



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KURULUŞ İŞLEMLERİ
İLK KEZ KULÜP KURMA İŞLEMLERİ KILAVUZU

| | |
|---|---|
| KURULUŞ BAŞVURU TARİHLERİ | : 3 Ekim 2022 – 21 Ekim 2022 |
| KURULUŞ İŞLEMLERİ GİRİŞ ADRESİ (Sadece Yönetim Kurulu Sekreteri) | : https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/ |
| ÖĞRENCİ KULÜPLERİ SAYFASI | : https://esks.marmara.edu.tr/kulup/ |
| SORU VE YARDIM İÇİN | : kultur@marmara.edu.tr |

KURULUŞ İŞLEMLERİNE BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLECEK KONULAR

- Öğrenci Kulüpleri Yönetim ve Denetim Kurulu olmak üzere toplam 18 üyeden oluşur. Sisteme bu üyelerin tanımlanabilmesi için öğrencinin BYS hesabında bulunan e-posta adresi kullanılır.
- Öğrenci Kulüplerinin Kulüp Danışman ve Danışman Yardımcısı olmak üzere Üniversitemiz öğretim elemanları arasından belirleyeceği 2 Akademik personele ihtiyacı vardır. Danışman ve danışman yardımcısı bilgilerini girerken, Unvan, ad soyad, **kurumsal e-posta adresi ve cep telefonu** bilgileri girilmesi zorunludur.
- Kulüp danışman ve danışman yardımcısı kulüp yönetim kurulu tarafından belirlenir. Danışman ve yardımcısının detaylı bilgi ve güncel unvan gibi bilgilerine ulaşmak için (<https://avesis.marmara.edu.tr/>) adresini kullanabilirsiniz.
- Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerinin BYS sisteminde e-posta adreslerinin bulunması gerekmektedir. Aksi takdirde işlem yapılamaz. BYS sistemine e-posta nasıl eklenir/güncellenir öğrenmek için kılavuzun sonunda bulunan açıklamaları okuyunuz. (BYS sisteminde Kullanıcı Profili alanında yer alan e-posta adresi değil, İletişim Bilgileri alanında yer alan e-posta adresi kullanılmaktadır.)
- Kulübünüzün kuruluş amacını, hangi alanlarda faaliyet göstereceğini önceden belirleyiniz.
- Öğrenci kulüpleri, amaçlarına uygun isimler alır ve aldıkları isme uygun faaliyette bulunurlar. Kulüp isimlerinin Türkçe olması zorunludur. İsmi aynı olan birden fazla kulüp kurulamaz. Ayrıca akademik birim bünyesinde faaliyetlerin daha etkin şekilde sürdürülebilmesi için aynı amaç ve faaliyete yönelik birden fazla kulüp kurulamaz.
- Giriş işlemleri tamamlandığında, Danışman ve Yardımcısı onayladığında Danışmanınızın bağlı bulunduğu (Fakülte/Yüksekokul) birimin yöneticilerinden de onay istenecektir. Bu nedenle danışmanınızın bağlı bulunduğu birim sekreteri (Fakülte= Fakülte Sekreteri, Yüksekokul = Yüksekokul Sekreteri) adı ve kurumsal e-posta adresi, Dekan (Fakülte = Dekan, Yüksekokul = Müdür) adı ve kurumsal e-posta adreslerini öğreniniz.
- Kuruluş işlemlerini Yönetim Kurulu Sekreteri yapacağından BYS sisteminde yer alan e-posta adresine gönderilecek şifre ile (<https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/>) adresinden 3-21 Ekim tarihleri arasında giriş yapılabilir. Bilgilerin aynı gün içerisinde doldurulması zorunlu değildir.
- Kulüp başvuruları, esks sistemine girilen bilgilerin danışman ve danışman yardımcısı onayından sonra danışmanın bağlı bulunduğu birime online olarak gönderilinceye kadar tamamlanmamış sayılmaktadır. Danışman birimine online olarak başvurularınız gönderildikten sonra “başvuru” işleminiz tamamlanmış olacaktır.
- İlk değerlendirme birimler tarafından yapılacak olup, birim değerlendirmeleri sonrası başvurularınız ilgili birim tarafından online olarak Başkanlığımıza gönderilecektir. Birimler tarafından yapılacak değerlendirme Ekim ayı sonuna kadar yapılabilir.
- Başvurularda herhangi bir çıktı alınmayacaktır.

