------------------

	C610 Mekan Tahsislerini Yönetme	C710 Öğrenci Geliştirme
	C620 Öğrenci Etkinlik ve Öğrenci Birliği Koordinasyonu	C720 Mezun İlişkileri
	C630 Öğrenci Etkinlik ve Öğrenci Birliği Koordinasyonu	C730 Mezun İlişkileri

C620 Öğrenci Etkinlik ve Öğrenci Birliği
Koordine Etme linkini tıklayarak tüm
yönerge-prosedür-talimatlar ulaşabilirsiniz.

YÖNETİME LİK 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>

*İletişim ortamlarımız değişmiş olsa da en iyi çözümleri yine;
birlikte yatatarak ve geliştirerek oluşturacağız..*

Bu alanı yine birlikte dolduracağız..

Kulüpler: Sen Varsan Var..



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