



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : SKS-
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023
REVİZYON NO : 3
SAYFA NO : 1/4

İLGİLİ BİRİM/SAHİBİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İLGİLİ KANUN/YÖNETMELİK/YÖNERGE

1-Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 16. maddesi
2-Marmara Ün. Öğrenci Kulüpleri Yönergesi

İLGİLİ PROSEDÜR(LER)

1- AMAÇ

Marmara Üniversitesi öğrencilerinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bulunabilmeleri ve boş vakitlerini değerlendirmeleri amacıyla Öğrenci kulübü kurma, güncelleştirme ve yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.

2- KAPSAM

Üniversitemiz öğrencilerini, Öğrenci kulüplerini, Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulunu, Kültür Hizmetleri çalışanlarını ve öğrenci kulüpleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri kapsamaktadır.

3- TANIMLAR/KISALTMALAR

Üniversite : Marmara Üniversitesi

Üniversite Yönetim Kurulu : Rektör başkanlığında, Dekanlardan, Üniversiteye bağlı öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafından seçilecek 4 profesörden oluşur.

Öğrenci Kulüpleri Koordinatörü: Kurul ve ilgili rektör yardımcısına karşı sorumlu Marmara Üniversitesi öğretim üyesini

Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu: SKS den sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında SKS Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci Kulüpleri Koordinatörü, Öğrenci Konseyi Başkanı olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Kulüp : Marmara Üniversitesi öğrencileri tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu uyarınca kurulan Kulüpleri

M.Ü. : Marmara Üniversitesi

SKS : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ESKS : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, esks web otomasyonu

ÖKKK : Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu

4- UYGULAMA ADIMLARI :

| 4.1 Kulüp Kurulması ve Güncelleştirilmesi | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|---|-------------------------------|----------------------|--------|
| 1.1. Öğrenci topluluğu kulüp kurma veya kulüp güncelleştirme başvuru dosyasını https://esks.marmara.edu.tr/ adresinden oluşturur ve kulüp danışman/danışman yardımcısı onayına gönderilir. Danışman/danışman yardımcısı onayından sonra danışmanın bağlı olduğu Akademik birim onayına düşen başvuru onaylandıktan sonra https://esks.marmara.edu.tr/ üzerinden Başkanlığımız incelemesine gelir. | Öğrenci Topluluğu | Başvuru Dosyası | |
| 1.2 Kulüp kurma veya güncelleştirme başvuru dosyasında M.Ü. öğrenci kulüpleri yönergesine göre istenilen belgelerin olup olmadığı kontrol edilir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Uygunluk Kararı | 30 dk. |
| 1.3. Belgelerinde eksik bilgi olanlar tamamlanır. Belge veya bilgileri tamamlamayan başvurular iptal edilir. İlgili birime yazı ile bildirilir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | E-posta ile Bildirim | 3 Gün |
| 1.4. Belgeleri tam olan başvuru dosyaları içerik bakımında incelenir. Uygunluk kararı verilmemesi durumunda 1.3. uygulanır. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Uygunluk Kararı | 30 dk. |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| | | | |



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : SKS-
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023
REVİZYON NO : 3
SAYFA NO : 2/4