YÖNETİM KURULU SEKRETERİ İŞLEMLERİ

Yönetim Kurulu Sekreteri <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/> adresini kullanarak sisteme giriş yapabilir ve gerekli bilgileri girebilir.

İşlemlere başlamadan önce kulüp kurucu üyeleri tarafından yönetim ve denetim kurullarının oluşturulması, Yönetim kurulu içerisinde Başkan, Yardımcı ve Sekreterin görev dağılımı yapılması, Asil ve Yedek üyelerin kim olduğunun belirlenmiş olması gerekmektedir.

Ayrıca kulüp amacı, kulüp faaliyet alanları, faaliyet planı varsa sosyal medya hesapları ve logolarının sisteme giriş işlemlerine başlamadan önce hazırlanmış olması gerekmektedir.

Bu bilgiler hazırlandıktan sonra Yönetim Kurulu Sekreteri tarafından kulüp işlemleri sayfasına giriş yapılmalı ve kulüp ile ilgili bütün bilgilerin sisteme girilmesi sağlanmalıdır.

Kulüp İşlemleri Sayfası İlk Giriş Ekranı:

M.Ü. YENİ ÖĞRENCİ KULÜBÜ
KURULUŞ İŞLEMLERİ
Başvurular 15.10.2021-30.10.2021 tarihleri arasında yapılabilecektir

İŞLEMLERE BAŞLAMAK İÇİN KALAN ZAMAN

01 GÜN 17 SAAT 55 DAKKA 37 SANİYE

BAŞVURU İŞLEMLERİ ŞU AN YAPILAMIYOR

Kulüp İşlemleri Sayfası İlk Giriş Ekranında başvuru tarihleri süresince yönetim kurulu sekreterinin mail adresi ile giriş yapacağı kutucuk açık olarak görülecektir. Başvuru tarihleri başlamadan veya bittiğinde bu kutucuk görüntülenemeyecektir.

Yönetim Kurulu Sekreteri E-Mail Adresi (BYS'de Kayıtlı Olmalıdır)

- Başvuru tarihleri başladığında sekreter maili girişi yapılan kutucuk ekranda görülebilir.

Sekreter tarafından mail adresi girildikten sonra ilk kez giriş yapıyorsa bilgilerinin girileceği aşağıdaki ekran karşısına gelecektir;

YENİ KULÜP SEKRETERİ BİLGİLERİ

| | |
|---|---|
| T.C. Kimlik Numarası | Öğrenci Numarası |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Adınız | Soyadınız |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <small>kisaltma yapmadan tam olarak giriniz</small> | <small>kisaltma yapmadan tam olarak giriniz</small> |

Doğum Tarihi

Gün Ay Yıl

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") uyarınca; başvuru formu doldurarak Kurumunuza ibraz ettiğim veriler ilgili her türlü bilginin "kişisel veri" teşkil ettiğinin bilincindeyim. Kişisel bilgilerimin/verilerimin KVKK'da açıklandığı çerçevede; tamamen veya kısmen otomatik olan ya da olmayan yollarla elde edilmesine, kaydedilmesine, depolanmasına, değiştirilmesine, yeniden düzenlenmesine, saklanmasına, güncellenmesine, mevzuatın izin verdiği durumlarda üçüncü kişilere açıklanmasına, devralınmasına, elde edilebilir hale getirilmesine, sınıflandırılmasına ya da kullanılmasının engellenmesine, KVKK'da sayılan şekillerde işlenmesine ve veriler üzerinde her türlü işlemin gerçekleştirilmesine açıkça rızam ve muvafakatim vardır.

