

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**Öğrenci Toplulukları Kurulu ve İşleyiş Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler ve Etik Kurallar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi öğrencilerinin bir araya gelerek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda etkinlikler düzenlemek ve akademik gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla oluşturdukları öğrenci topluluklarının kuruluş, işleyiş ve etkinlikleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan/kurulacak olan toplulukların kuruluş, işleyiş ve faaliyet alanlarını kapsar. Rektörlük bu çalışmalarla ilgili yetki ve görevlerini Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulu ve topluluk akademik danışmanları marifetiyle kullanır ve yerine getirir.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 32.'nci maddesi ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03/02/1984 tarih ve 18301 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 10. ve 16. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen:

|                     |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Üniversite          | :Necmettin Erbakan Üniversitesini,                                                                                                                                                                           |
| Rektör              | :Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,                                                                                                                                                                   |
| Rektörlük           | :Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü,                                                                                                                                                                |
| Daire Başkanlığı    | :Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,                                                                                                                                   |
| Koordinasyon Kurulu | :Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulunu,                                                                                                                                  |
| Topluluk            | :Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrencilerinin bir araya gelerek sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif etkinlikler düzenlemek amacıyla bu Yönergeye uygun olarak kurdukları/kuracakları öğrenci topluluğunu, |
| Akademik Danışman   | :Öğrenci topluluklarının düzenleyeceği her türlü etkinliğe destek sağlayan ve tüm etkinliklerden sorumlu olan öğretim elemanını ifade eder.                                                                  |

## **Temel İlkeler**

**Madde 5 –** Üniversitede faaliyet gösteren öğrenci toplulukları aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde kuruluş amaçlarını ve faaliyet alanlarını belirler:

- a) Bilimsel, mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyette bulunulması,
- b) Anayasamızda ifadesini bulan; devletin ve milletin bölünmez bütünlüğüne, hukuk devleti ilkesine, temel hak ve özgürlüklere, toplumun huzur ve güven ortamına, yürürlükte bulunan yasa ve mevzuatlara aykırı tutum, davranış ve faaliyetler içerisinde bulunulmaması,
- c) Etkinliklerde Üniversitemizin yönetmelik, yönerge, karar ve ilkeleri ile Üniversitemizin stratejik amaç, hedef ve temel değerleri ile uyumlu hareket edilmesi,
- d) Üniversite içerisinde gerçekleşen eğitim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verebilecek olan etkinlikler düzenlenmemesi ve fiziki alanlara zarar verebilecek faaliyetlerde bulunulmaması,
- e) Alkol ve tütün ürünleri ile insan sağlığını tehdit eden diğer zararlı maddelerin etkinliklerde bulundurulmaması,
- f) Siyasi partiler ile organik bağ içinde olunmaması,
- g) Ticari faaliyetlerde bulunulmaması, topluluk üyelerine, hiç bir kurum ve kuruluşa veya kişiye maddi ve manevi çıkar sağlamak amacıyla etkinlikte bulunulmaması.

## **Etik Kurallar**

- a) Hukuka saygı göstermek,
- b) Dürüstlük ve iyi niyet ışığında hareket etmek,
- c) Milli ve insani değerleri yüceltmek,
- d) Bireysel ödev ve sorumlulukların bilincini taşımak,
- e) Toplum yararı gözetmek, doğaya karşı duyarlı olmak,
- f) Farklı fikir ve görüşlere saygılı olmak,
- g) Toplu halde hareket etme ve uzlaşi kültürünü benimsemek,
- h) Fiziksel şiddet, nefret ve ayrımcılıktan uzak durmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulu, Öğrenci Topluluklarının Kuruluşu**

#### **Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulu ve Görevleri**

##### **Üst Kuruluş**

##### **Madde 6 –**

- (1) Koordinasyon Kurulu; Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve gerek görülürse Rektör tarafından görevlendirilen Üniversite personellerinden oluşur.
- (2) Üyelerin görev süresi iki yıl olup değiştirilmemeleri halinde aynı şartlar çerçevesinde yeniden görevlendirilmiş sayılır.

##### **Görevleri**

##### **Madde 7 –**

**(1) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:**

- (a) Kurul ihtiyaç duyulduğunda toplanarak gündemde olan konuları görüşür ve karara bağlar.
- (b) Daire Başkanlığı marifetiyle topluluk kuruluş başvuruları ve diğer topluluk işlemleri için gerekli belge ve formları hazırlar ve öğrencilerin bunlara ulaşmasını sağlar.
- (c) Topluluk kuruluş başvurularını kabul eder, değerlendirilmek üzere Üniversite Senatosuna sunar,
- (d) Topluluklardan gelen etkinlik düzenleme taleplerini değerlendirerek onay/ret kararı verir.
- (e) Topluluklardan gelen tüm talepleri değerlendirir, imkanlar ölçüsünde ihtiyaç duyulan mal/malzeme ve hizmetlerin temin edilmesini sağlar,
- (f) Topluluklar tarafından planlanan kongre, sempozyum, çalıştay vb. geniş katılımlı etkinlikleri koordine eder,
- (g) Topluluk başkanları ve akademik danışmanlarla toplantılar yaparak topluluk iş ve işlemleri ile etkinlik planlama ve uygulama aşamalarının etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- (h) Gerektiği hallerde topluluk akademik danışmanlarını ve/veya topluluk yönetim kurulu üyelerini toplantıya çağırır. Topluluklara ait bilgi, belge ve dosyaları inceler.
- (i) Toplulukları bu Yönerge hükümlerine göre denetler, kuruluş amacından sapan, yasa ve ilgili mevzuatlara aykırı hareket eden, Üniversite içerisinde huzur ortamını bozan toplulukların kapatılmasına karar verir.

(2)Koordinasyon Kurulunun sekreterlik işleri, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Öğrenci Topluluklarının Kuruluşu**

#### **Topluluğun Adı ve Amacı**

**Madde 8 -** Öğrenci topluluğunun adı, amacını yansıtacak nitelikte, toplumda rahatsızlık uyandırmayacak şekilde belirlenmelidir. Üniversite bünyesinde aynı isimde ve/veya aynı amaçları taşıyan birden fazla topluluk kurulamaz. Üniversitemiz ve akademik birimlerinin adı topluluk adlarında yer alabilir ancak topluluğun faaliyetleri neticesinde Üniversitenin ve birimlerin yasal, cezai ve mali bir yükümlülüğü bulunmaz.

#### **Kuruluş Başvurusu**

(1) Ek-1’de yer alan başvuru dosyasında bulunan aşağıdaki belgeler düzenlenmelidir.

- (a) Topluluk kuruluşu başvuru dilekçesi,
- (b) Akademik danışmanlık üstlenme belgesi (Akademik Birim Üst Yöneticisi Onaylı),
- (c) En az 20 öğrenciden oluşmak üzere kurucu üyelerin listesi,
- (d) Kurucu üyeler tarafından her sayfası imzalanmış olan topluluk tüzüğü,
- (e) Topluluk işleyişinde bu Yönergede yer alan hükümlere ve topluluk tüzüğüne uyulacağına dair kurucu üyelerin her birinin imzası bulunan taahhütname,

(2) Topluluk Akademik Danışmanı üstlenme belgesi Akademik Danışman tarafından imzalandıktan sonra danışmanın görev yaptığı akademik birim yetkilisi tarafından da imzalanmalıdır.

(3) Topluluk tüzüğü hazırlanması zorunludur. Tüzükte; topluluğun açık adı ve varsa kısa adı, kuruluş amacı, iletişim adresi, akademik danışmanlığı üstlenen öğretim elemanının adı ve imzası bulunmalıdır. Ayrıca; topluluğa üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılma kuralları ile topluluk yönetim organlarının seçimi, bu organların görev ve yetkileri ile tüzüğün ne

şekilde değiştirileceği yer almalıdır. **Topluluk tüzüğü hükümleri bu Yönergeye ve yürürlükte olan ilgili mevzuatlara aykırı olamaz.**

(4) Başvuru dosyası iki nüsha düzenlenir. Tamamlanan başvuru dosyasının bir nüshası akademik takvimin başlangıcını takip eden altı hafta içerisinde Daire Başkanlığına teslim edilir. Diğer nüsha topluluk tarafından muhafaza edilir.

(5) Teslim edilen başvuru dosyaları, Koordinasyon Kurulu tarafından incelenir, eksik bulunmayan dosyalar değerlendirilmek üzere Üniversite Senatosuna sunulur. Senato öğrenci topluluğunun kurulup kurulmamasına ya da başvurunun yenilenmesine karar verir.

(6) Kuruluşu onaylanan topluluklar, kuruluş tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde genel kurullarını toplayarak tüzüklerinde belirtilen şekilde yönetim ve denetim organlarını oluşturarak faaliyetlerine başlar.

**İletişim Adresi:** Her öğrenci topluluğu, haberleşme için üniversite içinde adres, telefon ve elektronik posta adresini sağlayarak Daire Başkanlığına bildirir. Daire Başkanlığının topluluk ile iletişimi bu kanallardan yapılır. Bu kanallardan sağlanan yazışmalar Topluluk Akademik Danışmanı ve Topluluk Başkanına tebliğ niteliği taşır. Bilgi gönderildiği anda tebliğ edilmiş sayılır. Adres değişikliği yapılırsa yeni adres bilgileri beş iş günü içinde Daire Başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Topluluk Organları

#### Akademik Danışman

**Madde 9 -** (1) Her öğrenci topluluğunun bir akademik danışmanı olmalıdır. Akademik danışman Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Danışman; Üniversite nezdinde, yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde öğrenci topluluğundan sorumlu kişidir. Topluluk çalışmalarını yönerge ilkelerine bağlı kalarak denetler, topluluk iş ve işlemlerinin yönerge ve topluluk tüzüğüne uygun olarak yürütülmesine yardımcı olur.

(2) Akademik Danışman; topluluğun yaptığı tüm faaliyetlerden, faaliyetlerin işleyişinden, içeriğinden, içeriğin denetiminden, kontrolünden, varsa faaliyet transfer sürecinden ve transfer güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

(3) Talep edildiğinde topluluk faaliyetleri hakkında Koordinasyon Kuruluna bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Akademik danışmanın bilgisi ve onayı olmadan topluluk etkinliği düzenlenemez.

(5) Daire Başkanlığı tarafından topluluğa yapılacak olan araç tahsislerinde, transfer tarihinden ve hava şartlarından, etkinliğin iptal edilip edilmemesi hususlarından, yürütülen yazışma ve sekreteryaya dışındaki tüm sorumluluk akademik danışmana aittir.

(6) Bir öğretim elemanı birden fazla öğrenci topluluğuna akademik danışmanlık yapamaz.

(7) Akademik danışman Koordinasyon Kurulundan onay almak kaydıyla Üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından akademik danışman yardımcısı görevlendirebilir. Akademik danışman yardımcısı topluluk faaliyetlerinde akademik danışmana yardımcı olur. Akademik danışmanın görevi başında olmadığı zamanlarda danışmanlık görevini

yürütür. Akademik danışmanın görevini bırakması halinde yardımcısının görevi de sona erer.

(8) Akademik Danışman, görevinden ayrılmak istemesi halinde Ek-2’de yer alan Akademik Danışmanlıktan Ayrılma Belgesini imzalayarak Daire Başkanlığına teslim eder. Belge tesliminden itibaren görevi bırakmış sayılır.

(9) Akademik danışmanlık görevini devralmak isteyen öğretim elemanı Ek-3’te yer alan Akademik Danışmanlık Üstlenme Belgesini imzalayarak Daire Başkanlığına teslim eder. Belge tesliminden itibaren göreve başlamış sayılır.

(10) Akademik danışmanın görevini bırakması halinde yeni danışman göreve başlayıncaya kadar topluluk etkinlik düzenleyemez.

## **Genel Kurul ve İşleyişi**

### **Madde 10 –**

Genel kurul, topluluk üyelerinden oluşur. Her üye yapılan genel kurul toplantılarına katılabilir. Her üye yapılacak seçimlerde seçime girme ve oy kullanma hakkına sahiptir. Oylar bizzat kullanılır. Genel Kurul, her akademik yılın başında ve sonunda olmak üzere en az iki defa olağan olarak toplanır. Ayrıca genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulunun önerisiyle ya da üye tam sayısının en az üçte birinin isteği ile olağanüstü toplanabilir. Yönetim kurulu; genel kurulun yapılacağı tarih, yer, gündem maddeleri ve ilk toplantıda gerekli çoğunluk sağlanamadığı takdirde ikinci toplantının bilgilerini de içeren davet metnini en az yedi gün önceden elektronik posta, SMS, sosyal medya vb. araçlarla tüm üyelere iletir.

Genel kurul, akademik danışmanın nezaretinde toplanır. Kurul; akademik danışman tarafından seçilen birisi yazman üç üyeden oluşan divan tarafından yönetilir. Divan tarafından düzenlenen tutanaklar imzalanarak, diğer belgelerle birlikte toplantı sonunda yönetim kuruluna teslim edilir. İmza altına alınan genel kurul tutanaklarının (Ek-4) bir nüshası en geç yedi gün içerisinde Daire Başkanlığına teslim edilir.

İlk toplantının gerçekleşebilmesi için salt çoğunluk (toplam üye sayısının yarısından bir fazlası) aranır. Bu çoğunluk sağlanamazsa toplantı yedi gün sonra tekrar edilir ve ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Genel kurul kararları toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Akademik dönem başı ve sonunda olağan toplanan genel kurullar haricinde; topluluk başkanı değişmesi gerekirse, yönetim kurulu veya denetim kurulunun önerisi olursa ya da üye tam sayısının en az üçte birinin isteği ile olağanüstü genel kurul toplantısı düzenlenir. Topluluk başkanının değişmesi gerekirse olağan/olağanüstü genel kurul toplantısında yapılacak olan seçimle yeni başkan belirlenir. Birden fazla aday olmaması durumunda Ek-5’de yer alan akademik danışman onaylı Başkanlık Değişim Formu düzenlenerek Daire Başkanlığına teslim edilir. Belge tesliminden itibaren yeni başkan göreve başlamış sayılır.

### **Genel Kurul Görev ve Yetkileri**

- a) Her akademik yıl başında topluluk başkanını, yönetim kurulunu, disiplin kurulunu, denetim kurulunu ve yedek üyelerini belirlemek, gerektiğinde seçim yapmak.
- b) Etkinlik kararlarını onaylamak, akademik yıl sonunda topluluğun akademik yıl sonu faaliyet raporunu, gelir-gider çizelgesini, denetleme ve disiplin kurulunun raporlarını incelemek.
- c) Üyelikten çıkarma kararını vermek,

- d) Tüzük değişikliği yapmak,
- e) Topluluk isim değişikliği yapmak.

### **Yönetim Kurulu ve İşleyişi**

**Madde 11** – Genel kurul tarafından seçilen beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Genel kurulda belirlenmemişse ilk toplantıda kendi içinden bir başkan, başkan yardımcısı ve muhasip üye (sayman) seçer. Topluluk başkanı aynı zamanda yönetim kurulu başkanıdır. Topluluk başkanı, etkinlik planlama ve icrasında tüm yönetsel işlemleri yürütür, etkinlik öncesinde etkinlik onayının alınmasını sağlar ve topluluk içi görev dağılımlarını yapar. Topluluk ile Akademik Danışman ve Koordinasyon Kurulu arasındaki iletişimi sağlar. Topluluk başkan yardımcısı başkanın olmadığı durumlarda topluluk işlerini organize eder ve imza yetkisine sahiptir.

Yönetim kurulunun tüm çalışmaları, topluluk akademik danışmanın bilgisi dahilinde gerçekleşir. Yönetim kurulu bir akademik yıl için seçilir. Bir topluluğun yönetim kurulunda bulunan öğrenciler, aynı anda diğer toplulukların yönetiminde görev yapamazlar.

Yönetim kuruluna seçilebilmek için topluluğa üye olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak gerekir. Yönetim kurulu seçiminin ne şekilde yapılacağı topluluk tüzüğünde belirtilir.

Yönetim kurulu, yönetim kurulu başkanının yönetiminde ayda en az bir kez toplanır. Başkanın toplantılara katılmadığı durumlarda başkan yardımcısı bu görevi yürütür.

Akademik danışman gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu toplantısına gözlemci sıfatıyla katılabilir. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce topluluk başkanı tarafından yönetim kurulu üyelerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi en az üç kurul üyesinin katılımıyla gerçekleşebilir. Kararlar **oy çokluğu** ile alınır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

- a) Gerektiğinde topluluğu genel kurula çağırmak,
- b) Genel kurul toplantılarının gün, saat, yer ve gündemini saptamak ve toplantıdan 10 gün önce tüm üyelere duyurmak,
- c) Üye kabul etmek, üyeliklerin güncellenmesi ve üyelikten çıkarılma işlemlerini yürütmek,
- d) Genel kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- e) Etkinlik planlamak ve projeler geliştirmek,
- f) Topluluk çalışmalarına ilişkin genel kurul üyelerini bilgilendirmek,
- g) Yönetim kurulu tutanakları (Ek-6), güncel üye listesi (Ek-7) vb. diğer belgeleri düzenlemek ve muhafaza etmek,
- h) Akademik yıl sonu faaliyet raporlarını hazırlamak ve Daire Başkanlığına iletmek.
- i) Topluluk belge ve dosyalarını muhafaza etmek, düzenli bir şekilde arşivlemek ve yeni yönetime teslim etmek,
- j) Sayman (Muhasip) üye eliyle, topluluğun tüm mali iş ve işlemlerini yürütmek. Mali işlem belgelerini ve gelir-gider tutanaklarını muhafaza etmek,
- k) Topluluğun gerçekleştireceği tüm etkinlikler için etkinlik başvuru formunu (Ek-8) düzenlemek, Koordinasyon Kurulundan izin almak ve etkinliğin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

### **Denetleme Kurulu**

Genel Kurul tarafından gizli oy ile seçilen iki asil ve iki yedek üyeden oluşur. Denetleme Kurulu üyeleri bir akademik yıl için seçilir.

### **Denetleme Kurulunun Görevleri**

- a) Topluluk faaliyetlerinin bu yönergeye ve topluluk tüzüğüne uygun gerçekleşip gerçekleşmediğini, topluluğun genel kurul kararlarına göre çalışıp çalışmadığını denetler.
- b) Her akademik yıl sonunda topluluğun bütçe ve hesap işlemleri ile ilgili tüm belgeleri inceler. İnceleme sonuçlarını Akademik Yılsonu Genel Kurulu öncesinde bir rapor halinde Yönetim Kuruluna teslim eder.

### **Disiplin Kurulunun Görevleri**

- a) Disiplin Kurulu, gizli oy yöntemiyle bir akademik yıl görev yapmak üzere seçilir. Disiplin Kurulu, üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.
- b) Topluluk üyeleri ile ilgili anlaşmazlıkları giderir ve gerektiğinde yönetim kuruluna üyelikten çıkarılma ile ilgili hazırladığı raporu sunar.

### **Üyelik**

**Madde 12** - Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki bir topluluğa Üniversitede öğrenim gören her öğrenci üye olabilir. Ancak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nde yer aldığı şekliyle uyarı ya da kınama cezalarından daha üst bir ceza alan öğrenciler topluluklara üye olamaz. Daha önce üye olanların üyeliği alınan cezanın kesinleşmesinin ardından kendiliğinden sona erer.

Topluluğa üye olmak için topluluk yönetim kuruluna üyelik formu(Ek-9) ve öğrenci belgesi ile başvurulur. Başvuruların üyelik şartlarına uygun olup olmadığı topluluk yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek en geç üç gün içinde başvuru sahibine bilgi verilir. Bir öğrenci birden fazla topluluğa üye olabilir.

### **Üyeliğin Sona Ermesi**

**Madde 13** - Öğrenciliğin sona ermesi ya da bu Yönergenin 12. maddesinde belirtilen cezalardan daha üst bir cezanın alınması halinde topluluk üyeliği kendiliğinden sona erer. Üyelikten ayrılmak topluluk yönetimine yazılı olarak başvurulması kaydıyla her zaman mümkündür. Ayrıca, topluluğun amaç ve faaliyetlerine aykırı tutum ve davranışta bulunduğu, aldığı görevleri iyi niyet ve ciddiyetle yapmadığı, sahip olduğu yetkileri topluluk yararı dışında kullandığı tespit edilen öğrencilerin üyeliği, topluluk yönetim kurulu kararı ile sona erdirilebilir. Topluluktan çıkarılan üye, çıkarılma kararına karşı on gün içerisinde Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurarak Koordinasyon Kuruluna itirazda bulunabilir. Koordinasyon Kurulu yapılan itirazı en geç on beş gün içinde yapacağı değerlendirmeden sonra üyelikten çıkarma kararını yerinde bulabilir veya üyelik haklarını iade edebilir. Koordinasyon Kurulu tarafından alınan karar itiraz edene ve ilgili topluluğun yönetim kuruluna yazı ile bildirir. Bu hususta alınan Koordinasyon Kurulu kararları kesindir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Toplulukların Çalışma Esasları**

#### **Çalışma Esasları**

**Madde 14** - (1) Öğrenci toplulukları her eğitim-öğretim yılı akademik takvimi başlangıcını takip eden dört hafta içerisinde olağan genel kurullarını yapar. Yeni kurulan topluluklar

için bu Yönergenin 8. Maddesinde yer alan hükümler geçerlidir. Genel kurulda; yönetim organları ve akademik yıl boyunca düzenlenmesi planlanan etkinlikler belirlenir ve tutanak altına alınır. Topluluk güncel üye listesi toplantı tarihini izleyen beş iş günü içinde Daire Başkanlığına teslim edilir.

(2) Topluluklar bu Yönergede belirlenen esaslar ve tüzüklerinde belirtilen amaçlar doğrultusunda akademik danışmanlarının ve Koordinasyon Kurulunun onayı ile etkinliklerini düzenler. Topluluk genel kurulunda kararı alınmamış etkinlikler düzenlenemez. Olağan genel kurul toplantısında kararı alınmamış etkinlikler için olağanüstü genel kurul toplantısı yapılarak etkinlik kararı alınır ve onay için başvuru yapılır.

(3) Öğrenci toplulukları düzenleyecekleri her türlü etkinlik için etkinlik başvuru formunu (Ek-8) düzenleyerek Daire Başkanlığına teslim eder.

(4) Etkinlik Üniversite yerleşkelerinde düzenlenecek ise başvuru formu tesliminden önce; etkinliğin düzenleneceği akademik/idari birimden etkinliği tarihi için salon/sınıf/bina/stant yeri kullanımı için onay alınır.

(5) Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan değerlendirme sonrası etkinlik onaylanır veya başvuru reddedilir. Etkinlik için verilen onay veya ret kararı yazı ile ilgili topluluğa bildirilir. Etkinlik Üniversite içerisinde düzenlenecekse onay/ret kararı hakkında etkinlik ile ilgisi olan ve etkinliğin gerçekleşeceği akademik ve idari birimlere Koordinasyon Kurulu tarafından bilgilendirme yazısı yazılır.

(6) Sosyal medya hesapları ve diğer internet tabanlı platformlar üzerinden gerçekleştirilecek tüm etkinlikler içinde yukarıda bahsi geçen onay süreçleri işletilir.

(7) Üniversitemiz dışında kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan proje çağrılarında toplulukların yapacağı proje başvurularında bu Yönergede yer alan etkinlik onay süreçleri geçerlidir. Proje başvuru dosyası etkinlik izin formuna eklenerek Daire Başkanlığına teslim edilir. Koordinasyon Kurulu onayından sonra topluluk proje ile ilgili diğer işlemlere devam eder.

(8) Koordinasyon Kurulunun yazılı izni olmadan Üniversite içi veya dışında etkinlik düzenlenemez ve onayı alınmayan hiçbir etkinliğin tanıtımı yapılamaz. Daha önce izin verilmiş olan bir etkinlik lüzum görülmesi halinde Koordinasyon Kurulu tarafından iptal edilebilir. İptal kararı topluluk akademik danışmanına ve diğer ilgililere yazı ile bildirilir.

(9) Topluluklar tarafından planlanan şehir içi/dışı gezi etkinlikleri için; Üniversitemiz Akademik, Kültürel, Sportif ve Teknik Amaçlı Öğrenci Gezileri ve Taşıt Kullanım Yönergesinde yer alan hususlar dikkate alınarak Daire Başkanlığına başvuru yapılır. Koordinasyon Kurulu onayından sonra bu Yönergenin 22. Maddesi hükümleri çerçevesinde gezi etkinliği düzenlenir.

(10) Onay verilen gezi etkinliği; araç arızası, olumsuz hava koşulları veya Koordinasyon Kurulu'nun öngörüsüyle iptal edilebilir.

(11) Topluluğun Rektörlük araçları ile yaptığı tüm faaliyetlerde etkinlik başvuru formunda yer alan bilgilere istinaden; araç kalkış ve varış saatleri ile yol güzergahı Daire Başkanlığınca belirlenir. Topluluklar tarafından daha önce bildirilen program haricindeki hareketler yeni bir onaya tabidir.



- (12) Koordinasyon Kurulu tarafından onay verilmiş olan bir etkinliğin topluluk tarafından iptal edilmesi halinde, iptal kararı ivedi bir şekilde Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.
- (13) Öğrenci topluluğu tarafından Daire Başkanlığına yapılacak olan etkinlik izni başvurularında belge teslim tarihi; etkinlik tarihinden **en az 10 iş günü öncedir**. Süresi içerisinde belgesi teslim edilmeyen etkinlikler için yapılan başvurular dikkate alınmaz.
- (14) Etkinlik bitiminde etkinlik değerlendirme formu düzenlenerek en geç 10 gün içerisinde Daire Başkanlığına teslim edilir. Değerlendirme formu teslim edilmeyen etkinlikler düzenlenmemiş kabul edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

**Madde 15** - Öğrenci toplulukları topluluğa ait tüm bilgi, belge ve dokümanları (etkinlik onay yazıları, etkinlik değerlendirme formları, üyelik formları, kurul raporları, güncel üye listeleri, mali işlem kayıtları, sponsorluk sözleşmeleri vb.) dosya halinde bulundurur ve bu dosyaları akademik yıl sonunda arşivler. Topluluk bu belgeleri talep edildiğinde Koordinasyon Kuruluna sunmakla yükümlüdür.

**Madde 16** - Akademik takvim boyunca gerçekleştirilen etkinlikler hakkında topluluk yönetim kurulu tarafından akademik yıl sonu faaliyet raporu hazırlanır. Bu raporlar dosya halinde akademik takvim sonuna kadar Daire Başkanlığına teslim edilir. Raporun bir nüshası topluluk dosyasında arşivlenir.

### Toplulukların Kapatılması

**Madde 17** - Genel kurul toplantılarını gerçekleştirilmeyen, üye kayıtlarını, mali işlem tutanaklarını ve akademik yıl sonu faaliyet raporlarını bu yönergede belirtilen usuller çerçevesinde düzenlemeyen, teslim edilmesi istenen/gereken belgeleri süresi içerisinde teslim etmeyen topluluklar Koordinasyon Kurulu tarafından yazılı olarak uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen eksiklerini tamamlamayan topluluklar Koordinasyon Kurulu kararıyla kapatılır.

Bir akademik yıl boyunca; en az 4 etkinlik düzenlemeyen topluluklar Koordinasyon Kurulu kararıyla kapatılır. Topluluklar genel kurul toplantısında salt çoğunluk kararı ile kendini feshedebilir.

Kuruluş amacından sapması, yasa ve ilgili mevzuatlara aykırı faaliyetler içine girmesi ve Üniversite içindeki huzur ortamını tehdit etmesi durumunda Koordinasyon Kurulu topluluğun sürekli olarak kapatılmasına karar verir. Kanun ve mevzuata aykırı etkinliklerde bulunarak topluluğun kapatılmasına sebep olan topluluk üyeleri hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır, gerektiğinde bu üyeler hakkında yasal işlemlere başvurulur. Kapatılan toplulukların mal varlıkları diğer toplulukların ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Daire Başkanlığına devredilir.

**Madde 18** - Öğrenci topluluklarının tüm etkinlikleri, Üniversitemizin eğitim, öğretim ve sınav yönetmelikleri, ile yürürlükteki Kanunlara ve diğer Yönetmeliklere uygun olmalıdır.

**Madde 19** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulunun ve Üniversite Senatosunun vereceği kararlar uygulanır.

### Düzenlenecek Formlar ve Dosyalar

**Madde 20** - Topluluk etkinlikleri ve diğer işlemler ile ilgili bilgi, belge form ve dosyalar Daire Başkanlığından temin edilir. Üyelik başvuru formunda üyelerin adları, sınıf, numara ve bölümleri belirtilir. Topluluk yönetim kurulu, tüm üyelerin güncel kaydını hem fiziksel hem de dijital ortamda tutar. Gerekli görülmesi halinde Koordinasyon Kurulu topluluk tarafından kayıt altında tutulan tüm bilgi ve belgeleri yönetim kurulundan talep eder.

### **Sosyal Medya Hesapları**

**Madde 21** - Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları, topluluklarına ait sosyal medya hesapları açabilir/kullanabilir. Bu hesapları akademik danışman tarafından belirlenecek olan bir yönetim kurulu üyesi yönetir ve yönettiği hesapla ilgili tüm paylaşımlardan sorumlu olur. **Bu hesaplarda; siyasi içeriklere, toplumda rahatsızlık uyandırabilecek ifadeler ve üniversitenin temel ilkelerine aykırı paylaşımlara yer verilemez.** Sosyal medya hesabı için yönetici olarak görevlendirilen yönetim kurulu üyesi, Topluluk Sosyal Medya Hesabı Yöneticisi Beyanını (Ek-10) doldurarak Daire Başkanlığına teslim eder. Sosyal medya hesapları üzerinden düzenlenmesi planlanan etkinlikler için 14. maddede yer alan etkinlik onay süreçleri izlenir. Koordinasyon Kurulu onayı olmadan sosyal medya hesaplarından etkinlik düzenlemez. Onayı olmayan etkinliğin tanıtım ve duyurusu yapılamaz.

### **Teknik Geziler**

**Madde 22** - Topluluklar Üniversitemiz Gezi (Seyahat) Talimatnamesindeki hususlara riayet edilmesi ve Koordinasyon Kurulu onayıyla şehir içi/ şehir dışı/yurt dışı ders amaçlı teknik gezi organize edebilir. Teknik gezinin akademik danışman veya gezi sorumluluğunu üstlenen bir öğretim elemanı nezaretinde gerçekleşmesi zorunludur. Teknik gezi öncesinde topluluğa nezaret edecek olan akademik danışman veya sorumlu öğretim elemanı dahil tüm katılımcıların imzası bulunan teknik gezi katılımcı listesi (Ek-8/4) Daire Başkanlığına teslim edilir.

### **Dergi, Gazete, Mecmua vb. Süreli Yayınlar**

**Madde 23** - Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlarda yer alan hükümlerin gereğini yerine getirmek ve ücretsiz yayınlamak kaydıyla bilim, sanat, edebiyat vb. alanlarda gazete, dergi, mecmua gibi süreli yayınlar çıkartabilir. Bu süreçte Üniversitemiz Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğünden bilgi ve destek alabilir. Çıkarılacak yayınların her bir sayısı için basım ve dağıtım işlemi öncesinde Koordinasyon Kurulundan onay alınması zorunludur.

### **Ortak Etkinlikler**

**Madde 24** -Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları aralarında bir hiyerarşi oluşturmadan ortaklaşa olarak etkinlik düzenleyebilir. Rektörlük veya akademik birimler tarafından düzenlenen etkinliklerde aktif görev alabilir.

Topluluklar Üniversite dışından kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör firmaları ve sivil toplum kuruluşları vb. paydaşlarla görev alanları belirli olmak üzere ortaklaşa olarak etkinlik düzenleyebilir. Ancak Üniversite dışı kuruluşların yönlendirme ve talimatları ile hareket edemez.

### **Parasal Hükümler**

**Madde 25** - Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları ticari faaliyette bulunamaz, kâr amacı güdemaz ve üyelerine maddi çıkar sağlayan etkinliklerde bulunamaz. Toplulukların gelirleri, üniversiteden topluluğa ayrılacak bütçe, bağış, gösteri ve konser gibi

etkinliklerden elde edilen gelirlerden oluşur. Toplulukların gelir ve giderleri ile ilgili işlemler akademik danışmanın sorumluluğunda topluluk sayman üyesi tarafından kayıt altına alınır. Sayman üye ihtiyaç duyulduğunda gelir-gider pusulasını yönetim kuruluna ve akademik danışmana rapor eder. Topluluklar, gelir-gider çizelgelerini ve demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak zorundadır.

## **Sponsorluk**

**Madde 26** - Öğrenci toplulukları Koordinasyon Kurulu onayıyla etkinliklerine ayni ve nakdi kaynak sağlayabilmek amacıyla çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör firmalarından sponsorluk desteği alabilir. Sponsorluk desteği alınacak etkinlik için Sponsorluk Sözleşmesi Formu (Ek-11) doldurularak, etkinlik başvuru belgeleri ile Daire Başkanlığına teslim edilir. **Nakit olarak sağlanacak sponsorluk desteklerinin imza tarihi itibari ile brüt asgari ücretin üzerinde bir tutarda olması durumunda sözleşme yerine (Ek-12) protokol hazırlanarak taraflarca imza altına alınır ve Daire Başkanlığı onayından sonra yürürlüğe girer.**

Sponsor olan kişi ve kuruluşların yaptıkları etkinlikler ve tanıtım çalışmaları yasa ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Sponsorluk anlaşması Üniversiteyi hukuki, cezai ve mali sorumluluk altına alan nitelikte olamaz. Alkol ve tütün ürünleri ile sağlığa zararlı veya tehlikeli olduğu belirtilen her türlü maddeyi üreten ve pazarlayan şirketlerin sponsorluk önerileri kabul edilmez. Sponsor kuruluşlardan alınan ayni ve nakdi destekler, akademik danışman, topluluk başkanı ve muhasip üye tarafından tutanak altına alınır. Bu tutanaklar etkinlik sonunda Daire Başkanlığına teslim edilir.

## **Biletli Etkinlik Düzenleme**

**Madde 27** - Öğrenci toplulukları biletli olarak konser, sinema ve tiyatro gösterileri düzenleyebilir. Bu etkinlikler için bastırılan bilet veya davetiyelerin üzerinde; üniversitenin logosu, etkinliği düzenleyen topluluğun adı ve logosu, etkinliğin adı, etkinlik yeri ve tarihi, etkinliğin ücreti ve bilet seri numarası belirtilmelidir. Biletin koçan kısmında ve bilet kısmında topluluğun adı, seri numara, fiyat, program adı ve tarihi bulunmalıdır. Biletler basılmadan tasarımı, basıldıktan sonra ise satışı öncesi Koordinasyon Kuruluna onaylatılmalıdır.

## **Grafik ve Tasarım İşleri**

**Madde 28** - Öğrenci topluluklarının kullanacağı afiş, davetiye, broşür, flama vb. materyallerin tasarımı Üniversitemizin kurumsal kimliğine uygun olmalıdır. Bu materyaller Koordinasyon Kurulu onayından sonra dijital ortamlarda ve diğer alanlarda kullanılabilir. Koordinasyon Kurulu tarafından onaylanmayan afiş, davetiye, broşür benzeri materyaller hiç bir mecrada kullanılamaz. Koordinasyon Kurulu tarafından onaylanmayan afiş, davetiye, broşür vb. reklam ve tanıtım materyallerini kullandığı tespit edilen toplulukların faaliyetleri bir ay süre ile askıya alınır. Tekrarlanması halinde topluluk Koordinasyon Kurulunca kapatılır.

## **Mal ve Hizmet Sunumu**

**Madde 29** - Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları, Koordinasyon Kurulu onayıyla, tüm yerleşkelerde etkinlik içeriğine göre belirlenecek olan açık ve kapalı alanlarda faaliyette bulunabilir, tanıtım ve bilgilendirme stantları açabilir, Koordinasyon Kurulu tarafından onaylanan afişleri dijital platformlarda ve Üniversitemiz binalarında bulunan panolara asarak etkinlik tanıtımlarını yapabilir.

## **Yardım ve Bağış Kabulü**

**Madde 30** – Üniversiteye bağlı öğrenci toplulukları Koordinasyon Kurulundan gerekli izni almak kaydıyla Üniversite içerisinde hangi faaliyet için alındığı belirtmek suretiyle makbuz karşılığında yardım ve bağış toplayabilir. Bu etkinlik sırasında el ilanları ve tanıtıcı broşürler dağıtabilir. Bu tür etkinliklerde yardım toplayan topluluk kendisini tanıtmalı, bağışın hangi amaçla kabul edildiği belirtilmelidir. Bağış toplama sırasında hiç kimse zorlanamaz. Toplanan bağış ve yardımlar akademik danışman, topluluk başkanı ve muhasip üye tarafından imzalanan bir tutanak ile kayıt altına alınır. Bu işlemler ile ilgili tüm belgeler etkinlik değerlendirme formuna eklenerek etkinlik bitimini izleyen on gün içinde Daire Başkanlığına teslim edilir.

## **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 31** – Bu Yönerge ile 02.12.2015 tarihli Senato toplantısında 2015/13-06 sayılı kararı ile kabul edilen Öğrenci Toplulukları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**Madde 32** – Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 33** – Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

## **Ekler**

### **Madde-34**

- Ek-1 : Topluluk Kuruluş Başvuru Formları ve Tüzük Taslağı
- Ek-2 : Akademik Danışman Ayrılma Belgesi
- Ek-3 : Akademik Danışman Üstlenme Belgesi
- Ek-4 : Genel Kurul Tutanağı Örneği
- Ek-5 : Topluluk Başkanı Değişim Formu
- Ek-6 : Yönetim Kurulu Tutanağı Örneği
- Ek-7 : Güncel Üye Listesi Formu
- Ek-8 : Etkinlik Başvuru Formları
- Ek-9 : Üyelik Formu
- Ek-10 : Sosyal Medya Hesabı Yönetici Beyanı
- Ek-11 : Sponsorluk Sözleşmesi Örneği
- Ek-12 : Sponsorluk Protokolü Örneği



Tarih : ... / ... / 20...

**T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi çerçevesinde ekli belgelerde gerekli başvuru bilgileri bulunan  
.....Topluluğu'nu kurmak istiyoruz.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

**Topluluk Başkanı:**

Ad Soyadı :  
Bölüm :  
Öğrenci No :  
İmza :

**EKLER:**

- Ek 1: Topluluk akademik danışman dilekçesi  
Ek 2 : Öğrenci Topluluğu İmzalı Kurucu Üyesi Listesi ve Öğrenci Belgeleri  
Ek-3 Topluluk Tüzüğü ve Taahhütname

**Uygun mütalâa edilmiştir**  
... / ... / 20...

Koordinasyon Kurulu Başkanı

Üye

Üye

Üye

Ek-1



Tarih : ... / ... / 20...

**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi çerçevesinde ekli belgelerde gerekli başvuru bilgileri bulunan  
..... Topluluğu'nun Akademik Danışmanlığı'nı  
üstleniyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Unvan :  
Ad-Soyadı :  
İmza :

**Akademik danışmanın**

Fakültesi/YO/MYO :  
Bölümü :  
Cep Tel No :  
Ofis Tel No :

Kuruluş başvurusu yapılan ..... Topluluğu'na, yukarıda bilgileri yer alan birimimiz akademik personeli tarafından akademik danışmanlık yapılması uygun görülmüştür.

... / ... / 20...

Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü

İmza



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

.....Topluluğu Kurucu Üye Listesi

| Sıra No | Toplulukta Görevi | Adı- Soyadı | Öğrenci No | Fakülte Adı | Bölümü | Cep Tel. No | İmza |
|---------|-------------------|-------------|------------|-------------|--------|-------------|------|
| 1       | Başkan            |             |            |             |        |             |      |
| 2       | Başkan Yrd.       |             |            |             |        |             |      |
| 3       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 4       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 5       | Muhasip (Sayman)  |             |            |             |        |             |      |
| 6       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 7       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 8       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 9       | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 10      | Yönetim Kurulu    |             |            |             |        |             |      |
| 11      | Denetleme kurulu  |             |            |             |        |             |      |
| 12      | Denetleme kurulu  |             |            |             |        |             |      |
| 13      | Denetleme kurulu  |             |            |             |        |             |      |
| 14      | Denetleme kurulu  |             |            |             |        |             |      |
| 15      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |
| 16      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |
| 17      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |
| 18      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |
| 19      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |
| 20      | Disiplin Kurulu   |             |            |             |        |             |      |

Ek- Öğrenci Belgeleri

.../..../20....  
Topluluk Danışmanı

Ad Soyadı  
İmza

## ÖRNEK TOPLULUK TÜZÜĞÜ

“Bu tüzükteki maddeler isteğe göre öğrenci toplulukları yönergesi ile çelişmeyecek şekilde düzenlenebilir, artırılabilir-tüzüğün her sayfası kurucu üyeler tarafından imzalanmalıdır.”

## ..... TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

### Kapsam

#### Madde 1-

Bu Tüzük, Necmettin Erbakan Üniversitesi ..... Öğrenci Topluluğunun kuruluş, işleyiş, çalışma yöntem ve ilkeleri ile denetimine ilişkin esasları kapsar.

### Dayanak

#### Madde 2-

Bu Tüzük, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun .../.../2025 tarih ve ..... sayılı kararı ile kabul edilen Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Topluluğun Amacı ve Çalışmaları:

#### Madde 3- ..... Topluluğu;

- a. ....
- b.....
- c. ....

yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda çalışır. Çalışma toplantılarında kesinlikle amaç dışı ve kişisel çıkarlar içeren konular konuşulamaz, tartışılmaz.

..... Topluluğu, tüm faaliyetlerini Akademik Danışmanları onayı sonrasında Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulu izni ile gerçekleştirir.

### İlkelerimiz:

#### Madde 4-

- h) Bilimsel, mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyette bulunulması, Anayasamızda ifadesini bulan; devletin ve milletin bölünmez bütünlüğüne, hukuk devleti ilkesine, temel hak ve özgürlüklere, toplumun huzur ve güven ortamına, yürürlükte bulunan yasa ve mevzuatlara aykırı tutum, davranış ve faaliyetler içerisinde bulunulmaması,
- i) Etkinliklerde Üniversitemizin yönetmelik, yönerge, karar ve ilkeleri ile Üniversitemizin stratejik amaç, hedef ve temel değerleri ile uyumlu hareket edilmesi,
- j) Üniversite içerisinde gerçekleşen eğitim faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet veren etkinlikler düzenlenmemesi ve fiziki alanlara zarar verebilecek faaliyetlerde bulunulmaması,
- k) Alkol ve tütün ürünleri ile insan sağlığını tehdit eden zararlı maddelerin etkinliklerde bulunulmaması,
- l) Siyasi partiler ile organik bağ içinde olunmaması,
- m) Ticari faaliyetlerde bulunulmaması, topluluk üyelerine, hiç bir kurum ve kuruluşa veya kişiye maddi ve manevi çıkar sağlamak amacıyla etkinlikte bulunulmaması.



## Ek-1

### Etik Kurallarımız:

#### Madde 5-

- i) Hukuka saygı göstermek,
- j) Dürüstlük ve iyi niyet ışığında hareket etmek,
- k) Milli ve insani değerleri yüceltmek,
- l) Bireysel ödev ve sorumlulukların bilincini taşımak,
- m) Toplum yararı gözetmek, doğaya karşı duyarlı olmak,
- n) Farklı fikir ve görüşlere saygılı olmak,
- o) Toplu halde hareket etme ve uzlaşi kültürünü benimsemek,
- p) Fiziksel şiddet, nefret ve ayrımcılıktan uzak durmak,

#### Topluluğa Üye Olma:

**Madde 5 -** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne kayıtlı olan öğrenciler topluluğumuza üye olabilir. Üyelikler; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan üyelik formu ve güncel öğrenci belgesinin yönetim kuruluna sunulmasından sonra yönetim kurulunun onayı ile kabul edilir. Bir kişi birden fazla topluluğa üye olabilir ancak aynı anda birden fazla topluluğun yönetim ve/veya denetim kurullarında görev alamaz. Bu durumu saptanan kişinin topluluktaki görevi sona erer.

#### Topluluktan Ayrılma:

**Madde 6 -** Kendi isteği doğrultusunda topluluktan ayrılmak isteyen üyeler topluluk yönetim kuruluna dilekçe ile başvurur. Akademik danışman ve yönetim kurulunun kararı ile üyeliği sonlanır.

#### Topluluktan Çıkarılma:

**Madde 7 -** Topluluk amaçlarına aykırı hareket eden, topluluk tarafından belirlenmiş görevleri ısrarla yerine getirmeyen üyeler topluluktan çıkartılır. Karar yönetim kurulunun oy çokluğuyla alınır. Topluluk Akademik Danışmanı onayıyla üyelikten çıkarma işlemi gerçekleşmiş olur.

#### Akademik Danışman:

**Madde 8 -** Akademik Danışman, Öğrenci Toplulukları Koordinasyon Kurulu tarafından fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Her topluluğun bir akademik danışmanının olması zorunludur. Akademik danışman, Üniversite nezdinde, yürürlükte bulunan yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde öğrenci topluluğundan sorumlu kişidir. Topluluk çalışmalarını yönerge ilkelerine bağlı kalarak denetler, yürütülmesine yardımcı olur ve faaliyetlerinden sorumlu olur. Akademik danışmanın bilgisi ve onayı olmadan etkinlik düzenlenemez. Bir öğretim elemanı birden fazla öğrenci topluluğunda akademik danışmanlık yapamaz.

#### Topluluğun Organları:

**Madde 9 -** Necmettin Erbakan Üniversitesi ..... Topluluğu'nun organları; Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kuruludur.

#### Genel Kurul:

**Madde 10 -** ..... Topluluğunun en yetkili karar organıdır. Topluluk Genel Kurulu topluluğa kaydını yaptırmış tüm öğrenci üyelerden oluşur. Genel Kurul, her akademik yılın başında ve sonunda olmak üzere bir akademik yıl içerisinde en az iki defa olağan toplanır. Ayrıca genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulunun önerisiyle ya da üye tam sayısının en az üçte birinin isteği ile olağanüstü toplanabilir.

## Ek-1

Genel kurulun yapılacağı, yönetim kurulu tarafından gündemi, zamanı, yeri ve ilk toplantıda gerekli çoğunluk sağlanmadığı takdirde ikinci toplantının bilgilerini de içeren davet metnini en az yedi gün önceden elektronik posta, sosyal medya vb. araçlarla tüm üyelere gönderir. Genel kurul, akademik danışmanın başkanlığında toplanır. Kurul; akademik danışman ve genel kurulca seçilen iki üye ile bir yazmandan oluşan divan tarafından yönetilir. Divan tarafından düzenlenen tutanaklar imzalanarak, diğer belgeler ile toplantı sonunda yönetim kuruluna teslim edilir. Alınan kararlar topluluk karar defterine işlenerek en geç yedi gün içerisinde Daire Başkanlığına teslim edilir. İlk toplantıda üye tam sayısının yarısından bir fazlasının mevcut olması şarttır. Bu çoğunluk sağlanamazsa toplantı yedi gün sonra tekrar edilir ve bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Koordinasyon Kurulu gerek görürse topluluk genel kurullarında gözlemci bulundurabilir. Genel kurul kararları en az yarısından bir fazla oy çokluğu ile alınır. Topluluk başkanının herhangi bir nedenle değişmesi gerekirse olağan/olağanüstü genel kurul toplantısında yapılacak olan seçimle yeni başkan belirlenir.

### Genel Kurul Görev ve Yetkileri

- f) Her akademik yıl için yönetim kurulunu, disiplin kurulunu, denetim kurulunu ve yedek üyelerini seçmek,
- g) Üye salt çoğunluğu ile üyelikten çıkarma kararını vermek,
- h) Yönetim ve denetleme kurullarının raporlarını görüşmek,
- i) Yönetim kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- j) Akademik yıl başında alınan etkinlik kararlarını onaylamak, akademik yıl sonunda ise topluluğun akademik yıl sonu faaliyet raporunu, gelir-gider çizelgesini ve denetleme kurulunun raporlarını incelemek ve karara bağlamak.

### Yönetim Kurulu:

**Madde 11** - Genel kurul tarafından seçilen beş asil ve beş yedek üyeden oluşur.

Yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden bir başkan, başkan yardımcısı ve muhasip üye (sayman) seçer. Yönetim kurulu başkanı aynı zamanda topluluğun da başkanıdır. Topluluk başkanı, topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesiyle ilgili yönetsel işlemleri yürütür, etkinlik öncesinde topluluk içi görev dağılımlarını yapar ve topluluk ile Daire Başkanlığı arasındaki iletişimi sağlar. Yönetim kurulunun tüm çalışmaları, topluluk akademik danışmanın bilgisi dahilinde gerçekleşir. Yönetim kurulu bir akademik yıl için seçilir. Bir topluluğun yönetim kurulunda bulunan öğrenciler, aynı anda diğer toplulukların yönetiminde görev yapamazlar. Yönetim kuruluna seçilebilmek için topluluğa üye olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak gerekir. Yönetim kurulu, yönetim kurulu başkanının yönetiminde ayda en az bir kez toplanır. Başkanın toplantılara katılamadığı durumlarda başkan yardımcısı bu görevi yürütür. Akademik danışman gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulu toplantısına gözlemci sıfatıyla katılabilir. Kurulun toplantı gündemi, yeri ve tarihi en az yedi gün önce başkan tarafından yönetim kurulu üyelerine duyurulur. Kurulun toplanabilmesi en az üç üyenin katılımıyla gerçekleşebilir. Kararlar oy birliği ile alınır.

### Yönetim Kurulunun Görevleri

- a) Topluluğu genel kurula çağırmak,
- b) Genel kurul toplantılarının gün, saat, yer ve gündemini saptamak ve üyelere duyurmak,

## Ek-1

- c) Üye kabul etmek, üyeliklerin güncellenmesi ve üyelikten çıkarılma işlemlerini yürütmek,
- d) Genel kurulun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- e) Projeler geliştirmek ve katılımı teşvik etmek,
- f) Topluluk çalışmalarına ilişkin genel kurul üyelerini bilgilendirmek,
- g) Yönetim kurulu karar defterini ve üye kayıt defterini tutmak,
- h) Akademik yıl sonu faaliyet raporlarını ve faaliyet planlarını hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Topluluk belge ve dosyalarını arşivlemek.
- i) Sayman (Muhasip) üye eliyle, topluluğun tüm mali iş ve işlemlerini yürütmek. Mali işlem belgelerini muhafaza etmek.
- j) Üniversite içinde ve dışında topluluğun gerçekleştireceği etkinlikler için; topluluk akademik danışmanının bilgisi dahilinde, topluluk başkanın yazılı başvurusu ile Koordinasyon Kurulundan izin almak.
- k) Topluluk etkinlikleri ile ilgili düzenlenmesi gereken form ve diğer belgeleri düzenlemek ve Daire Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

### Denetleme Kurulu

**Madde 12** - Genel Kurul tarafından gizli oy ile seçilen iki asil ve iki yedek üyeden oluşur. Denetleme Kurulu üyeleri bir akademik yıl için seçilir.

### Denetleme Kurulu'nun Görevleri

- a) Topluluğun bütçe ve hesap işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri her akademik yıl sonunda inceler. Sonuçlarını bir rapor halinde genel kurula ve yönetim kuruluna sunar. Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen, bir sonraki eğitim öğretim yılına ait topluluk etkinlik planı ve bütçesinin görüşüleceği toplantıda hazır bulunarak önerilerini bildirir.

### Disiplin Kurulu:

**Madde 13** - Topluluk üyeleri arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderir ve gerektiğinde bir üyenin topluluktan çıkarılması yönünde Yönetim Kurulunu bilgilendirir. Disiplin Kurulu, gizli oy yöntemiyle bir öğretim yılı için seçilir. Disiplin Kurulu, 3 Asil 3 Yedek üyeden oluşur.

### Üyelik:

**Madde 14** - Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki bir topluluğa Necmettin Erbakan Üniversitesinde öğrenim gören her öğrenci üye olabilir. Ancak, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre, uyarma ya da kınama cezalarından daha üst bir ceza alan öğrenciler topluluklara üye olamaz. Daha önce üye olanların üyeliği cezanın kesinleşmesinin ardından kendiliğinden sona erer.

Topluluğa üye olmak için topluluk yönetim kuruluna yazılı olarak başvurulur. Başvuruların üyelik şartlarına uygun olup olmadığı topluluk yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek en geç üç gün içinde başvuru sahibine bilgi verilir. Bir öğrenci istediği kadar topluluğu üye olabilir. Ancak bir topluluğun yönetim kurulunda bulunan üye başka bir topluluğun yönetiminde yer alamaz.

### Üyeliğin Sona Ermesi

**Madde 15** - Öğrenciliğin sona ermesi ya da 2547 sayılı kanunun 54. Maddesinde yer alan öğrenci disiplin hükümleri maddesinde belirtilen cezalardan daha üst bir cezanın alınması halinde topluluk üyeliği kendiliğinden sona erer. Üyelikten ayrılmak her zaman mümkündür. Ayrıca,

## **Ek-1**

topluluğun amaç ve faaliyetlerine aykırı tutum ve davranışta bulunduğu, aldığı görevleri iyi niyet ve ciddiyetle yapmadığı, sahip olduğu yetkileri topluluk yararı dışında kullandığı tespit edilen öğrencilerin üyeliği, topluluk yönetim kurulu kararı ile sona erdirilebilir. Topluluktan çıkarılan üye, çıkarılma kararına karşı Koordinasyon Kuruluna yazılı olarak itirazda bulunabilir. Koordinasyon Kurulu

yapılan itirazı en geç 15 gün içerisinde değerlendirilerek üyelikten çıkarma kararı verebilir veya ilgilinin üyelik haklarını iade edebilir. Bu karar itiraz edene ve ilgili topluluğa yazı ile bildirir. Bu hususta alınan Koordinasyon Kurulu kararı kesindir.

### **Topluluğun Kapatılması**

**Madde 16** - Genel kurul toplantılarını gerçekleştirmeyen, üye kayıtlarını, mali işlem tutanaklarını ve akademik yıl sonu faaliyet raporlarını bu yönergede belirtilen usuller çerçevesinde düzenlemeyen, teslim edilmesi istenen/gereken belgeleri süresi içerisinde teslim etmeyen topluluklar Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen eksiklerini tamamlamayan topluluklar Koordinasyon Kurulu kararıyla kapatılır.

Bir akademik yıl boyunca; akademik takvim başlangıcında Daire Başkanlığı tarafından yapılan proje çağrısı kapsamında en az bir proje etkinliği gerçekleştirmeyen, bununla birlikte en az üç etkinlik yaparak toplamda dört ve üzeri etkinlik yapmayan topluluklar Koordinasyon Kurulu kararıyla kapatılır. Topluluk, genel kurul toplantısında salt çoğunluk kararı ile kendini feshedebilir. Kuruluş amacından sapması, yasa ve ilgili mevzuatlara aykırı faaliyetler içine girmesi ve Üniversite içindeki huzur ortamını tehdit etmesi hallerinde Koordinasyon Kurulu topluluğun sürekli olarak kapatılmasına karar verir. Kanun ve mevzuata aykırı etkinliklerde bulunarak topluluğun kapatılmasına sebep olan topluluk üyeleri hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır, gerektiğinde bu üyeler hakkında yasal işlemlere başvurulur. Kapatılan toplulukların mal varlıkları diğer toplulukların ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Daire Başkanlığına devredilir.

### **Faaliyet Raporu:**

**Madde 17** -Topluluk yapılan etkinliğin ardından en geç on gün içerisinde Etkinlik Değerlendirme Formunu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim eder.

Bir akademik yıl içerisinde en az 4 faaliyet gerçekleştirilmesi sonrasında dönem sonu faaliyet raporu hazırlanarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.

Bu faaliyet raporlarında yapılan etkinliklerin fotoğrafı da yer almalı ve raporlar ciltli veya dosya halinde olmalıdır.

### **Tüzük Değişikliği:**

**Madde 18** - Genel Kurul Kararı ile tüzük değişikliği yapılabilir. Tüzük değişikliği akademik danışman onayı ardından 3 gün içerisinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

### **Topluluğun Yürürlüğü**

**Madde 19** - Topluluk, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu kararından sonra kurulur ve faaliyetine başlar.



## TAAHHÜTNAME

Necmettin Erbakan Üniversitesi.....Topluluğu olarak  
 Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi ve Topluluk Tüzüğüümüze bağlı olarak faaliyette  
 bulunacağımızı kabul ve taahhüt ederiz. .../.../20..

| S.No | Öğrenci No | Öğrenci Adı-Soyadı | Fakülte/YO-Bölümü | İmza |
|------|------------|--------------------|-------------------|------|
| 1    |            |                    |                   |      |
| 2    |            |                    |                   |      |
| 3    |            |                    |                   |      |
| 4    |            |                    |                   |      |
| 5    |            |                    |                   |      |
| 6    |            |                    |                   |      |
| 7    |            |                    |                   |      |
| 8    |            |                    |                   |      |
| 9    |            |                    |                   |      |
| 10   |            |                    |                   |      |
| 11   |            |                    |                   |      |
| 12   |            |                    |                   |      |
| 13   |            |                    |                   |      |
| 14   |            |                    |                   |      |
| 15   |            |                    |                   |      |
| 16   |            |                    |                   |      |
| 17   |            |                    |                   |      |
| 18   |            |                    |                   |      |
| 19   |            |                    |                   |      |
| 20   |            |                    |                   |      |

Tarih : .../ .../ 20...

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi kapsamında ;

.../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında yürüttüğüm Üniversitemiz  
..... Topluluğu'nun akademik danışmanlığından ayrılmak  
istiyorum. Kişisel bilgilerim aşağıdadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Unvan :  
Ad-Soyadı :  
İmza :

**Akademik danışmanın**

Fakültesi /YO/MYO :  
Bölümü :  
E-posta adresi :  
Cep tel no :  
Ofis tel no :

..... Topluluğu'nun, akademik danışmanlık görevini yürüten ve yukarıda bilgileri yer alan birimimiz personelinin akademik danışmanlık görevinden ayrılması uygun görülmüştür.

... / ... / 20...

Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü

İmza

Tarih : ... / ... / 20...

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi kapsamında;

.../.../20.. tarihinden itibaren ..... Topluluğu'nun akademik danışmanlığını üstlenmek istiyorum. Kişisel bilgilerim aşağıdadır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Unvan :  
Ad-Soyadı :  
İmza :

**Akademik danışmanın**

Fakültesi /YO/MYO :  
Bölümü :  
E-posta adresi :  
Cep tel no :  
Ofis tel no :

Yukarıda Bilgileri Yer Alan Birimimiz Akademik Personelinin .....  
Topluluğu'nun Akademik Danışmanlık Görevini Yürütmesi Uygun Görülmüştür.

... / ... / 20...

Fakülte Dekanı / Yüksekokul Müdürü

İmza

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

..... TOPLULUĞU

20.../20... AKADEMİ YILI GENEL KURUL TUTANAĞI

.../.../ 20...

Necmettin Erbakan Üniversitesi .....Topluluğu olağan genel kurul toplantısı .../.../20.... tarihinde saat .....de (mekan ismi yazılacak, örneğin; Sosyal tesisler vb.) gerçekleştirilmiştir.

Gündemin birinci maddesi gereği genel kurul toplantısı ....(üye sayısı yazılacak) üye ile ..... (kişi ismi yazılacak) tarafından açıldı. Açılış ve yoklama gerçekleştikten sonra Divan Kurulu oluşturuldu. Divan Başkanlığı'na ..... (kişi ismi yazılacak), Başkan Yardımcılığına ..... (kişi ismi yazılacak), Yazman üyeliğine ..... (kişi/kişilerin ismi yazılacak) seçildi.

Gündemin ikinci maddesi gereği ..... Akademik yılında gerçekleştirilecek etkinlikler belirlenmiştir. *(Burada gerçekleştirilecek etkinlikler genel hatları ile anlatılacak, olup ayrıntılar yönetim kurulu kararı ile belirlenerek yönetim kurulu tutanaklarına kaydedilecektir.)*

*Alınan kararlar;*

1.

2. ve devamı

Gündemin üçüncü maddesi gereği bütçe önerisi görüşüldü. *(Burada gerçekleştirilecek etkinlikler için bütçeden bahsedilecek. Faaliyetlerin yaklaşık maliyetleri)*

Gündemin dördüncü maddesi gereği Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) yönetim kurulunun ibrazının gerektiğini belirtti.

