**T.C.**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları Etkinlik Düzenleme Prosedürü**

1. Kulüp/Topluluk başkanı ve akademik danışmanı tarafından hazırlanarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe** (Etkinlikten en az 15 gün önce)
2. Yapılacak etkinlikle ilgili Kulüp/Topluluk Yönetim Kurulu kararı örneği, **(Ek-1)**
3. Öğrenci Kulüpleri/toplulukları etkinlik düzenleme talep formu **(Ek-2)**

Yukarıda bahsi geçen belgeler aşağıda örnek olarak verilmiştir. Bu belgeler, eksiksiz doldurulduktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı söz konusu belgeleri etkinlikle ilgili Rektörlüğün olurunu almak amacıyla kullanır. Kulüplerin/Toplulukların etkinliklerini gerçekleştirmeleri Rektörlük oluru alındıktan sonra mümkün olmaktadır.

**Karabük Üniversitesi Rektörlüğü**, **Öğrenci Kulüplerinin/Topluluklarının Etkinlik Organizasyonlarında, Aşağıda Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Hareket Etmesini Talep Eder.**

* Toplulukların yapacağı faaliyetlerde “Karabük Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci kulüpleri/TopluluklarıYönergesi” hükümleri esas alınır.
* Etkinlik başvuruları en az 15 gün öncesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak yapılacaktır.
* Kampüs içindeki faaliyet alanlarında düzenlenen her türlü öğrenci etkinliğinde alkol satış ve tüketimi yasaktır.
* Güvenlik açısından önem taşıması nedeniyle etkinliklere katılan, Üniversitemiz mensubu olmayan kişilerin kimlik bilgileri, eksiksiz beyan edilmelidir.
* Karabük Üniversitesi Rektörlük Makamınca verilen olur izninden sonra etkinlikle ilgili talep edilen herhangi bir değişiklik kabul edilemez.
* Etkinlik duyuruları, onay süreci tamamlandıktan sonra yapılmalıdır.
* Gerçekleştirilecek programın akışı, içeriği ile Sunum yapacak kişinin CV veya Özgeçmişi ek olarak mutlaka Başkanlığımıza yazılı olarak sunulmalıdır.
* Her kulüp ve topluluk faaliyetlerden sonra faaliyet raporunu ve faaliyetlerle ilgili fotoğraflarını daire başkanlığına dijital ortamda teslim edecektir.Teslim etmeyen kulübün bir sonraki faaliyeti askıya alınacaktır.
* Bu usül ve esaslara uymayanlar için sorumluluk kulüp başkanı ve akademik danışmanına aittir.
* Formun bilgisayar ortamında doldurulmasına özen gösterilmesi rica olunur.

**T.C.**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

..................................... Kulübü/topluluğu olarak, ekte verilen etkinlik talep formunda ayrıntıları bildirilen etkinliğin gerçekleşmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim. …../……./20..

Kulüp Başkanı Akademik Danışman

Adı Soyadı: Adı Soyadı:

İmzası: İmzası:

**Ekler:**

Ek-1: Topluluk Yönetim Kurulu kararı örneği,

Ek-2: Öğrenci kulüpleri/toplulukları etkinlik düzenleme talep formu,

Ek-3: Gerçekleştirilecek etkinlikle alakalı bilgiler ve katılacak kişinin CV veya özgeçmişi

**Ek-1**

**…………. KULÜBÜ/TOPLULUĞU**

**YÖNETİM KURULU KARARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Toplantı Tarihi** | **……./…../200…** |
| **Toplantı Sayısı** |  **……..** |
| **Karar No**  |  **……..** |
| **Konusu** | **………..** |
| **KARAR METNİ : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** |

**………………………**

**Yönetim Kurulu Başkanı**

**İmza**

**…………….. ……………… ………………..**

**Üye Üye Üye**

**…………….. ……………..**

**Üye Üye**

**………………………**

**Kulüp Danışmanı**

**Imza**

|  |
| --- |
| **KARABÜK ÜNİVERSİTESİETKİNLİK TALEP FORMU** |
| Kulüp Adı |  | Başvuru Tarihi | …./…./ 201… |
| Sorumlu |  | Etkinlik |
| SorumluTelefonu |  | Başlama Tarihi | …./…./ 201… |
| Etkinlik Türü |  | Bitiş Tarihi | …./…./ 201… |
| Konusu |  |   | …. / …. |
| Konuk veyaKonuşmacılarınAdları ve Unvanı |  | Ücretli : ……. Ücretsiz: ……. | Katılımcı Üniversite içi :Üniversite Dışı : |
| FİRMA STAND AÇMAYACAKTIR.  |
| **İSTENEN SALON** | **İSTENEN DONANIM** |
| 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonu | Sabit Mikrofon | Masa …… adet |
| Seyyar Mikrofon | Sandalye …… adet |
| Ses Donanımı  | Stant Masası …….adet |
| Pano |
| Hamit Çepni Konferans Salonu | Perde |
| Tepegöz |
| Dia Projeksiyon |
| Barkovizyon |
| Tıp Fakültesi Konferans Salonu | Video / DVD |
| Müzik Sistemi |
| Bilgisayar |
| Diğer |
| Programa katılacak kişi için yolluk,yevmiyeKonaklama gibi ayrıntıları belirtiniz;(Özel kurum ve kuruluşlardan gelen konuşmacılara yolluk yevmiye ödenmemektedir.) |
| Programa katılacak misafire ilgili detaylar: |
| Kulüp BaşkanıAd – Soyadİmza | Kulüp DanışmanıAd – Soyadİmza |

|  |
| --- |
| **TİYATRO GÖSTERİMİ BİLGİ FORMU** |
| **YERLİ - YETİŞKİN - ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
| Yerli Yetişkin Eser Sayısı  |   |
| Yerli Yetişkin Gösteri Sayısı |   |
| Yerli Yetişkin Seyirci Sayısı |   |
| Yerli Yetişkin Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **YABANCI - YETİŞKİN - ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
|
| Yabancı Yetişkin Eser Sayısı  |   |
| Yabancı Yetişkin Gösteri Sayısı |   |
| Yabancı Yetişkin Seyirci Sayısı |   |
| Yabancı Yetişkin Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **TOPLAM - YETİŞKİN - ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
|
| Yabancı Yetişkin Eser Sayısı  |   |
| Yabancı Yetişkin Gösteri Sayısı |   |
| Yabancı Yetişkin Seyirci Sayısı |   |
| Yabancı Yetişkin Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **YERLİ - ÇOCUK- ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
|
| Yerli Çocuk Eser Sayısı  |   |
| Yerli Çocuk Gösteri Sayısı |   |
| Yerli Çocuk Seyirci Sayısı |   |
| Yerli Çocuk Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **YABANCI - ÇOCUK- ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
|
| Yabancı Çocuk Eser Sayısı  |   |
| Yabancı Çocuk Gösteri Sayısı |   |
| Yabancı Çocuk Seyirci Sayısı |   |
| Yabancı Çocuk Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **TOPLAM- ÇOCUK- ESER / GÖSTERİ / SEYİRCİ BİLGİLERİ** |
|
| Yabancı Çocuk Eser Sayısı  |   |
| Yabancı Çocuk Gösteri Sayısı |   |
| Yabancı Çocuk Seyirci Sayısı |   |
| Yabancı Çocuk Eser Gösterisi Başına Düşen Seyirci Sayısı |   |
| **GÖREVLİ KADIN PERSONEL BİLGİLERİ** |
|
| Kadın Yönetmen Sayısı |   |
| Kadın Dramaturg Sayısı |   |
| Kadın Oyuncu Sayısı  |   |
| Kadın Sahne Amiri Sayısı |   |
| Kadın Giysi Dekor Sorumlusu Sayısı |   |
| Kadın Müzik Dans Sorumlu Sayısı |   |
| KadınKondüvit Sayısı |   |
| Kadın Suflör Sayısı |   |
| Kadın Işık Tasarım Sorumlusu Sayısı |   |
| Diğer Kadın Personel Sayısı |   |
| Toplam Kadın Personel Sayısı |   |
| **GÖREVLİ ERKEK PERSONEL BİLGİLERİ** |
|
| Erkek Yönetmen Sayısı |   |
| Erkek Dramaturg Sayısı |   |
| Erkek Oyuncu Sayısı  |   |
| Erkek Sahne Amiri Sayısı |   |
| Erkek Giysi Dekor Sorumlusu Sayısı |   |
| Erkek Müzik Dans Sorumlu Sayısı |   |
| Erkek Kondüvit Sayısı |   |
| Erkek Suflör Sayısı |   |
| Erkek Işık Tasarım Sorumlusu Sayısı |   |
| Diğer Erkek Personel Sayısı |   |
| Toplam Erkek Personel Sayısı |   |
| **GÖREVLERİNE GÖRE TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI** |
|
| Erkek Yönetmen Sayısı |   |
| Erkek Dramaturg Sayısı |   |
| Erkek Oyuncu Sayısı  |   |
| Erkek Sahne Amiri Sayısı |   |
| Erkek Giysi Dekor Sorumlusu Sayısı |   |
| Erkek Müzik Dans Sorumlu Sayısı |   |
| Erkek Kondüvit Sayısı |   |
| Erkek Suflör Sayısı |   |
| Erkek Işık Tasarım Sorumlusu Sayısı |   |
| Diğer Erkek Personel Sayısı |   |
| Toplam Erkek Personel Sayısı |   |
| Programı Sunmak üzere davet edilen kişinin özgeçmişi ; |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |