|  |
| --- |
| **KULÜP KİMLİĞİ:** Kulübün adı Sabancı Üniversitesi Arama Kurtarma Kulübü’dür. Aşağıda kısaca SUAK olarak adlandırılacaktır. 9 Şubat 2023 tarihinde kurulmuştur. Sabancı Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Sabancı Üniversitesi Orhanlı 34956 Tuzla-İstanbul adresinde çalışmalarını yürütür.  **KULÜBÜN AMAÇLARI:** a) Sabancı Üniversitesi öğrencileri ve çalışanları için ders ve iş dışı etkinlikleri gerçekleştirmek, takım çalışmalarını geliştirmek; b) Sabancı Üniversitesi öğrencilerine ve çalışanlarına deprem farkındalığını aşılamak; c) Arama kurtarma ve ilk yardımın önemi konusunda üyelerini bilinçlendirmek ve eğitmek amaçlı eğitimler vermek, gerektiğinde üniversite dışından gelecek eğitmenlerle eğitim programları organize etmek; d) Sabancı Üniversitesi kampüsünde etkinlik gösteren ve gösterecek kulüplerle iş birliği içinde olmak; e) Eğitim vermek ve farkındalık oluşturabilmek için diğer organizasyonlar ile iletişim içinde olmak; f) Verilecek hizmetleri ve yapılacak etkinlikleri, her geçen gün daha kaliteli bir seviyeye çıkarmak; g) SUAK’ı yurt çapında, deprem farkındalığı, arama kurtarma camiası içinde söz sahibi kılmak. **KULÜP ÜYELİĞİ:** a) Üç çeşit üyelik vardır: - Pasif üye: Kulüp tüzüğünü okuyup, kulüp üyelik formunu dolduran Sabancı Üniversitesi öğrencileri ve çalışanları, pasif üye olurlar. Pasif üyelerin genel kurulda oy kullanma hakları yoktur. - Aktif üye: Dönem içinde üye oldukları kolların etkinliklerinin ve tüm üyelerin katılımına açık toplantıların toplamının en az 2/3'üne katılmış olan pasif üye YK’nın da onayını almak şartıyla aktif üye statüsü kazanır. Aktif üye olan üyeler, her dönem sonunda YK tarafından duyurulur. Aktif üyeler karar grubunda oy kullanabilir, seçimli genel kurulda oy kullanamaz. Bir aktif üye, aktif üyelik koşullarını devam ettirmezse, otomatikman pasif üye statüsüne geçer. -Gelişim Grubu Üyesi: Aktif üye statüsünü kazanmış ve dönemlik eğitimlerin en az 7/10 una katılmış, dönem sonunda ki yeterlilik sınavında da başarı göstermiş, dönem içerisindeki toplantıların 1/3üne katılmış olan üyeler gelişim grubuna geçmeye hak kazanırlar. Dönem sonunda gelişim grubuna geçmeye hak kazanmış aktif üyeler YK tarafından duyurulur. Gelişim grubu üyeleri genel kurulda oy kullanabilir. b) Üyelikten Çıkma/Çıkarılma: Yönetim organları veya bir üye tarafından, kulübün kurallarına aykırı davrandığı tespit edilen üyenin savunması alınır. YK tarafından görüşüldükten sonra, alınan karar, söz konusu üyeye bildirilir. Üyelikten çıkmak isteyen üyenin, YK'ye bir dilekçe vermesi gerekmektedir. Dilekçe değerlendirildikten sonra karar üyeye bildirilir. Üyelikten çıkarılan biri, bir daha SUAK’a ÜYE OLAMAZ.  c) Hiçbir üye, SUAK’I “Kulübün Amaçları” başlığı altında belirtilen maddelere yönelik amaçlar dışında ve bir kişiye veya gruba, ne şekilde olursa olsun, avantaj veya çıkar sağlamak için kullanamaz. Bu yönde faaliyet gösteren kişiler, derhal üyelikten çıkarılır ve gerek görülürse durum, okul yönetimine bildirilir.d) SUAK’a üye olmak isteyen herkes, bu tüzüğü okumalıdır. SUAK’a üye olan kişiler, bu tüzükteki kuralları ve bu kuralların çiğnenmesi halinde uygulanabilecek yaptırımları peşinen kabul ederler.  **KULÜP İÇİ YAPILANMA VE İŞLEYİŞ:** a) Genel Kurul: Dönem sonunda YK çağrısıyla toplanabilir. GK’de gelecek dönemin YKsı seçilir. Genel kurul tarihi önceden tüm üyelere duyurulur. Seçimli GK’de sadece gelişim grubu üyeleri ve YK oy kullanabilir. b) Yönetim Kurulu (YK): İki eş başkan, iki başkan yardımcısı, Genel Sekreter ve Kulüp Saymanı, Eğitim sorumlusu, Sosyal medya sorumlusu ve malzeme sorumlusu SUAK yönetim kurulunu oluşturur. YK, dönem sonunda yapılan genel kurulda, oy hakkı olan üyeler arasından seçilir. İki eş başkan, kulüp içindeki genel koordinasyonu ve kontrolü sağlamak için gerekenleri yapmakla yükümlüdür. Karar grubu toplantılarına başkanlık ederler. Faaliyet düzenlenmesi konusunda, ilgili birimlerle (kulüp sorumlusu, eğitmen vs) görüşüldükten sonra, son kararı danışman ve eğitmenle görüşerek verirler.  Genel sekreter, üye alımı, üyelikten çıkarma, yazılı cezalar, okul içi ve dışı resmi yazışmaların düzenlenmesi gibi konularda çalışır. Eğitim ve faaliyet kayıtları, yoklamaları, raporları ve dilekçeler gibi tüm resmi- gayrı resmi yazışmalar genel sekretere sunulur. Genel sekreter tüm SUAK faaliyetlerinin işleneceği bir takvim tutar. Faaliyet düzenlenmeden önce bu takvime bakıp bir çakışma olup olmadığını kontrol eder. Kulüp saymanı, her türlü mali işten sorumludur. Kulübün gelir ve giderlerini belgeli olarak tutar ve bunların kontrolünü yapar. Sponsor bulunması için girişimlerde bulunur. Bütçenin kullanılmasını kontrol eder.  Eğitim sorumlusu, eğitmenle konuşup eğitim takvimini oluşturmakla görevlidir. Her hafta eğitimden en az 3 iş günü önce eğitmenle konuşup eğitmenin geleceğine dair teyit alır, gerekli malzemeleri öğrenir ve malzeme sorumlusuna haber verir. Eğitim günü malzemeleri malzeme sorumlusundan almak eğitim sorumlusunun görevidir. Aynı zamanda eğitim sonu sınavının hazırlanmasından sorumludur.Malzeme sorumlusu, kulüp bünyesindeki malzemelerin tümünden ve kulüp depolarından sorumludur. Kulüp deposunun anahtarı malzeme sorumlusuna verilir. Eğitim malzemeleri için eğitim sorumlusu ile koordinasyon içinde olmak zorundadır. Etkinlik zamanı malzeme dağıtımından ve etkinlik sonrasında da verilen malzemelerin toplanmasından sorumludur. Malzeme almaya yetkin üyelere malzeme görevi de malzeme sorumlusunun görevidir. Malzemeye zarar verilmesi, geç getirilmesi vb. durumlarda denetleme kurulundan gerekli uyarıların verilmesini isteme yetkisi vardır. Sosyal medya sorumlusu, kulüp sosyal medya hesaplarından sorumludur. Kulüp etkinliklerini sosyal medya hesaplarından duyurur. Kulüp videolarının hazırlanmasını sağlar. Kulübün tanıtımı için medya üretmek ve bunun için gerekli içeriği etkinliklerde oluşturulmasını sağlamak görevleri arasındadır.Kulüple ilgili her türlü gelişme, etkinlik vb. yönetim kuruluna haber verilmelidir. c) Karar Grubu: Yönetim kurulu üyeleri ve gelişim grubu üyelerinden oluşur. Haftada bir düzenli olarak toplanır. Toplanmayı gerektirecek bir durum olmadığı hakkında fikir birliğine varılırsa, toplantı gerçekleştirilmeyebilir. YK üyeleri toplantılara katılmak zorundadır. Karar grubunda, kulübün bütününü ilgilendiren konularla ilgili karar alınır. Grupta herkesin eşit oy hakkı vardır. İlgilenen herkes toplantılara katılabilir, ancak karar grubu üyesi olmayan kulüp üyelerinin oy hakkı yoktur. Karar grubunda alınan kararlar, tüm üyelere duyurulur.  d) Disiplin kurulu: Disiplin kurulu karar grubu tarafından sene başındaki genel kurul toplantısında seçilir. YK aday olabilir. Disiplin kurulu 3 kişiden oluşan bir kuruldur. Disiplin kurulunun kararları YK tarafından denetlenebilir. e) Olağanüstü Yönetim Değişimi: Denetleme kurulu, yönetim işleyişinde ciddi bir ihmal, kötüye kullanma veya aksaklık tespit ederse, bunu karar grubuna veya yönetim kuruluna bildirir. Yukarıda birkaç örneği verilen durumların kaynağı, sorumlu durumdaki bir üye ise, durum yönetim kuruluna bildirilir ve yönetim kurulu, bu kişinin yerine, uygun bir başka kişiyi