Gündemin beşinci maddesi gereği yönetim kurulunun, denetleme kurulunun ve disiplin kurulunun *(topluluk tüzüğünde belirtilen başka kurul varsa burada yazılacak)* seçimine Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) başkanlığında geçildi.

Yönetim Kurulu için gerekli koşullar ve görevlerini Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) üyelere anlattıktan sonra Yönetim Kurulu'na üye olmak isteyen kişiler kendilerini tanıttı. Yönetim Kurulu üyesi olmak isteyen kişiler aşağıdadır:

1- Ad Soyad

2- Ad Soyad

3- Ad Soyad

...

*(Kaç kişi aday olursa hepsi yazılacak)*

Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) yönetim kurulu üyesi olmak isteyen üyelere Yönetim Kurulu'nun ..... *(topluluk tüzüğünde belirtilen yönetim kurulu üyelerinin neler olduğu ve kaç kişiden oluştuğu yazılacak)* oluştuğunu söyledikten sonra üyelere söz vererek talep ettikleri kurul üyeliğini sordu. Buna göre Yönetim Kurulu .... *(Burada kurul üyeliklerine kimlerin seçildiği yazılacak)*



#### Ek-4

##### Yönetim Kurulu şu kişilerden oluşmuştur;

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| 1. Görev Adı (Asil)   | Ad Soyad |
| 2. Görev Adı (Asil)   | Ad Soyad |
| 3. Görev Adı (Asil)   | Ad Soyad |
| 4. Görev Adı (Asil)   | Ad Soyad |
| 5. Görev Adı (Asil)   | Ad Soyad |
| 6. Görev Adı (Yedek)  | Ad Soyad |
| 7. Görev Adı (Yedek)  | Ad Soyad |
| 8. Görev Adı (Yedek)  | Ad Soyad |
| 9. Görev Adı (Yedek)  | Ad Soyad |
| 10. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |

*(Tüzükte belirtilen görevlere göre yazılacaktır)*

Yönetim Kurulu seçiminin ardından Denetleme Kurulu seçimine geçilmiştir. Yapılan seçimin ardından Denetleme Kurulu şu kişilerden oluşmuştur;

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 1. Görev Adı (Asil)  | Ad Soyad |
| 2. Görev Adı (Asil)  | Ad Soyad |
| 3. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |
| 4. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |

*(Tüzükte belirtilen görevlere göre yazılacaktır)*

Denetleme Kurulu seçiminin ardından Disiplin Kurulu seçimine geçilmiştir. Yapılan seçimin ardından Disiplin Kurulu şu kişilerden oluşmuştur;

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 1. Görev Adı (Asil)  | Ad Soyad |
| 2. Görev Adı (Asil)  | Ad Soyad |
| 3. Görev Adı (Asil)  | Ad Soyad |
| 4. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |
| 5. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |
| 6. Görev Adı (Yedek) | Ad Soyad |

*(Tüzükte belirtilen görevlere göre yazılacaktır)*

Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin seçimlerinin bittiğini ve seçimlerle ilgili konuşmak isteyen olup olmadığını toplantıya katılan üyelere sordu.

*(Topluluk tüzüğünde belirtilen başka Kurul varsa onların üye seçimi de yapılacak ve burada yazılacak)*

Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) gündemin yedinci maddesi gereği sözü konuşmak isteyen üyelere verdi. (Söz almak isteyen çıkmazsa kapanışa geçileceği söylendi.)

Divan Başkanı ..... (kişi ismi yazılacak) gündemin sekizinci maddesi gereği kapanışa geçti ve toplantıyı bitirdi.

**Ek-4**

Divan Kurulu Başkanı

İmza

Necmettin Erbakan Üniversitesi

..... Topluluğu Danışmanı

Unvan Ad Soyad

İmza

**EK:**

-Üye İmza Listesi (Hazirun cetveli)

-İmzalı seçim komisyonu (Divan Kurulu) tutanak örnekleri (yönetimi oluşturanların aldıkları oyları göstermesi için)

**NOT:**

1-Tutanak kaç sayfa ise her sayfa genel kurula katılanlar tarafından paraflanacak, ekteki imza listesi de ayrıca imzalanacaktır.(Paraf: Kısa imza demektir)

**EK:**

-Üye İmza Listesi (Hazirun cetveli)

**ÜYE İMZA LİSTESİ**  
**(Hazirun cetveli)**

.... / .... / 20

| Sıra | Adı Soyadı | İmza |
|------|------------|------|
| 1    |            |      |
| 2    |            |      |
| 3    |            |      |
| 4    |            |      |
| 5    |            |      |
| 6    |            |      |
| 7    |            |      |
| 8    |            |      |
| 9    |            |      |
| 10   |            |      |
| 11   |            |      |
| 12   |            |      |
| 13   |            |      |
| 14   |            |      |
| 15   |            |      |
| 16   |            |      |
| 17   |            |      |
| 18   |            |      |
| 19   |            |      |
| 20   |            |      |
| 21   |            |      |
| 22   |            |      |
| 23   |            |      |
| 24   |            |      |
| 25   |            |      |
| 26   |            |      |
| 27   |            |      |
| 28   |            |      |
| ...  |            |      |

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Tarih : ... / ... / 20...

**ÖĞRENCİ TOPLULUĞU BAŞKAN DEĞİŞİMİ FORMU**

Öğrenci Topluluğunun Adı :

**Eski Topluluk Başkanı** :

Bölüm/Okul No. :

Cep Tel No Ve E-Posta Adresi :

Görev Yaptığı Tarih Aralığı :

İmza :

**Yeni Topluluk Başkanı** :

Bölüm/Okul No. :

Cep Tel No Ve E-Posta Adresi :

Göreve Başlama Tarihi :

İmza :

Akademik Danışman  
Adı soyadı  
İmza



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
.....**TOPLULUĞU**

**YÖNETİM KURULU KARARLARI**

**Tarih:**

**Topluluk Adı :**

**Topluluk Akademik Danışmanı :**

**Topluluk Başkanı :**

**Toplantı Tarihi :**

**Toplantı Saati :**

**Toplantı Yeri :**

Genel kurul kararı ile yapılmasına karar verilen faaliyetlerin ve diğer topluluk işlemlerinin ayrıntılarının görüşülerek ne zaman, nerede, nasıl ve kimlerle, kim tarafından, hangi sponsor ile, ne şekilde yapılacağı gibi ayrıntıların yer aldığı bir tutanak metni hazırlanır ve yönergeye göre mutlaka yönetim tarafından imzalanarak resmileştirilir.

**Alınan Kararlar :**

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

**PARAF VE İMZALAR**

1-Karar kaç sayfa ise her sayfa toplantıya katılan üyeler tarafından paraflanacak, son sayfa ise ayrıca imzalanacaktır.(Paraf: Kısa imza demektir)

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

.....TOPLULUĞU GÜNCEL ÜYE LİSTESİ

Tarih: .../.../20...

| Sıra No | Toplulukta Görevi  | Adı- Soyadı | Öğrenci No | Fakülte Adı | Bölümü | Cep Tel.No | E-Posta | Üyelik Kayıt Tarihi |
|---------|--------------------|-------------|------------|-------------|--------|------------|---------|---------------------|
| 1       | Başkan             |             |            |             |        |            |         |                     |
| 2       | Başkan Yrd.        |             |            |             |        |            |         |                     |
| 3       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 4       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 5       | Muhasip Üye (Asil) |             |            |             |        |            |         |                     |
| 6       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 7       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 8       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 9       | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 10      | Yönetim Kurulu     |             |            |             |        |            |         |                     |
| 11      | Denetleme kurulu   |             |            |             |        |            |         |                     |
| 12      | Denetleme kurulu   |             |            |             |        |            |         |                     |
| 13      | Denetleme kurulu   |             |            |             |        |            |         |                     |
| 14      | Denetleme kurulu   |             |            |             |        |            |         |                     |
| 15      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 16      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 17      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 18      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 19      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 20      | Disiplin Kurulu    |             |            |             |        |            |         |                     |
| 21      | Üye                |             |            |             |        |            |         |                     |
| 22      | Üye                |             |            |             |        |            |         |                     |
| 23      | ...                |             |            |             |        |            |         |                     |

Topluluk Başkanı

Adı Soyadı:

İmza:

Akademik Danışman

Unvan-Adı Soyadı:

İmza:

## ..... Topluluğu Etkinlik Düzenleme Talep Formu

| Faaliyetin adı | Faaliyet konusu ve içeriği | Yeri | Tarihi | Başlangıç ve bitiş saati |
|----------------|----------------------------|------|--------|--------------------------|
|                |                            |      |        |                          |

- Seminer, konferans, söyleşi, panel gibi konuşma konularının içeriği açıkça belirtilmelidir.
- Görsel sergilerin resimleri ve sahne oyunlarının konuları-senaryoları eke iletirilmelidir.
- Müzik dinletilerinde sunulacak parçaların isimleri, şiir dinletilerinde sunulacak şiirlerin adları ve şairlerin isimleri açık şekilde belirtilmelidir. Ek liste halinde detaylı bir şekilde verilebilir.
- Afiş veya broşür var ise bir örneği ilişikte gönderilmelidir.
- Etkinliğe katılacak davetli/ler Üniversitemiz mensubu değilse aşağıya bilgileri yazılmalıdır.

| Adı Soyadı | Kurumu | Görevi |
|------------|--------|--------|
|            |        |        |

| TALEPLER |  |
|----------|--|
| Ulaşım   |  |
| Diğer    |  |

**Topluluk Başkanı**

Adı Soyadı:

İmza:

**Akademik Danışman**

Unvan-Adı Soyadı:

İmza:

**Etkinliğin Düzenleneceği Birim Tarafından Onaylanacaktır**

Fakülte/Yüksekokul/MYO binamız yukarıda bilgileri yer alan etkinliğin düzenleneceği tarih ve saatlerde kullanıma müsaittir. .../.../20.....

**Ek-8****Etkinlikte Görevli veya Etkinliğe Katılacak Topluluk Üye Listesi**

| S.no | Adı Soyadı | Öğrenci No | Fakülte/Yo/Myo |
|------|------------|------------|----------------|
| 1.   |            |            |                |
| 2.   |            |            |                |
| 3.   |            |            |                |
| 4.   |            |            |                |
| 5.   |            |            |                |
| 6.   |            |            |                |
| 7.   |            |            |                |
| 8.   |            |            |                |
| 9.   |            |            |                |
| 10.  |            |            |                |
| 11.  |            |            |                |
| 12.  |            |            |                |
| 13.  |            |            |                |
| 14.  |            |            |                |
| 15.  |            |            |                |
| 16.  |            |            |                |
| 17.  |            |            |                |
| 18.  |            |            |                |
| 19.  |            |            |                |
| 20.  |            |            |                |
| 21.  |            |            |                |
| 22.  |            |            |                |
| 23.  |            |            |                |
| 24.  |            |            |                |
| 25.  |            |            |                |
| 26.  |            |            |                |
| 27.  |            |            |                |
| 28.  |            |            |                |
| 29.  |            |            |                |
| 30.  |            |            |                |
| 31.  |            |            |                |
| 32.  |            |            |                |
| 33.  |            |            |                |
| 34.  |            |            |                |
| 35.  |            |            |                |

**Topluluk Başkanı****Adı Soyadı:****İmza:****Akademik Danışman****Unvan-Adı Soyadı:****İmza:**



**Gezi Faaliyetine Katılacak Topluluk/Birim Öğrenci Listesi**

.....Topluluğu tarafından .../.../20.... tarihinde düzenlenecek olan gezi faaliyetine kendi isteğimle katılıyorum.

| S.no | Adı Soyadı                                          | Öğrenci No | Fakülte/Yüksekokul/MYO/Bölümü | İmza |
|------|-----------------------------------------------------|------------|-------------------------------|------|
| 1.   | Sorumlu Öğretim Elemanı/ Akademik Danışman<br>..... |            |                               |      |
| 2.   |                                                     |            |                               |      |
| 3.   |                                                     |            |                               |      |
| 4.   |                                                     |            |                               |      |
| 5.   |                                                     |            |                               |      |
| 6.   |                                                     |            |                               |      |
| 7.   |                                                     |            |                               |      |
| 8.   |                                                     |            |                               |      |
| 9.   |                                                     |            |                               |      |
| 10.  |                                                     |            |                               |      |
| 11.  |                                                     |            |                               |      |
| 12.  |                                                     |            |                               |      |
| 13.  |                                                     |            |                               |      |
| 14.  |                                                     |            |                               |      |
| 15.  |                                                     |            |                               |      |
| 16.  |                                                     |            |                               |      |
| 17.  |                                                     |            |                               |      |
| 18.  |                                                     |            |                               |      |
| 19.  |                                                     |            |                               |      |
| 20.  |                                                     |            |                               |      |
| 21.  |                                                     |            |                               |      |
| 22.  |                                                     |            |                               |      |
| 23.  |                                                     |            |                               |      |
| 24.  |                                                     |            |                               |      |
| 25.  |                                                     |            |                               |      |
| 26.  |                                                     |            |                               |      |
| 27.  |                                                     |            |                               |      |
| 28.  |                                                     |            |                               |      |
| 29.  |                                                     |            |                               |      |
| 30.  |                                                     |            |                               |      |
| 31.  |                                                     |            |                               |      |
| 32.  |                                                     |            |                               |      |
| 33.  |                                                     |            |                               |      |
| 34.  |                                                     |            |                               |      |
| 35.  |                                                     |            |                               |      |
| 36.  |                                                     |            |                               |      |
| 37.  |                                                     |            |                               |      |
| 38.  |                                                     |            |                               |      |
| 39.  |                                                     |            |                               |      |
| 40.  |                                                     |            |                               |      |
| 41.  |                                                     |            |                               |      |
| 42.  |                                                     |            |                               |      |
| 43.  |                                                     |            |                               |      |
| 44.  |                                                     |            |                               |      |
| 45.  |                                                     |            |                               |      |

Yukarıda adı soyadı yazılı topluluk üyeleri etkinliğe sorumluluğum ve bilgim dahilinde katılacaklardır. .../.../20....

**Topluluk Başkanı**

Adı Soyadı:

İmza:

**Akademik Danışman**

Unvan-Adı Soyadı

İmza:

Ek-8

| ETKİNLİK YAPAN TOPLULUK |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|-------------------------|------------------------------------|-----------|----------------|--------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| ETKİNLİK ADI            |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
| Kalkış Tarihi           | Öğrenci / Katılımcı Sayısı         | Araç Tipi | Kalkış Noktası | Kalkış Saati | Varış Noktası | Dönüş Tarihi | Dönüş Noktası | Dönüş Saati |
|                         |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|                         |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|                         |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|                         |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|                         |                                    |           |                |              |               |              |               |             |
|                         | ARAÇ GÜZERGAHI (Teknik Şartnamesi) |           |                |              |               |              |               |             |

Yukarıdaki güzergaha göre gezi/seyahat sorumluluğum ve bilgim dahilinde gerçekleşecektir. ....../...../20....

Topluluk Başkanı

Adı Soyadı:

İmza:

Akademik Danışman

Adı Soyadı:

İmza:

Araç Şoförü

Adı Soyadı:

İmza:



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SAĞLIK-KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
..... ÖĞRENCİ TOPLULUĞU  
ÜYELİK FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :  
.....  
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL :  
.....  
SINIF- ÖĞRENCİ NO :  
.....  
BÖLÜMÜ :  
.....  
İKAMET ADRESİ :  
.....  
İRTİBAT TELEFONLARI :  
.....  
E-POSTA :  
.....

... / ... / 20..

Formu Teslim Eden  
(Üye Öğrenci)

Adı Soyadı  
İmza

... / ... / 20..

Formu Teslim Alan  
(Topluluk Yöneticisi)

Adı Soyadı  
İmza

EKLER

1- Öğrenci Belgesi



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

.....**TOPLULUĞU SOSYAL MEDYA HESABI YÖNETİCİSİ**  
**BEYANI**

.....Topluluğu Yönetim Kurulunda görev yapmaktayım. Topluluğumuzun aşağıda bilgileri verilen sosyal medya hesaplarının yöneticisi olarak görevlendirildim. Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi çerçevesinde, Yönetim Kurulunca alınan kararlar doğrultusunda, akademik danışmanızın kontrolünde paylaşımlar yapacağımı, Üniversitemizi ve topluluğumuzu hukuki, cezai ve mali sorumluluk altına alacak paylaşımlarda bulunmayacağımı beyan ederim.

Kullanılacak Hesaplar:

Facebook : (kullanıcı adı yazılacak)  
İnstagram : (kullanıcı adı yazılacak)  
Twitter : (kullanıcı adı yazılacak)  
Youtube : (kullanıcı adı yazılacak)  
..... :

Sosyal Medya Yöneticisi:

Adı Soyadı :  
Bölüm/ Sınıf :  
Öğrenci No :  
Tel No :  
İmza :

Yukarıda bilgileri verilen topluluğumuz yönetim kurulu üyesi, yukarıda kullanıcı isimleri yer alan Topluluğumuz Sosyal Medya Hesaplarının yöneticisi olarak görevlendirilmiştir.

Topluluk Başkanı  
Ad Soyad  
İmza

Akademik Danışman  
Ad Soyad  
İmza

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

.....  
**TOPLULUĞU**  
**SPONSORLUK SÖZLEŞMESİ**

Necmettin Erbakan Üniversitesi ..... Topluluğu'nun  
.../.../20... tarihinde ..... adlı yerde düzenleyeceği  
.....etkinliği kapsamında;

..... Topluluğu ile ..... adlı firma:

Firmanın etkinlik sürecinde .....  
düzenlemek amacıyla öğrenci topluluğunun ..... taleplerini  
karşılamayı kabul etmesi neticesinde karşılıklı olarak anlaşmaya varılmıştır.

Bilgilerinize arz ederim. ..../...../20..

Firma  
Kaşe/İmza

Muhasip Üye  
İmza

Topluluk Başkanı  
İmza

Akademik Danışman  
İmza

.....  
**TOPLULUĞU**  
**SPONSORLUK PROTOKOLÜ**

İşbu protokol, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren "[Topluluk Adı]" öğrenci topluluğu ile [Firma Adı] arasında, .../.../20... tarihinde [Etkinlik Adı] etkinliği kapsamında sağlanacak sponsorluk desteğine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla aşağıdaki hüküm ve şartlarda imzalanmıştır.

**MADDE 1 – TARAFLAR**

- 1.1. Bu protokolün bir tarafı, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren [Topluluk Adı] öğrenci topluluğudur (bundan sonra “Topluluk” olarak anılacaktır).
- 1.2. Diğer taraf, [Firma Unvanı], [Firma Adresi], [Vergi Dairesi ve Numarası] bilgilerine sahip firmadır (bundan sonra “Sponsor” olarak anılacaktır).

**MADDE 2 – SPONSORLUK DESTEĞİ**

- 2.1. Sponsor, işbu protokol kapsamında [Etkinlik Adı] etkinliği için Topluluğa brüt [X.XXX,00 TL] tutarında nakdi sponsorluk desteğinde bulunacaktır.
- 2.2. Sponsorluk bedeli, [ödeme tarihi] tarihine kadar aşağıda belirtilen banka hesabına yatırılacaktır. Topluluk Akademik Danışmanı Talebi doğrultusunda eldende tutanak karşılığı alınabilecektir.
- Banka Adı: [Banka Adı]  
IBAN: [IBAN Numarası]

**MADDE 3 – HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER**

- 3.1. Topluluk, Sponsor’un logosunu ve ismini etkinlik afişlerinde, sosyal medya paylaşımlarında ve diğer tanıtım materyallerinde görünür şekilde kullanacaktır.
- 3.2. Sponsor, etkinliğe ilişkin reklam ve tanıtım faaliyetlerinde, Topluluğun ve Üniversitenin ismini yalnızca bu protokol kapsamında kullanabilir.
- 3.3. Taraflar, işbu protokol kapsamındaki yükümlülüklerini, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmeyi kabul ederler.

**MADDE 4 – YÜRÜRLÜK VE İMZALAR**

- 4.1. İşbu protokol, taraflarca imzalandıktan ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

- 4.2. Protokol 1 (bir) nüsha olarak hazırlanmış ve taraflarca okunarak imzalanmıştır.

[Topluluk Temsilcisi Adı Soyadı] [Firma Temsilcisi Adı Soyadı] Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı  
Topluluk Danışmanı Sponsor Temsilcisi