**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 ÜNİVERSİTESİ**  **ETKİNLİK TALEP FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kulüp Adı | | |  | | | | | Başvuru Tarihi | | | | ./ ./ 20.. | | | | | | | | | | | |
| Sorumlu | | |  | | | | | **Etkinlik** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sorumlu  Telefonu | | |  | | | | | Başlama Tarihi | | | | ./ ./ 20.. | | | | | | | | | | | |
| Etkinlik Türü | | |  | | | | | Bitiş Tarihi | | | | ./ ./ 20.. | | | | | | | | | | | |
| Konusu | | |  | | | | | Etkinlik Saatleri | | | | - | | | | | | | | | | | |
| Konuk veya  Konuşmacıların Adları ve Unvanı | | |  | | | | | Ücretli ……. Ücretsiz ……. | | | | **Katılımcı**  Üniversite içi:  Üniversite Dışı : | | | | | | | | | | | |
|  | | | -FİRMA STAND AÇMAYACAKTIR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| İ**STENEN SALON** | | | | | | | İ**STENEN DONANIM** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonu | | | | | | | Sabit Mikrofon Masa ( ........ad) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fen Fakültesi Konferans Salonu | | | | | | | Seyyar Mikrofon Sandalye ( ....... ad) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu | | | | | | | Ses Donanımı Stand Masası ( ....... ad) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teknoloji Fakültesi Fuaye Salonu | | | | | | | Pano Afiş | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mühendislik Fuaye Alanı | | | | | | | Perde Bez Afiş | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Anfi Tiyatro | | | | | | | Tepegöz Broşür | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Şenlik Alanı | | | | | | | Dia Projeksiyon Davetiye | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sınıf (…………………) | | | | | | | Barkovizyon Yaka Kartı | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Temmuz ŞehitlerKonferans Salonu Fuaye Alanı | | | | | | | Video / DVD Sertifika | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SKS Toplanti Salonu | | | | | | | Müzik Sistemi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diğer (………………………………….…..) | | | | | | | Bilgisayar.................. ..... Diğer ………………. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programa katılacak kişi için yolluk,yevmiye**  **Konaklama gıbı ayrıntıları belirtiniz:**  **(Özel kurum ve kuruluşlardan gelen konuşmacılara yolluk yevmiye ödenememektedir.)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Programa katılacak misafire ilgili detaylar:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kulüp Başkanı  Ad-Soyad  İmzası | | | | | | | | | Kulüp Danışmanı  Ad-Soyad  İmzası | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programı Sunmak üzere davet edilen kişinin özgeçmişi ; | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | | | |  |  | |  |  | | | |  |