Okudum Kabul Ediyorum

Sekreter kendi bilgilerinin kimliğinde görüldüğü şekliyle girip diğer aşamaya geçebilir.

ÖNEMLİ:

- Kuruluş için başvuru yapan diğer kulüpler içerisinde yer alan bir kulübün yönetim veya denetim kurulu üyesi olan, Aktif kulüpler arasında yer alan bir kulübün yönetim veya denetim kurulu üyesi olan, yüksek lisans öğrencileri, disiplin cezası bulunan öğrenciler işleme devam edemezler.
- Son sınıf öğrencilerinin sekreter, başkan yardımcısı, asil veya yedek üye olmalarında bir mahsur bulunmamaktadır. Son sınıf öğrencileri sadece kulüp başkanı olamazlar.

Kulüp sekreteri bilgilerini girdikten sonra BYS sistemi iletişim bilgileri alanında yer alan e-mail adresine kulüp işlemleri sayfasında yer alan işlemlere devam edebilmesi için gerekli parola gönderilecektir. Bu parola SADECE kulüp işlemleri sayfasında kullanılabilir.



Kulüp sekreteri tarafından işlemlere devam edebilmek için e-mail adresinize gönderilen parola ile giriş yapmanız gerekmektedir.

Yönetim Kurulu Sekreteri Girişi
Sayın [REDACTED]

Şifre Gir

Giriş yaptığım bütün metinleri imla kurallarına uygun olarak gireceğim.

Kulübümüze ait sosyal medya hesaplarımızın tamamını sisteme gireceğim.

Giriş Yap

Devam edebilmemiz için daha önce e-mail adresinize gönderilmiş şifrenizi girmeniz gerekmektedir.
kultur@marmara.edu.tr

Parola ile ilk giriş sonrası, kuruluş başvurusu yapılacak kulüp genel bilgilerinin girilmesi için gerekli pencere karşınıza gelecektir.

Gerekli bilgiler;

- Kulüp Türkçe Adı
- Kulüp kuruluş amacı
- Danışman isim, soyisim, unvan, kadrosunun bulunduğu birim, cep telefonu ve marmara uzantılı e-mail adresi.
- Danışman Yardımcısı isim, soyisim, unvan, kadrosunun bulunduğu birim, cep telefonu ve marmara uzantılı e-mail adresi.
- *Cep telefonu bilgisinin girilmesi ve kurumsal e-mail adresinin girilmesi zorunludur. Aksi takdirde başvuru işlemlerine devam edilemez. Cep telefonu bilgisini 10 haneli olarak ve başında 0 olmadan giriniz.*
- Danışman ve danışman yardımcınızın unvan ve birim bilgilerinin güncel halini (<https://avesis.marmara.edu.tr/>) adresinden öğrenebilirsiniz.

Kulüp Danışmanı: Öğrenci kulübünün kuruluşu, işleyişi ve denetimi hususunda kurula karşı sorumlu, Marmara Üniversitesi öğretim elemanını,

Kulüp Danışman Yardımcısı: Öğrenci kulübünün kuruluş ve işleyişi hususunda Kulüp danışmanı ve kurula karşı sorumlu Marmara Üniversitesi öğretim elemanını, ifade eder.

Kulüp danışmanı, kulübün bu yönerge hükümlerine uygun üniversite içi veya üniversite dışı, yüz yüze ve çevrim içi olarak yaptığı tüm faaliyetlerin koordinasyonu, denetimi, kulübe ait demirbaş ve eşyaların muhafazası hususunda kurula karşı sorumludur.

Kulüp danışman yardımcısı, kulübün bu yönerge hükümlerine uygun faaliyet göstermesi ve denetimi hususunda kulüp danışmanına ve kurula karşı sorumludur.

