



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Kulüplerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki öğrenci kulüplerini kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, ilgili birim yöneticileri ile bağlı buldukları yöneticiler sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Rektörlük:** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

**Genel Sekreterlik (GS):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

**Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü (SKS):** İzmir Ekonomi Üniversitesi, Öğrenci Kulüplerinin bağlı bulunduğu idari birim.

**Kurumsal İletişim Direktörlüğü (KİD):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin tüm kurumsal faaliyetlerinden sorumlu idari birim.

**Tanıtım Direktörlüğü (TD):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin tüm tanıtım faaliyetleri ile ilgilenen idari birim.

**Satınalma Müdürlüğü (SM):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin tüm satınalma işlemlerini gerçekleştiren idari birim.

**Mali İşler Müdürlüğü (Mİ):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin tüm mali süreçleriyle ilgili idari birim.

**İdari İşler Müdürlüğü (İİM):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin tüm idari işlerinin yönetildiği idari birim.

**Doküman Yönetim Sistemi (DYS):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

**Bölüm Yöneticisi:** İzmir Ekonomi Üniversitesi idari bölümlerinde bulunan tepe yöneticisi.

Hazırlayan

Onaylayan



## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Kuruluş Süreci

**5.1.1.** Bir öğrenci kulübünün kurulabilmesi için en az 20 öğrencinin (Kurucu Üye olarak) SKS'ye resmi dilekçe ve kulübün açılmasına ilişkin evraklar (bkz: Ek 1, Ek 2, Ek 3, Ek 4) ile birlikte başvurmaları gerekir.

**5.1.2.** Açılması istenen kulüplerin, kendilerine İzmir Ekonomi Üniversitesi idari ve akademik personellerinden bir kişinin Kulüp Danışmanı olarak bulunması önerilir.

**5.1.3.** Başvuru evrakları SKS'ye teslim edilmeden önce, kulüp danışmanlarının onayı alınır.

**5.1.4.** Başvurular SKS tarafından değerlendirilir.

**5.1.5.** Rektörlük Makamına onaya sunulur. Kulüp, kuruluşunun onaylanmasının ardından faaliyetlerine başlayabilir.

**5.1.6.** Öğrenci Kulübü başvuruları her Akademik Yılın başlangıç tarihinden itibaren, ilk dört hafta içerisinde tamamlanır. (İlk dört hafta sonrasında yapılan başvurular bir sonraki Akademik Yıl için değerlendirmeye alınır.)

### 5.2 Etkinlik Süreci

**5.2.1.** Kulüpler etkinlik planlaması esnasında öncelikli olarak Kulüp Danışmanı tarafından onay alır.

**5.2.2.** Kulübün yazmış olduğu etkinlik dilekçesi, kulüp danışmanlarının değerlendirmesi ve uygunluğu ile birlikte, etkinlik tarihinden en az 15 gün önce SKS'ye iletilir.

**5.2.3.** SKS'ye iletilen dilekçeler Öğrenci Kulüplerinden sorumlu personel tarafından DYS üzerinden Rektörlük Makamı'na arz edilir.

**5.2.4.** Etkinliğin Rektörlük Makamı tarafından uygunluk alması halinde organizasyon süreci başlatılır.

**5.2.5.** Öğrenci kulüplerinin etkinliğe ilişkin istekleri doğrultusunda ürün ve hizmet satınalma işlemleri, duyuru işlemleri için SKS tarafından kulüpler ile iletişime geçilir ve süreç ilgili birimlerle birlikte ilerletilir.

**5.2.6.** Her etkinlik adına Rektörlük Makamı uygunluğu alındıktan sonra, ilgili etkinliğe ilişkin tüm detayların yer alacağı şekilde, SKS tarafından DYS üzerinden Etkinlik Talep Formu doldurulur.

**5.2.7.** Formun tüm imza süreçlerinin tamamlanmasının ardından etkinliğin organizasyonu için bağlantısı bulunan tüm birimlere ayrı ayrı iletişime geçilerek etkinliğin detayları e-posta ile iletilir.

**5.2.8.** Etkinliğe ilişkin ürün ya da hizmet satınalması bulunuyorsa, Rektörlük ve Genel Sekreterlik'in DYS üzerinden Satınalma Müdürlüğü'ne ilettiği resmi yazıya istinaden SM ile iletişime geçilerek satınalma süreçleri takip edilir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



**5.2.9.** Kulübün gerçekleştirmek istediği etkinliğe ilişkin duyuru istekleri bulunuyorsa, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı'nın DYS üzerinden KİD'e iletmış olduğu resmi yazıya istinaden ilgili Etkinlik ve Sosyal Medya Birimi ile iletişime geçilerek süreç ilerler.

**5.2.10.** Kulübün gerçekleştirmek istediği etkinliğe istinaden, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı'nın DYS üzerinden İİM'e iletilen resmi yazıya istinaden; dış katılımcı, araç, derslik ya da salon kullanımı, yemek, ikram, kurum dışı giden evrak gibi talepler karşılanır.

### **5.2.11. Etkinlik Duyuru Süreci**

**5.2.11.1.** Etkinliği düzenleyen kulüp tarafından iletilen etkinlik görsel tasarımları Üniversitemizde duyurulması adına, SKS'ye iletilir.

**5.2.11.2.** SKS'ye gelen görsel ve duyuru metinleri kontrolden geçirilerek e-posta yoluyla KİD'e iletilir.

**5.2.11.3.** Kulüplerimizin üniversitemiz tarafından tasarım istekleri olursa dilekçelerinde belirtmelidir.

**5.2.11.4.** Kulüpten gelen tasarım talepleri KİD'e aktarılır ve tasarım süreçleri başlar.

**5.2.11.5.** Öğrenci kulüp etkinliklerinin duyuruları için kullanılan duyuru kanalları: EMAX duyuru sistemi, OASIS mesaj sistemi, Üniversite resmi sosyal medya hesapları, internet sitesi ve kampüs içerisinde yer alan panolardır.

### **5.2.12. Etkinlik Sonrası Süreç**

**5.2.12.1.** Her öğrenci kulübü gerçekleştirdiği etkinlik sonrasında, ilgili etkinliğe istinaden Etkinlik Raporu (bkz; Ek 5) hazırlayarak SKS'ye iletir.

**5.2.12.2.** SKS'ye teslim edilen etkinlik raporları, Rektörlük Makamı'na, KİD'e ve Yüksek Öğretim Kurulu'na rapor edilebilecek formatta tarih sıralaması ile listelenir.

**5.2.12.3.** Etkinlik raporları; öğrenci kulübü bilgisi, tarih, yer, etkinlik adı, etkinlik görseli, konuk bilgisi, katılımcı sayısı, etkinliğin sağladığı fayda ve etkinliğin sonucunu gibi detayları içerir.

## **5.3. Fesih Süreci**

**5.3.1.** Bir Öğrenci Kulübü'nün belirli sebeplere bağlı ( aktif olarak faaliyet göstermemesi, yetersiz üye sayısı gibi) kapatılması için, kulüp başkanı tarafından resmi yazılı dilekçe (bkz; Ek 6) ile SKS'ye başvuruda bulunur.

**5.3.2.** Her Akademik Yıl içerisinde 1 kez olmak üzere, SKS ile Mİ'nin görevlendireceği birer sorumlu tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda kulübe ait muhasebe defterinde karşılıkları belgelenmediği anlaşılan ödemeler olması durumunda, söz konusu meblağ Kulüp Yönetim Kurulu tarafından tazmin edilir ve kulüp faaliyetleri durdurulur.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



**5.3.3.** Yazılı olarak SKS'ye bildirilmemiş ve onay alınmadan Üniversite içinde ya da dışında gerçekleştirilmiş kulüp faaliyetlerinin, onaylatılmadan bastırılmış görsellerin (broşür, kitapçık, afiş vb.) tespit edilmesi durumunda, izinsiz faaliyette bulunan kulübün faaliyeti durdurulabilir, bütçelerinde kesinti yapılabilir ya da kulüp kapatılabilir.

### İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İzmir Ekonomi Üniversitesi, Öğrenci Kulüpleri Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

### EKLER

- EK 1 Resmi dilekçe Örneği
- EK 2 Kulüp Tüzüğü Örneği
- EK 3 Yönetim Kurulu İmza Listesi
- EK 4 İlgili Yıla "İlişkin Etkinlik Planları
- EK 5 Etkinlik Raporu
- EK 6 Kulüp Kapatılmasına İlişkin Dilekçe Örneği

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

# ÖĞRENCİ KULÜPLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

## EK 1 - Resmi dilekçe Örneği

Tarih .../...2021

### İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ'NE

İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kurulma Ve Çalışma İlkeleri Yönergesinin 1.Maddesi uyarınca, aşağıdaki belirtilen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere

.....Öğrenci Kulübünü kurmak istiyoruz.

İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Kulübü Kurulma ve Çalışma İlkeleri Yönergesi hükümlerine uyacağımızı bildirir, gereğini bilgilerinize ve onayınıza arz ederiz.

Kulüp Başkanı Adı Soyadı  
İmza

#### Kurucu Üyenin

Adı Soyadı :

Fakülte / Bölüm :

Öğrenci Numarası :

Sınıf :

Telefon No :

E-Posta :

**Kurulmak istenen kulübün akademik danışmanın İmzası**

Kulüp Danışmanı Adı Soyadı

İmza

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

**EK 2 - Kulüp Tüzüğü Örneği****İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ  
ÇİN KÜLTÜRÜ KULÜBÜ TÜZÜĞÜ****İSİM**

.....