atayabilir. Eğer durum bir veya daha fazla yönetim kurulu üyesinin ihmali veya hatasından kaynaklanıyorsa ve denetleme kurulu yönetim kurulu üyesinin değişmesini uygun görüyorsa, bunu karar grubuna yazılı bir gerekçeyle bildirir. Karar grubu toplanır, üyenin savunması dinlenir. Karar grubu, bu konunun bir olağanüstü genel kurulda tartışılmasına karar verirse, tüm üyelerden oluşan genel kurul toplanır. Yapılan oylamada, oy hakkı bulunan üyelerin çoğu yönetim kurulu üyesinin değişmesini isterse, mevcut üye görevden alınır, yerine bir hafta sonra yeni bir üye seçilir. Bütün bu gelişmeler, sürekli olarak diğer üyelere e-posta yoluyla duyurulur. f) Yönetim Kurulu Seçimi: YK, gelecek yıl için her sene sonunda toplanan genel kurul tarafından seçilir. Genel kurulda YK ve gelişim grubu üyeleri oy kullanma hakkına sahiptir. Oylama kapalı oy, açık sayım şeklinde yapılır. Her mevki için en çok oyu alan üye o konuma seçilmiş olur ve yeni YK oluşturulur.  g) Tüzük Değişikliği: Tüzükte yer alan madde veya maddelerin değiştirilmesi için, aktif üyeler veya onur üyelerinden birinin yönetim kuruluna, gerekçeyi bildiren bir dilekçeyle başvurması gereklidir. YK, isteği karar grubuna taşır. Karar grubu bu değişikliğin acil olarak yapılması gerektiğine karar verirse, olağanüstü genel kurul toplanır. Karar grubu bu değişikliğin acil olarak gerçekleştirilmesinin gerekmediğine karar verirse, bu değişiklik, sene başında yapılacak olan genel kurula ertelenir. Karar grubu, bu değişikliğin yapılmasını gerekli görmüyorsa, bu kararını, başvuruyu yapan üyeye gerekçeleriyle yazılı olarak bildirir. Tüzük değişikliği, genel kurulda oy hakkı olan üyelerin 2/3’ü kabul oyu verdiği taktirde işleme konur. 1. Uyarı Sistemi ve Geçici Süreyle Men Edilme:

Kulüp bünyesinde ki her üyenin dönemlik iki uyarı hakkı vardır. Uyarılar üç şekilde alınır: -Ödünç alınan kulüp malzemelerini belirlenen son tarihten geç getiren üye 1 uyarı alır.-Ödünç aldığı malzemeyi hasarlı getiren ve sorumlu bulunduğu durumda gerekli cezayı ödemeyen üye 1 uyarı alır. -Herhangi bir faaliyete kayıt olan üye son kayıt tarihinden önce faaliyet sorumlusuna bildirimde bulunmadan faaliyete gelmez ise 1 uyarı alır. -Tüzük dışında fakat kulübün veya aktivitenin düzenini bozacak olan davranışlarda disiplin kuruluna sevk edilen üye uyarı kararı çıkar ise 1 uyarı alır. Uyarı kotasını dolduran üye disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin kurulu savunmasını yapan üyeyi bir sefere mahsus af edebilir. Af edilmeyen veya af edildikten sonra üçüncü uyarısını alan üyeler kulüpten süresiz men edilir. i) SUAK içindeki her organ ve sorumlu durumdaki her üye, kendisiyle ilgili işlerin düzenli olarak işleyip işlemediğini kontrol etmekle yükümlüdür. j) Kulüp içindeki tüm organlar, tüzükte belirtilmeyen durumların ortaya çıkması halinde toplanma ve bu durumu değerlendirip ona göre karar verme hakkına sahiptirler. k) SUAK işleyişi şeffaf bir şekilde yürümelidir. Buna yönelik olarak, karar grubu, denetleme kurulu ve yönetim kurulu üyeleri, kulüp defterlerini ve evraklarını inceleme hakkına sahiptirler. Ayrıca, bu kurullar tarafından alınan kararlar, gecikmeden tüm üyelere duyurulur.  l) Malzeme Satın Alma Prosedürü: Malzeme sorumlusu, kulüp için alınması gereken malzemelerle ilgili raporu YK’ya sunduktan sonra malzeme alımı konusu tartışılır. Malzeme alınmasına karar verilirse, karar danışmanın onayına sunulur. Danışmanın onayı olmadan hiçbir şekilde malzeme alınamaz, bütçeden para kullanılamaz. Alınan malzeme, malzeme sorumlusu tarafından hemen demirbaş listesine geçirilir.m) YK olağanüstü bir durum olduğuna oy çokluğuyla karar verirse Sabancı Üniversitesi’nde olağanüstü kriz masası kurulur ve yerel otoriterelerle koordinasyona geçilerek talebin olduğu yere faaliyet gösterilir. n) Malzeme Ödünç Verme Prosedürü: **Malzeme Alma Yetkisi Olan Üye Grupları** SUAK envanterindeki malzemeleri, sadece o malzemeleri kullanma yetkisine ve bilgisine sahip kulüp üyeleri ödünç alabilir.  -Eğitim faaliyetlerine katılacak olan; mevcut eğitim grubuna kayıtlı ve düzenli olarak katılan üyeler eğitim faaliyetlerinde kulüp envanterinden malzeme ödünç alabilirler.-Malzeme ödünç verilirken, öncelik eğitim faaliyetlerinindir.  -Eğer Eğitim Sorumlusu şahsın malzemeleri kullanabilecek yeterlilikte olduğunu düşünmüyorsa malzeme şahsa verilmez. -Eğer Eğitim sorumlusu şahsın malzemeyi kullanabilecek yeterlilikte olduğunu düşünüyorsa bunu dönemin YK’ya bildirir ve YK’da bu şahsın malzeme alıp alamayacağı oylamaya sunulur. -Eğer YK’nın 1/2’sinden fazlasını onay oyunu almışsa şahsa malzeme ödünç verilir. -Kulüpten herhangi bir kategoride malzeme alabilecek yetkide olup malzeme ödünç almak isteyen kulüp üyelerinin; 1- Eğer malzemede bir hasar oluştuysa bunu malzeme sorumlusuna bildirmesi. Malzemede oluşan hasarlar malzemeyi ödünç alan üye tarafından karşılanır. 2-Sadece kendi için yeterli olacak sayıda malzeme alması. \*  -Kulüpten malzeme almak isteyen mezunlar YK tarafından belirlenen depozito ücretini ödedikten sonra YK’nın da onayıyla malzeme alabilir. Alınan malzeme hasarsız bir şekilde geri getirildiğinde depozito ücreti geri ödenir.  **Malzeme Teslimi ve Ödünç Verme İşlemi** -Özel bir faaliyet için malzeme ödünç almak isteyen kişi **suak@sabanciuniv.edu** adresine en geç 1 hafta önceden mail atarak bu ihtiyacını bildirir. Mailde hangi malzemeden kaç tane alınması gerektiği ile ilgili teknik bilgiler verir. -Malzemeler, faaliyet bitiminden en geç bir hafta sonra geri verilmelidir. Geç verenler 1 uyarı alır. -Yaz döneminde sadece yönetim kurulunun kullanıma açmaya karar verdiği malzemeler ödünç verilebilir. Bunlar dışındaki malzemeler yaz döneminde ödünç verilmez. -Eğer YK olağanüstü bir durum olduğuna karar verirse yaz döneminde de ödünç verilebilir. Faaliyet İşleyişi: i) Faaliyetten sorumlu YK üyesi faaliyet hazırlıklarını yapar. Faaliyet tarihinden en geç 3 iş günü önce faaliyetle ilgili bilgileri içeren bir bilgilendirme yazısını YK’ya sunar. YK’ya bilgi vermeden faaliyet yaptıkları belirlenen üyelerin durumları YK tarafından görüşülür ve bir yaptırım uygulanmasına karar verilebilir. ii) Her faaliyet için bir faaliyet sorumlusu belirlenir. Faaliyet sorumlusu, faaliyet boyunca her konuda yetkilidir. Faaliyet sorumlusu, kendine bir yardımcı seçebilir. Tüm katılımcılar, faaliyet sorumlusuna uymak zorundadır. Faaliyet alanı, sorumludan habersiz terk edilemez. iii) Faaliyetlerde alkol ve uyuşturucu madde kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu maddeleri kullandığı tespit edilen üyeler, teknik eğitim sorumlusu tarafından YK'ya rapor edilir ve bu kişiler kulüp üyeliğinden çıkarılır. Her faaliyet sonrasında, en geç bir hafta içinde, faaliyet sorumlusu tarafından faaliyet raporu YK'ya sunulur. iv) Faaliyete katılacağını bildirmesine rağmen, mazeretsiz faaliyete katılmayan üyelerden savunma istenir. Savunma, istenmesinden en geç bir hafta içinde yazılı olarak yönetime verilir. Mazeret bildirerek faaliyete gelmeyenlerin mazeretleri yönetim tarafından incelenir ve mazeret geçersiz bulunursa, üye 1 uyarı alır ve yazılı olarak uyarılır. **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. |