YENİ ÖĞRENCİ KULÜBÜ GENEL BİLGİLERİ GİRİŞİ

Kulüp TÜRKÇE Adı
Giriş
(* Zorunlu)

* Dikkat; İmla kurallarına uygun olarak bütün kelimelerin baş harflerini büyük harf giriniz. KESİNLİKLE KULÜP ADINI KISALTIMA OLARAK GİRMEYİNİZ AÇIK OLARAK YAZINIZ.

Kulüp İNGİLİZCE Adı
Giriş
(* İsteğe Bağlı)

* Dikkat; Bu alan zorunlu değildir, ancak giriş yapılacaksa imla kurallarına uygun olarak ve kısaltma yapmadan giriniz.

Kulüp İsmi Kısaltması
(* İsteğe Bağlı)

* Dikkat; Bu alan zorunlu değildir, ancak giriş yapılacaksa BÜYÜK HARFLER kullanarak giriniz.

Kulüp Kuruluş Amacı

* Kulüp amacınızın kulübünüzün neden kurulduğunu ne amaçladığınızı neleri hedeflediğinizi gibi konularda bilgi vermesi gerektiğini unutmayınız. En fazla 1000 karakter.

Kulüp Danışman
Bilgileri

| | | | |
|----------------|----------------------|----------------------|----------------|
| Unvanı | Adı | Soyadı | Birimi |
| Lütfen Seçiniz | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Lütfen Seçiniz |

Kulüp Danışmanı
İletişim Bilgileri

| | |
|-----------------------|--|
| Cep Telefonu Numarası | marmara.edu.tr uzantılı e-posta adresi |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

* Dikkat; cep telefonunu başında sıfır olmadan giriniz.

Kulüp Danışman
Yardımcısı Bilgileri

| | | | |
|----------------|----------------------|----------------------|----------------|
| Unvanı | Adı | Soyadı | Birimi |
| Lütfen Seçiniz | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Lütfen Seçiniz |

Kulüp Danışman
Yardımcısı İletişim
Bilgileri

| | |
|-----------------------|--|
| Cep Telefonu Numarası | marmara.edu.tr uzantılı e-posta adresi |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

* Dikkat; cep telefonunu başında sıfır olmadan giriniz.

Kaydet

GEREKLİ İŞLEMLER

| |
|---|
| Kulüp Bilgileri |
| Sosyal Medya Bilgileri |
| Yönetim Kurulu (11 Üye Gerekli) |
| Denetim Kurulu (6 Üye Gerekli) |
| Faaliyet Planı (En Az 5 Giriş Daha Gerekli) |
| Tüzük Faaliyet Alanı (En Az 3 Giriş Daha Gerekli) |
| Danışman Yardımcısı Onay İşlemi Hazır Değil |
| Danışman Onay İşlemi Hazır Değil |
| Danışman Birimi Onayına Gönder |

Dikkat! Butonlar kırmızı ise ilgili işlemler tamamlanmamıştır.

Sekreter sisteme giriş yaptığında sol tarafta sırasıyla işlem yapacağı kutucuklar bulunmaktadır. Kırmızı olan butonlar henüz işlemi tamamlanmamış alanları belirtir.

Bunlar;

- Kulüp Bilgileri: Kulüp adı, amacı, danışman ve danışman yardımcısına ait bilgileri kapsar.
- Sosyal Medya Bilgileri: Kulübün sosyal medya hesapları ve varsa logosunun sisteme tanıtılması işlemi kapsar.
- Yönetim Kurulu: 7 Asil ve 5 yedek üyeden oluşan kurul üyelerini kapsar.
- Denetim Kurulu: 3 asil 3 yedek üyeden oluşan kurul üyelerini kapsar.
- Faaliyet Planı: Kuruluş sonrası kulübün planladığı etkinliklerin özetini kapsar.
- Faaliyet Alanı: Kulübün hangi alanlarda faaliyet yapacağını belirler.

YÖNETİM KURULU SEKRETERİ TARAFINDAN YAPILACAK DİĞER İŞLEMLER

Danışman Onay İşlemi: tüm girişler tamamlandığında danışman onayına gönderir.