**AMAC**

.....

**ÜYELİK****Üye Olma**

İzmir Ekonomi Üniversitesi öğrencisi olan herkes okulun bünyesinde açılacak olan kulübe katılabilir. Üye olmak için; üye olmak isteyen kişi, Yönetim Kurulunda bulunan bir kişiye öğrenci ve iletişim bilgilerini vermesi yeterlidir.

**Üyelikten Çıkma**

Kulüpten ayrılmak isteyen kişi Yönetim Kuruluna dilekçe ile başvururlar ve varsa borçlarını öderler. Yönetim Kurulunun alacağı karar ile kişinin kulüp ile olan ilişkileri kesilir.

**Üyelikten Çıkarılma**

- Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğine uygun olmayan davranışlarda bulunmak
- Kulüp amacına uygun olmayan davranışlarda bulunmak
- Kulübün bir eğitim-öğretim dönemi içerisinde düzenlemiş olduğu en az bir etkinliğe katılmamış olması, kulüpten çıkarılma kapsamında değerlendirilecektir.

**TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ**

Kulüp tüzüğü üzerinde yapılacak değişiklikler için, değişiklik tasarısını oylamak üzere Yönetim Kurulunun belirlediği tarihte toplantı yapılır. Aktif Yönetim Kurulunun üçte ikisinin onayı ve danışman akademisyenin onayı ile değişiklik tasarısı kabul edilir.

**KULÜP ORGANLARI****Genel Kurul**

Kulüp üyelerinden oluşur.

**Yönetim Kurulu**

Her akademik yıl başında güncellenmesi mecburidir.

Yönetim Kurulunda olacak herhangi bir değişiklik Genel Kurulun bilgisi dahilinde olmalı.

Kulüp üyeleri Yönetim Kurulunda görev alabilmek için gönüllülük esasına dayanarak güncel Yönetim Kurulunun çoğunluğunun onayını ve kulübün danışman akademisyeninden onay almalıdır.

Yönetim Kurulu, kulübün amacına uygun olarak her akademik yıl içerisinde en az üç etkinlik yapmakla yükümlüdür.

Kulübün amacına uygun olmayan davranışlarda bulunan kişi, Yönetim Kurulunun üçte ikisinin onayı ile Yönetim Kurulundan ve/veya üyelikten çıkarılabilir.

**DEFTERLER ve BELGELER**

**Üye Kayıt Defteri:** Üye isimlerinin ve bilgilerinin bulunduğu defterdir.

**Kulüp Karar Defteri:** Yönetim Kurulu ve/veya genel kurul tarafından alınan kararların bulunduğu defterdir.

**Mali Kayıt Defteri:** Kulüp adına gerçekleşen alım-satım işlemlerinin, etkinlikler için yapılan harcamaların ve kulüp gelir yöntemlerinde bahsedilen yollar ile elde edilen gelirlerin kaydını içerir.

**MALİ KONULAR****Hazırlayan****Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

### EK 3 - Yönetim Kurulu İmza Listesi

AD	SOYAD	KULÜP / ÜNVAN	BÖLÜM / SINIF	ÖĞRENCİ NO	E -POSTA	CEP NO	İMZA
		.....Kulübü Başkanı					
		.....Kulübü Başkanı Yrd.					
		.....Kulübü Danışmanı ( Akademik )					

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

### EK 4 - İlgili Yıla İlişkin Etkinlik Planları

TARİH	DÜZENLEYEN BÖLÜM	ETKİNLİĞİN ADI	BEKLENEN FAYDA	BEKLENEN KONUŞMACILAR	ETKİNLİK DUYURU TARİHİ	ÖNERİLEN YERLER	HEDEF KİTLE	PAYDAŞ KURUMLAR/İŞBİRLİKLERİ

**Hazırlayan**

**Onaylayan**





İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

### EK 5 - Etkinlik Raporu

**Düzenleyen Birim:**

**Etkinlik Adı:**

**Etkinlik Tarihi:**

**Etkinlik Görseli:**

**Etkinlik Programı:**

**Konuşmacının Detaylı Bilgileri:**

**Katılımcı Bilgileri:**

**Katılımcı Sayısı:**

**Katılımcı Listesi:**

**İnternet Sitesi:**

**Etkinliğin Sağladığı Fayda:**

**Etkinliğin Sonuç Raporu:**

### EK 6 - Kulüp Kapatılmasına İlişkin Dilekçe Örneği

**Hazırlayan**

**Onaylayan**



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ PROSEDÜRÜ

İlk Yayın Tarihi  
Revizyon Tarihi / No  
Doküman Kodu  
Sayfa No

T.C.  
İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ'NE

..... açmış olduğumuz  
..... kulübünü, ..... dolayı  
fesh edilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Kulüp Başkanı

Adı-

Soyadı

**Hazırlayan**

**Onaylayan**