**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 10 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 / Toplulukları Yönergesi” hükümleri esas alınır.
* Etkinlik başvuruları en az 10 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 usul ve esaslara uymayanlar için sorumluluk Kulüp Başkanı ve Akademik Danışmanına aittir.
* Formun bilgisayar ortamında doldurulmasına özen gösterilmesi rica olunur.

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA**

..................................... 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** | **……./…../20…** |
| **Toplantı Sayısı** | **……..** |
| **Karar No** | **……..** |
| **Konusu** | **………..** |
| **KARAR METNİ : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | |

**………………………**

**Yönetim Kurulu Başkanı**

**İmza**

**…………….. ……………… ………………..**

**Üye Üye Üye**

**…………….. ……………..**

**Üye Üye**

**………………………**

**Kulüp Danışmanı**

**Imza**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİK TALEP FORMU** | | | | | | | |
| **Kulüp - Topluluk Adı** | |  | | **Başvuru Tarihi** | | | .../..../ 20 |
| **Sorumlu Ad Soyad** | |  | | **Etkinlik Başlama Tarihi** | | | .../..../ 20 |
| **Sorumlu Telefonu** | |  | | **Etkinlik Bitiş Tarihi** | | | .../..../ 20 |
| **Etkinlik Türü** | |  | | **Etkinlik Saati** | | | / |
| **Konusu** | |  | | **Ücretli** | | |  |
| **Ücretsiz** | | |  |
| **Konuk veya Konuşmacıların Adları ve Unvanı** | |  | | **Katılımcı Üniversite İçi** | | |  |
| **Katılımcı Üniversite Dışı** | | |  |
| **FİRMA STANT AÇMAYACAKTIR** | | | |  | |  | |
| **TALEP EDİLEN SALON** | | | | **TALEP EDİLEN DONANIM** | | | |
|  | 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonu | | |  | Sabit Mikrofon | | |
|  | Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu | | |  | Seyyar Mikrofon | | |
|  | Kâmil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi | | |  | Ses Donanımı | | |
|  | Şehit Fırat Yılmaz ÇAKIROĞLU Konferans Salonu | | |  | Projeksiyon | | |
|  | İslami İlimler Fakültesi Konferans Salonu | | |  | Masa (Adet) | | |
|  | Safranbolu Prof. Dr. Sadettin ÖKTEN Konferans Salonu | | |  | Sandalye (Adet) | | |
|  | Prof.Dr. Fuat SEZGİN Safranbolu Bilim ve Sanat Akademisi (Taş Bina) | | |  | Stant Masası (Adet) | | |
|  | Dr. Ekrem KARAKAYA Konferans Salonu | | |  | Diğer | | |
|  | Diğer | | |  |  | | |
| Programa Katılacak Konuk/Konukların Bilgileri | | |  | | | | |
| Programa Katılacak Kişi/Kişilere Yolluk, Yevmiye, Konaklama vb. Talepler  Varsa Ayrıntıları | | |  | | | | |
| **Kulüp Başkanı Kulüp Danışmanı  Adı Soyadı / İmza Adı Soyadı / Unvanı / İmzası** | | | | | | | |

**Programı Sunmak üzere davet edilen kişinin özgeçmişi;**