Danışman Yardımcısı Onay İşlemi: tüm girişler tamamlandığında danışman yardımcısı onayına gönderir.

Danışman Birimi Onay İşlemi: tüm girişler, danışman ve danışman yardımcısı onay işlemleri tamamlandığında Danışmanın bağlı bulunduğu birimin Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ve Fakülte Dekanı veya Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanması için gönderir.

GENEL İŞLEM SIRASI; Bütün girişler tamamlandığında;

- ➔ Kulüp sekreteri tarafından kulüp bilgilerinin eksiksiz girilmesi ve kurul üyelerinden online onay alınması.
- ➔ SKS tarafından ön değerlendirme
- ➔ Danışman Yardımcısına Onaya Gönderme ve Onay İşlemi
- ➔ Danışmana Onaya Gönderme ve Onay İşlemi
- ➔ Danışmanın Bağlı Bulunduğu Birim Yetkililerine Onaya Gönderme ve Onay İşlemi
- ➔ Başkanlığımız tarafından başvuruların son değerlendirme yapılarak Kurula sunulması
- ➔ Kurul kararı ve kurulması kabul edilen kulüpler listesinin ilanı

Kulüp sekreteri, Danışmanın bağlı bulunduğu birime onay işlemi için 30 Ekim 2021 tarihine kadar gönderim yapmalıdır. Danışman birimine gönderim yaptıktan sonra sekreterin işlemi tamamlanmaktadır.

Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerinin Girilmesi

- * Aynı e-mail, telefon numarası ve öğrenci numarası ile kayıt yapılamaz..
- * Girmiş olduğunuz bilgiler NVİ den sorgulanacaktır..
- * Bilgileriniz doğrulandığında BYS sisteminde yer alan E-Mail adresinize onay maili gönderilecektir. Onaylama işleminin yapılması zorunludur.

YENİ ÜYE BİLGİLERİ

Görev Tanımı

Lütfen Görevi Seçiniz

T.C. Kimlik Numarası

Öğrenci Numarası

Kurul Üye Adı

kısaltma yapmadan tam olarak giriniz

Kurul Üye Soyadı

kısaltma yapmadan tam olarak giriniz

Doğum Tarihi

Gün

Ay

Yıl

Kaydet

Kapat

Yeni yönetim ve denetim kurulu üyelerini girmek için sol tarafta bulunan Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu butonlarını kullanınız.

Yönetim veya Denetim Kurulu sayfasına girdiğinizde Yeni Üye Ekle butonu yardımıyla kurul üyelerini ekleyebilir, sayfada daha önce eklenmiş üye bilgilerini ve onay durumunu görebilirsiniz. Yeni Üye Ekle butonuna bastığınızda karşınıza yukarıdaki gibi bir pencere gelecek ve sizden, kurul üyelerine ait, görevi, T.C. Kimlik numarası, öğrenci numarası, adı, soyadı ve doğum tarihini girmeniz istenecektir. Öğrenci numarasının başına herhangi bir harf koymayınız.

İsim ve soyisim bilgilerini kimlikte görüldüğü gibi ve büyük harflerle giriniz.

Bilgiler doğru bir şekilde girildi ise ve öğrencinin yönetim veya denetim kurulu üyeliğine ilişkin herhangi bir engel durumu yok ise, seçmiş olduğunuz göreve ait kaydı yapılacak, BYS sisteminde yer alan e-mail adresini görevi kabul ettiğine dair onay maili gönderilecektir. Bu onay mailinde yer alan onaylama işlemi gerçekleştirilmediği müddetçe üye kaydı tamamlanmamış sayılacaktır. Onay işlemi tamamlanmış kurul üyesi kulüp sekreteri tarafından silinememektedir.

BYS sisteminde geçerli bir e-mail adresi bulunmuyorsa işlem tamamlanamayacaktır. BYS sistemine e-mail ve cep telefonu bilgileri nasıl güncellenebileceğine ilişkin detaylı açıklamalar, kılavuz son sayfasında yer almaktadır.