| 4.2 ÖKKE Gündem Maddelerinin Oluşturulması | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|---|-------------------------------|---------------------|--------|
| 2.1. M.Ü.Öğrenci kulüpleri yönergesine uygun olan başvuru dosyası öğrenci kulüpleri koordinasyon kurulu gündemine alınır. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Gündem Taslağı | 10 dk. |
| 2.2. Güncelleştirme dosyasını M.Ü.Öğrenci kulüpleri yönergesine göre zamanında teslim etmeyen öğrenci kulüplerinin kapanması için ÖKKE gündem taslağına eklenir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | ÖKKE Gündem Taslağı | 1 Gün |
| 2.3. M.Ü.Öğrenci kulüpleri yönergesine aykırı faaliyetin birimlerce tutanakla tespit edilmesi durumunda ÖKKE Gündem taslağına alınır. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | ÖKKE Gündem Taslağı | 1 Gün |
| 2.4. M.Ü.Öğrenci kulüpleri yönerge şartlarını sağlamayan veya Değerlendirme puanı için altında olan ve önceki eğitim –öğretim yılında değerlendirme sonucu üç puan altı olup uyarılmış öğrenci kulüpleri tespit edilerek ÖKKE gündem taslağına eklenir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | ÖKKE Gündem Taslağı | 1 Gün |
| 2.5. Kulüp genel kurulunca alınan fesih kararı ÖKKE Gündem taslağına eklenir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | ÖKKE Gündem Taslağı | 1 Gün |
| 2.6. Kulüp uygulamalarına itirazların karara bağlanması için gündem taslağına alınması | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | ÖKKE Gündem Taslağı | 1 Gün |

| 4.3 ÖKKE Toplanması ve Kararların Uygulanması | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|--|-------------------------------|------------|--------|
| 3.1. Kültür Hizmetleri Şube Müdürü talebi doğrultusunda ÖKKE toplantıya çağrılır. Toplantı çağrısında bir önceki toplantının tarihi ve gündem taslağı göz önüne alınır. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | E-Posta | 1 Gün |
| 3.2. ÖKKE Gündem maddelerini M.Ü. Öğrenci kulüpleri yönergesine göre inceleyerek karara bağlar. | ÖKKE | Karar | 4 Saat |
| 3.3. Kurulmasına/güncelleştirilmesine karar verilen öğrenci kulüpleri web sitesinde ilan edilir. Birimlere ve akademik danışmanlarına yazı ile bildirilir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | İlan Metni | 1 Saat |
| 3.4. ÖKKE Kararı gereği kuruluşu/güncelleştirilmesi uygun görülmeyenler akademik birimlere ve akademik danışmanlarına gerekçesini içeren yazı ile bildirilir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yazı | 3 Gün |
| 3.5. ÖKKE Kararı gereği kapatılmasına veya feshine karar verilen öğrenci kulüpleri gerekçesini içeren yazı ile birlikte akademik birimlere ve akademik danışmana bildirilir. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü | Yazı | 3 Gün |

| 4.4 Öğrenci Kulüpleri Etkinlik İzni | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|--------|
| 4.1. Aktivite yapmak isteyen öğrenci kulüpleri https://esks.marmara.edu.tr/ adresi üzerinden etkinlik başvuru formu ile kulüp danışmanın bağlı olduğu akademik birime başvurur. Akademik birim tarafından başvuru formu ve varsa ekleri https://esks.marmara.edu.tr/ üzerinden Başkanlığımıza bildirilir. Kapalı mekan kullanımı söz konusu ise başvuru öncesi mekan rezervasyonu yapılır. | Öğrenci Kulübü | Rezervasyon, Etkinlik Başvuru Formu | |
| 4.2. Gelen etkinlik başvuru formunda etkinliğin içeriği, talep edilmesi durumunda mekan uygunluğu açısından incelenir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Uygun Bulunan Etkinlik Başvuru Formu | 30 Dk. |
| 4.3. Uygun bulunan veya uygun görülmeyen etkinlik başvuru formu daire başkanının görüşü doğrultusunda https://esks.marmara.edu.tr/ üzerinden ilgili Rektör Yardımcısının imzasına sunulur. | Daire Başkanı | Uygun Bulunan Etkinlik Başvuru Formu | 1 Gün |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| | | | |



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : SKS-
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023
REVİZYON NO : 3
SAYFA NO : 3/4

| | | | |
|--|-----------------------------|---|-------|
| 4.4. Yapılması istenilen etkinliğe onay verilemeyen durumlarda etkinlik yapan kulübe sözlü veya yazılı olarak geri bildirimde bulunulur. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Uygun Bulunmayan Etkinlik Başvuru Formu | 3 Gün |
| 4.5. Rektör yardımcısı tarafından onaylanan etkinlik formları https://esks.marmara.edu.tr/ üzerinden ilgili birime ve kulüp danışmanına bildirilir. Elektronik ortamda ilan edilir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Onaylanan Etkinlik Başvuru Formu | 1 Gün |

| 4.5 Öğrenci Kulüpleri Etkinlik İzleme | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|---|-----------------------------|-------------------------|--------|
| 5.1. Onaylanan etkinliğin yapılıp yapılmadığı konusunda etkinlik izleme yapılır. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Gözlem | 10 dk. |
| 5.2. Etkinlik Sonuç Bildirimleri https://esks.marmara.edu.tr/ üzerinden kulüp tarafından etkinlik gerçekleştirdikten en geç 15 iş gün sonra olmak üzere doldurulur ve danışman tarafından onaylanır. Süresi içinde sonuç bildiriminde bulunmayan kulüp etkinlik talebinde bulunamaz. | Öğrenci Kulübü | Form ve ilgili Materyal | |
| 5.3. Daire Başkanlığımıza bağlı kültür merkezlerinde etkinlik yapmayan kulüplere uyarı yazısı yazılır. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | Yazı | 3 Gün |
| 5.4. Elde edilen tüm veriler kulüp arşivine eklenir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | | 10 Dk. |

| 4.6 Öğrenci Kulüpleri Değerlendirme | Sorumluluk | Çıktı | Süre |
|--|--|-------------------------|--------|
| 6.1. İlgili eğitim öğretim yılı içinde başkanlığımıza ulaşmış olup kulüp dosyasında yer alan veriler incelenerek "Öğrenci Kulüpleri Değerlendirme Formu" doldurulur. | Kültür Hizmetleri Şube Müdürü ve Görevlisi | Gözlem | 25 dk. |
| 6.2. Değerlendirme Puanı üç puan altında kalan kulüpler belirlenir. | Öğrenci Kulübü | Form ve ilgili Materyal | |
| 6.3. Elde edilen tüm veriler kulüp klasörüne eklenir. | Kültür Hizmetleri Görevlisi | | 10 Dk. |

| 5. İLGİLİ FORMLAR/BELGELER | Form 1 | Öğrenci Kulübü Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu |
|----------------------------|---------|--|
| | Form 2 | Kulüp Kurucu Üye Bildirim Formu |
| | Form 3 | Öğrenci Kulüpleri Kuruluş - Güncelleme Talep Formu |
| | Form 4 | Genel Kurul Sonuç Bildirim Formu |
| | Form 5 | Faaliyet Planı Bildirim Formu |
| | Form 6 | Kulüp Üye Kayıt Formu |
| | Form 7 | Faaliyet Planı Gerçekleşme Bildirim Formu |
| | Form 8 | Faaliyet Plan Harici Gerçekleştirilen Faaliyetler Bildirim Formu |
| | Form 9 | Öğrenci Kulübü Danışman ve Danışman Yrd. Kabul Formu |
| | Form 10 | Tüzük Örneği |
| | Form 11 | Değerlendirme Formu |
| | Form 12 | Öğrenci Kulüpleri Etkinlik Sonuç Bildirim Formu |
| | Form 13 | Öğrenci Kulüpleri İç Denetim Formu |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| | | | |



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : SKS-
YAYIN TARİHİ : 03.03.2012
REVİZYON TARİHİ : 24.11.2023
REVİZYON NO : 3
SAYFA NO : 4/4

| | |
|--|--|
| | Faaliyet Raporu |
| | M.Ü. Öğrenci Kulüpleri Yönergesi |
| | 1- Stand İzin Belgesi |
| | 2- ÖKKK Kararları |
| | 3- Etkinlik Onay Belgesi |
| | 4- Karar Bildirim Belgesi |
| | 5-Öğrenci Kulübü Değerlendirme Belgesi |

| Hazırlayan | İçerik Yönünden Kontrol Eden | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------|
| | | | |