Sosyal Medya Bilgileri Giriş



Öğrenci kulüplerimiz kullanmış olduğu tüm sosyal medya hesaplarını girmek zorundadır.

Sosyal medya hesabı girerken dikkat edilecek hususlar;

- Kulüp sosyal medya hesaplarından yapılacak paylaşımlar, kulüp amacına ve onaylanmış etkinliklerine yönelik olmalıdır. Yapılacak paylaşımlardan öncelikle kulüp danışmanı ve daha sonra kulüp yönetim kurulu sorumludur.
- Bütün kullandığınız sosyal medya hesaplarını giriniz. Bilgi vermediğiniz, onay alınmamış hesapların kullanılmaya devam edildiğinin tespiti halinde faaliyetleriniz askıya alınabilir.
- **Kulüp logoları herhangi bir siyasi parti, dernek, vakıf gibi kurum ve kuruluşları vb. temsil mahiyeti/benzerlik taşınamamalı ve kulübe özgü olarak oluşturulmalıdır.**
- **Kulüp logosu yüklemek zorunlu değildir. Ancak Başkanlığımıza bildirilmemiş logo kullanılamaz.**
- Girmiş olduğunuz kulüp logosu Başkanlığımız tarafından incelenerek değerlendirilecektir. Değerlendirme sonunda uygun görülmeyen logoların kullanılmaya devam edildiğinin tespiti halinde kulüp faaliyetleri askıya alınabilir.

Sosyal Medya Bilgileri Ekranı

SOSYAL MEDYA HESAP BİLGİLERİ

Yeni Sosyal Medya Hesabı Ekle

* En az 7 aktif sosyal medya hesabı eklenmelidir. Sosyal Medya hesabınız bulamıyorsanız lütfen en az 7 tane edininiz. Girmiş olduğunuz bilgiler kontrol edilecektir.

* Herhangi bir Sosyal Medya Hesabı Bulamıyorsa

KULÜP LOGOSU

| LOGO YÜKLE | KAYITLI LOGONUZ | YENİ EKLENMİŞ LOGO |
|---|-----------------|--------------------------|
| <p>Dosya Seç</p> <p>Seçilen dosya yok</p> <p>* jpg formatında * en fazla 2 MB</p> | | <p>* Logo bulunamadı</p> |

SOSYAL MEDYA HESABI OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Kulüp sosyal medya hesaplarından yapılacak paylaşımlar, kulüp amacına ve onaylanmış etkinliklerine yönelik olmalıdır. Yapılacak paylaşımlardan öncelikle kulüp danışmanı ve daha sonra kulüp yönetim kurulu sorumludur.
Bütün kullandığınız sosyal medya hesaplarını giriniz. Bilgi vermediğiniz, onay alınmamış hesapların kullanılmaya devam edildiğinin tespiti halinde faaliyetleriniz askıya alınabilir.

KULÜP LOGOSU OLUŞTURURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Kulüp logoları herhangi bir siyasi parti, dernek, vakıf gibi kurum ve kuruluşları vb. temsil mahiyeti/benzerlik taşınamamalı ve kulübe özgü olarak oluşturulmalıdır.
Girmiş olduğunuz kulüp logosu Başkanlığımız tarafından incelenerek değerlendirilecektir. Değerlendirme sonunda uygun görülmeyen logoların kullanılmaya devam edildiğinin tespiti halinde kulüp faaliyetleri askıya alınabilir.

Faaliyet Planı girişinde dikkat edilecek konular:

Yeni Faaliyet Planı Ekle

FAALİYET PLANI

* Herhangi bir kayıt bulunamadı.

FAALİYET PLANI NEDİR?

1 **Faaliyet Planı** öğrenci kulübünün yaptığı etkinlik planlamalarının özettir. Kuruluş veya güncelleme esnasında ileriye dönük etkinlik planlarını kurulumak/güncellenmek istediğini dair başvurusunu güçlendirir.

- * En az 5 en fazla 10 giriş yapabilirsiniz.
- * Faaliyet planında yer alan etkinliklerin tamamının gerçekleştirilmesi zorunluluğu yoktur.
- * Faaliyet planında yer almayan etkinlikler de kulüp tüzüğü, faaliyet alanı kapsamına girecek şekilde yapılabilir.

Bilgileri Giriniz.

Faaliyet Türü
Lütfen Seçiniz

Faaliyet Adı ve Konusu
Planlanan Etkinlik Adı ve Konusunu Giriniz (Detaylı)

Faaliyet Yeri
Lütfen Seçiniz

Faaliyet Tarihi
Ay Yıl

Kaydet Kapat

- Faaliyet planına en az 5 en fazla 10 giriş yapılabilir.
- Kuruluş sonrası gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler özet olarak girilir.
- Kulüpler kuruluş sonrası faaliyet planında yer almayan etkinlikleri de gerçekleştirebilir. Her etkinlik için izin süreci yürüteceğinden Faaliyet Alanına giren her türlü etkinlik için başvuru yapılabilir.

Tüzük Faaliyet Alanı girişinde dikkat edilecek konular:

Yeni Tüzük Alanı Ekle

TÜZÜK FAALİYET ALANLARI

* Herhangi bir kayıt bulunamadı.

TÜZÜK FAALİYET ALANI NEDİR?

1 **Faaliyet Alanı** öğrenci kulübünün gerçekleştireceği etkinliklerin genel kapsamını ifade eder. Öğrenci kulübü için en hayati bilgilerden biridir. Gerçekleştirilemez. Örneğin "Edebiyat" alanı belirleyen bir kulüp Edebiyat semineri altında içerik olarak her türlü etkinlik başvurusunda kapsamda etkinlikler için başvuruda bulunabilir, fakat aynı şekilde yapılacak etkinlikler gerçekleştirilebilir.

- * En az 3 en fazla 12 giriş yapabilirsiniz.
- * Faaliyet Alanı kısa ve öz ifadelerden oluşur. Uzun cümleler kullanılmaz. (Seminer, Konferans, Panel gibi ifadeler kullanılmaz.)

- En az 3 en fazla 12 alan girilebilir.
- Bu alanlar kulübün gerçekleştireceği etkinliklerin kapsamını belirler.
- Faaliyet alanı kısa ve öz ifadelerden oluşur. Uzun cümleler kullanılmaz.
- Faaliyet alanı içerisinde Konferans, Seminer, Panel gibi ifadeler kullanılmaz.

Başvurular, başvuru süreci sonrası en yakın tarihte toplanacak Öğrenci Kulüpleri Koordinasyon Kurulu toplantısında değerlendirilecek ve kurulmasına karar verilen kulüp listesi Başkanlığımız web sayfasında (<https://sks.marmara.edu.tr/>), öğrenci kulüpleri takip sisteminde (<https://esks.marmara.edu.tr/kulup/>) yayınlanacaktır.

BYS Sisteminde E-Mail Adresi Ekleme/Güncelleme

Aşağıda anlatılan işlemleri gerçekleştirebilmek için BYS sistemine giriş yapmanız gerekmektedir.

1.Aşama

BYS sistemine giriş yaptıktan sonra sol tarafta yer alan Bilgilerim seçeneğini tıklayınız.

2.Aşama

Açılan pencerede İletişim Bilgileri kısmında yer alan E-Mail adresi ve Cep telefonu numarası sistemimize yüklenmektedir.

Eğer İletişim Bilgileri kısmı boş ise aşağıdaki resimde görüldüğü gibi adımları takip ederek bilgilerinizi ekleyiniz. Önce E-mail adresini, sonra cep telefonu numarasını ekleyiniz. Cep telefonu on haneli ve başında sıfır olmadan girilmelidir.

Her türlü soru ve sorunlarınız için kultur@marmara.edu.tr adresine e-mail gönderebilirsiniz.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kültür ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü