tamamT.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Giresun Üniversitesince gerçekleştirilecek olan öğrencilere yönelik sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi ile ilgili her türlü etkinliğin bütçe kaynakları çerçevesinde Üniversitenin misyon/vizyonuna uygun olarak planlanmasında dayanak oluşturacak kural ve ilkelerin belirlenmesidir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge, "Giresun Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi" dışındaki Giresun Üniversitesinin akademik, idari birimleri ve öğrencileri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan kurum içi veya kurum dışı paydaşlar ile yapılan öğrenciye yönelik her türlü sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi ile ilgili etkinliğin kural ve ilkelerinin belirlenmesini kapsar. (Akademik birimler tarafından yapılan her türlü bilimsel nitelikli toplantılar hariç)

Dayanak
MADDE 3-(1) Bu Yönerge,Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14-b maddesinin ikinci ve sekizinci fıkraları ile 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Yönergede geçen terimler;
a) Birim: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu, Merkezler, İdari birimler ve Konsey Başkanlığı

b) Birim Yöneticisi: Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu, Merkezler, İdari Birimlerin en üst yöneticisi ve Konsey Başkanı.

c) Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

ç)Dış paydaşlar: Diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, sendikalar, meslek odaları, işverenler, diğer üniversiteler,

d) Etkinlik: İç ve/veya dış paydaşlar ile yapılması planlanan her türlü sanatsal, kültürel, sosyal, akademik ve gezi faaliyetleri,

e) Etkinlik Değerlendirme Raporu: Yapılan etkinliğin talep eden birime\topluluğa sağladığı faydaların ve kazanımların belirtildiği, imkanlar dahilinde görsellerle desteklenen raporu,

f) Etkinlik Koordinasyon Kurulu: Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik taleplerini amaç, bütçe, yer, zaman, mekan vb. bakımından inceleyerek uygunluk durumuna göre sonucunu Rektörlük Makamına bildirmekle sorumlu kurulu,

g) Etkinlik Sorumlusu/Sorumluları: Gerçekleştirilmesi planlanan etkinliği yazılı olarak Daire Başkanlığına sunan kişi(topluluklarda akademik danışman)/birim yöneticisi ve/veya birim yöneticisi tarafından etkinlik için görevlendirilmiş kişi veya kişileri,

ğ)Gezi: Öğrencilerin her türlü sanatsal, kültürel, sosyal ve akademik alanlarda bilgi, görgü, beceri ve deneyimlerini artırarak kişisel, akademik ve mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak

ve teorik bilgilerini uygulama ile geliştirmelerini sağlamak amacıyla gerçekleştirilecek olan araç, yolluk, yevmiye, izin talep edilen gezileri,

h) İç paydaşlar: Kurum çalışanları, öğrenciler,

ı)Konsey Başkanı: Giresun Üniversitesi Öğrenci Konsey Başkanını,

i) Konsey Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Öğrenci Konsey Başkanlığı'nı

j) Öğrenci: Giresun Üniversitesi Öğrencilerini,

k) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,

l) Topluluk: Giresun Üniversitesi Öğrenci Topluluklarını,

m) Topluluk Akademik Danışmanı: Giresun Üniversitesi Öğrenci Toplulukları akademik danışmanlarını,

n) Üniversite: Giresun Üniversitesini,

o) Yönerge: Giresun Üniversitesi Etkinlik Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler,
Etkinlik Koordinasyon Kurulunun Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları

Genel hükümler

MADDE 5- (1) Birim ile öğrenci toplulukları tarafından yapılması planlanan etkinlikler ekte sunulan talep formları (gezi etkinlikleri için Ek-2, Ek-3 ve Ek-4, diğer etkinlikler için Ek-1) düzenlenerek ve/veya muhteviyatını formdaki bilgilerin karşılamadığı etkinlikler için detaylı açıklamaların yer aldığı bir yazıyla, Etkinlik Koordinasyon Kurulunda değerlendirilmek üzere Daire Başkanlığına sunulur. E-posta, kısa mesaj, telefon…v.b. yolu ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2)(**Değişik ;02/04/2024-253-4 md.)** Etkinlik talepleri etkinlik tarihinden en az 15 (on beş) gün, yurt dışı gezi etkinliklerinde ise 45 (kırk beş) gün önce Etkinlik Koordinasyon Kurulunda değerlendirmek üzere Daire Başkanlığına sunulur. Ancak herhangi bir araç ve malzeme temini gerektirmeyen ve/veya Daire Başkanlığının gerekli gördüğü hallerde etkinlik talepleri, 15 günlük süre beklenmeksizin Etkinlik Koordinasyon Kurulunda değerlendirilmek üzere gündeme alınabilir.

(3)Daire Başkanlığına yapılan başvurular ön incelemeden geçirilerek başvuru şartlarına uygun bulunduğu takdirde Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulur, Kurul tarafından uygun görülen talepler Rektörlük Makamı oluru ile, yurt dışı gezi etkinlikleri üniversite yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

(4)**(Değişik ;02/04/2024-253-4 md.)** Etkinlikler, Etkinlik Sorumlusu/ Sorumlularının nezaretinde gerçekleştirilir. Üniversitenin manevi şahsiyetine, fiziki ortamlarına veya eğitim faaliyetlerine zarar verebilecek, siyasi, din, dil ırk, etnik köken, milliyet, cinsiyet ayrımı yapıldığı tespit edilen etkinlikler gerçekleştirilemez. Öğrenci toplulukları tarafından düzenlenmesi planlanan tiyatro, şiir dinletisi, film gösterimi, vb. metne dayalı etkinlik içeriklerinin topluluk akademik danışmanının veya topluluk başkanının bağlı bulunduğu birim (fakülte, meslek yüksekokulu, yüksekokul vb.) tarafından incelenerek etkinlik başvuru evraklarına, etkinliğin düzenlenmesinde sakınca olup olmadığı hususunda görüşün eklenmesi halinde değerlendirmeye alınır.

(5)**(Mülga fıkra;05/05/2022-216/2 md.)**

(6)Etkinlik talepleri, ilgili birimin görev alanı/öğrenci topluluklarının faaliyet alanları ile örtüşmelidir.

(7)Etkinlik sorumlusu/sorumluları etkinliğin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar tüm aşamalarında (salon/amfi ve sahne düzeni, sunum, konser, müzik dinletisi hazırlıkları, koktey düzeni, temizlik, taşıma işleri için yardımcı personel temini, gezi etkinliğinde gezinin yönerge hükümlerine uygun bir şekilde yapılması ve araç içindeki düzenden..vb.) daire başkanlığı ile iletişim ve iş birliği halinde olmakla yükümlüdür.

(8)Etkinlik bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (onbeş) gün içerisinde etkinlik sorumlusu koordinesinde ilgili birim/topluluk tarafından "Etkinlik Değerlendirme Raporu" (Ek-5) hazırlanır ve Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulmak üzere Daire Başkanlığına iletilir.

(9)Her eğitim-öğretim dönemi içinde topluluklar tarafından bir kez **(Değişik ;13/01/2022- 210-3 md.) araç, yolluk ve yevmiyeli olarak il dışı** gezi etkinliği talebinde bulunulabilir.

(Ek cümle;13/01/2022-210-3 md.) İl içi gezi etkinliği talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirilecektir.

(10)Konsey Başkanlığı hariç birim gezi etkinlik taleplerine birim yönetim kurulu kararı eklenir.

(11)Akademik toplantılara bildiri sunan ve bildirisi kabul edilen (poster sunum hariç) öğrencilere bir eğitim öğretim döneminde sadece 1(bir) kez bütçe imkanları da göz önünde tutularak ulaşım desteği sağlanır.(Talep öğrencinin okuduğu okuldan gelecek ve okul yönetim kurulu kararı talep yazısına eklenecektir.)

(12)Gezi etkinliği ile ilgili önceden bildirilmiş ve onay verilmiş olan güzergah dışına yol yapımı, kaza vb. gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi halde tüm hukuki sorumluluk Etkinlik Sorumlusu/Sorumlularına ve araç şoförüne aittir.

Etkinlik koordinasyon kurulunun oluşturulması

MADDE 6- (1) Etkinlik Koordinasyon Kurulu, Rektör Yardımcısı başkanlığında, bir üniversite akademik personeli, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü'nden birer kişi olmak üzere rektörlük makamı tarafından görevlendirilen toplam 9 (dokuz) üyeden oluşur, Kurul başkanının olmadığı durumlarda akademik personel üye kurula başkanlık eder.

(2) Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Kurul üyeliklerinde, görevlendirme süresi dolmadan, görevlendirmeye ilişkin usule uygun olarak değişiklik yapılabilir. Kendi isteği ile ayrılan kurul üyesinin görev süresi sona ermiş olur, ayrılan üyenin yerine aynı usulle ayrılan üyenin üyelik süresi ile sınırlı olmak üzere yeniden görevlendirme yapılır. Bir eğitim-öğretim döneminde mazeretsiz 3 kez kurul toplantısına katılım sağlamayan üyeyle ilgili olarak iş bu Yönerge nin 10 uncu maddesine göre işlem yapılır.

(3) Etkinlik Koordinasyon Kurulu toplantılarına, ihtiyaç duyulması halinde etkinlik sorumlusu/sorumluları davet edilerek, katılımı sağlanabilir. Etkinlik sorumlusu\sorumlularının kurul toplantılarında oy hakkı bulunmaz.

(4)Etkinlik Koordinasyon Kurulu en az 5 (Beş) kişi ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(5)(Değişik ;02/04/2024-253-4 md.) Etkinlik Koordinasyon Kurulu iki haftada bir toplanır. Kurul başkanı, olağanüstü durumlarda (iş bu Yönergenin 5. maddesinin 2. ve 11. fıkrası ve devlet büyüklerinin katılımı ile Üniversite Rektörünün temsilini gerektiren durumlarda) kurulu toplantıya çağırabilir.

Etkinlik koordinasyon kurulunun görevleri
MADDE 7-(1) Etkinlik Koordinasyon Kurulu; birim ve/veya öğrenci topluluklarından gelen etkinlik taleplerini; öncelikle mevzuatlara, Üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine, bütçesine, mekan ve araç-gereçlerinin uygunluk durumuna, kurum menfaatlerine, eğitim faaliyetlerine sağlayacağı katkıları, öğrencilerin gelişimlerine sağlayacağı faydaları, vb. göz önünde bulundurarak inceler.

(2) Her etkinlik sonunda ilgililer tarafından hazırlanan Etkinlik Değerlendirme Raporu, Daire Başkanlığınca Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulur. Kurul raporu incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(3) Yönerge eki formlar üzerinde ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik ve düzenleme yaparak Rektörlük Makamına onaya sunmakla yükümlüdür.

Etkinlik koordinasyon kurul üyelerinin sorumlulukları
MADDE 8-(1) Etkinlik taleplerinin mevzuatlar, Üniversitenin misyon, vizyon ve hedefler, kurum menfaatleri, eğitim faaliyetlerine sağlayacağı katkılar, öğrencilerin gelişimlerine sağlayacağı faydalar yönünden değerlendirilmesi, görevlendirilen akademik personelin sorumluluğunda,

(2) Öğrenciye yönelik geleneksel olarak düzenlenen etkinliklerde (akademik yıl açılış töreni, Üniversitenin kuruluş ve yıldönümü töreni, mezuniyet töreni, bahar şenliği etkinlikleri, hamsi şenliği etkinlikleri, nevruz bayramı etkinlikleri…vb.) ve resmi gün- bayram kutlamalarında rektörlük makamı ile görev alan birimler arasında koordine Genel Sekreterlik Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda ;

(3) Etkinlik taleplerinin alınarak başvurusu uygun görülenlerin Etkinlik Koordinasyon Kuruluna sunulması, başvuru sürecinden gerçekleştirilme sürecine kadar etkinlik sorumlusu/sorumlularının görev alanları haricindeki yazışmaların yapılması, etkinliklerin gerçekleşeceği sorumluluğu altındaki mekanların (konferans salonu, amfi, ..vb.) düzenlenmesi, etkinlik sırasında sunulacak görsel-işitsel materyallerin (müzik, slayt, video, film vb.) düzeni için ses sistemi sorumluları ile etkinlik sorumlusu/sorumluları arasında koordinenin sağlanması,etkinliklerin gerçekleşmesi için gerekli olan harcamaların bütçe kaynakları ve mevzuatlar dahilinde yapılması **(Ek cümle;15/05/2022-216/2. md),** topluluklar ve/veya konsey başkanlığınca talep edilen her türlü basım evraklarının tanzim edilerek teslimi; **(Mülga ibare;15/05/2022-216/2 md.)** Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda;

(4) Etkinliğin düzenlendiği mekanlardaki ışıklandırma, elektrik tesisat, klima, jeneratör, ısınma vb. teknik hizmetlerin sağlanması Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda;

(5) Etkinliğin düzenlendiği mekanların düzen (çadır kurulumu, sahne kurulumu, kokteyl düzeni alınması, bayrak asılması ..vb), temizlik, güvenlik… vb. hizmetlerinin hazırlıklarında yardımcı hizmetler elemanları ile destek verilmesi, gezi etkinliklerinde araç tahsisi, diğer

etkinliklerde aktif katılım da (konuşmacı, organizatör, çevirmen …vb.) bulunanlara ulaşım hizmetleri sağlanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda;

(6) Etkinliğin düzenlendiği mekanlardaki projeksiyon, bilgisayar, akıllı tahta, internet bağlantısı vb. teknik nitelikteki bilişim altyapısının hazırlanması ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda;

(7) Etkinliğe ilişkin yapılacak harcamaların bütçelerinin değerlendirilmesi, takibinin yapılması, ek ödenek taleplerinin aktarımı..vb. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda;

(8) Rektörlük Makamı talimatı veya birim tarafından (Konsey başkanlığı hariç) düzenlenecek her türlü etkinliğin basılı evrak, davetiye, ilan, afiş, sunum, slayt …vb. düzenlenmesi, imkanlar dahilinde topluluklar ve konsey başkanlığı tarafından düzenlenenlerde dahil olmak üzere yapılan tüm etkinlikler sırasında, mekanlarda ses/görüntü alınması, arşivlenmesi, etkinliğin Üniversite sitesinde ve hedef kitlelere ulaşması için yayın organları ile bağlantı kurularak duyurulması, etkinliğin yer aldığı mekanlardaki A protokol düzeni, etkinliğe davetli olan veya izleyici olarak katılmak isteyen kişilerle bağlantı kurmak ve ulaşım, karşılama talepleri için ilgili birimlerle bağlantı kurmak, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Etkinlik Koordinasyon Kurulu üyesi sorumluluğunda; bağlı bulundukları birimlerce gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sorumluluk, Disiplin, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük, Yürütme

Sorumluluk

MADDE 9-(1) Bu Yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinde, birim yöneticileri ile Etkinlik Sorumlusu\Sorumluları görevlidir.

(2) Yönerge yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi halinde 1 (bir) akademik yıl içinde yeni bir etkinlik talebinde bulunulamaz.

Disiplin

MADDE 10-(1) Etkinliklerin planlanmasından gerçekleştirilmesine kadar olan aşamalarda, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi, Personel Disiplin Mevzuatı ve bu Yönergeye uygun davranılır. Aksi durumda ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 12 – (1) Bu yönergenin yürürlüğü girdiği tarih itibariyle 23 Kasım 2016 tarih ve 2016-117/4 sayılı Üniversite Senatosu kararı ile kabul edilen Giresun Üniversitesi Gezi Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

Madde 13–(1) Bu Yönerge hükümlerini Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

Ek-1-Etkinlik Talep Formu	(2 Sayfa)
Ek-2-Araç Tahsis ve Talep Formu	(1 Sayfa)
Ek-3-Gezi Planı	(1 Sayfa)
Ek-4- Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi	(1 Sayfa)
Ek-5-Etkinlik Değerlendirme Raporu	(1 Sayfa)
Ek-6- Risk Kabul Beyanı	(1 Sayfa)

ETKİNLİK TALEP FORMU Ek-1

TARİH: …/…/20..

TALEP EDEN BİRİM/TOPLULUK:	**ETKİNLİK BAŞLAMA TARİHİ:**
ETKİNLİK SORUMLUSU/ TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI:	**ETKİNLİK BİTİŞ TARİHİ:**
ETKİNLİK SORUMLUSU İLETİŞİM BİLGİLERİ (TEL-CEP TEL.)	
ETKİNLİK TÜRÜ:	**BEKLENEN KATILIMCI SAYISI:** Üniversite İçi: Üniversite Dışı:

ETKİNLİK ADI: (Tüm görsellerde, duyurularda , afiş ve ilanlarda kullanılacak olan başlık ve varsa alt başlıklar yazılacaktır.)

ETKİNLİĞE AKTİF OLARAK KATILIM SAĞLAYACAK KONUŞMACI/KONUŞMACILARIN BİLGİLERİ : (AD-SOYAD-UNVAN-KURUM..VB.)

*Konuşmacıların 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Aydınlatma Metinleri ve özgeçmişleri talep formuna eklenecektir.

ETKİNLİĞİN PLANLANDIĞI KONFERANS SALONU/AMFİ

- ☐ Şehit Ömer HALİSDEMİR Konferans Salonu (Güre Yerleşkesi/339 kişilik)
- ☐ Gazipaşa Yerleşkesi Kapalı Spor Salonu (Gazipaşa Yerleşkesi/175 kişilik)
- ☐ Mühendislik Fakültesi Harezmi Amfisi (Güre Yerleşkesi/127 kişilik)
- ☐ Mühendislik Fakültesi Ali KUŞCU Amfisi (Güre Yerleşkesi/111 kişilik)
- ☐ Amfi Tiyatro (Güre Yerleşkesi /650 kişilik)
- ☐ Tirebolu İletişim Fakültesi Konferans Salonu (200 kişilik)
- ☐ Görele Güzel Sanatlar Fakültesi Konferans Salonu (100 kişilik)
- ☐ Tirebolu Mehmet BAYRAK MYO Konferans Salonu (170 kişilik)
- ☐ Eynesil Kamil NALBANT MYO Konferans Salonu (90 kişilik)
- ☐ Espiye Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu (155 kişilik)
- ☐ Sağlık Bilimleri Fakültesi Konferans Salonu (140 kişilik)
- ☐ Görele UBYO Konferans Salonu (170 kişilik)
- ☐ Bulancak Kadir KARABAŞ UBYO Konferans Salonu (65 kişilik)
- ☐ Alucra Turan BULUTÇU Konferans Salonu (70 kişilik)
- ☐ Şebinkarahisar MYO Konferans Salonu (180 kişilik)
- ☐ Şebinkarahisar Sağlık Hizmetleri MYO Konferans Salonu (85 kişilik)
- ☒ Mevlana Celaleddin-i Rumi Konferans Salonu (130 kişilik)
- ☒ Cengiz Aytmatov Konferans Salonu (130 kişilik)

TALEP EDİLEN DONANIMLAR

- ☒ Sahneye Masa (…… Adet)
- ☐ Sahneye Sandalye (…… Adet)
- ☐ Kürsü
- ☐ Kayıt Masası (Fuaye Alanına) (…… Adet)
- ☐ Telsiz Mikrofon (…… Adet)
- ☐ Masa Mikrofonu (…… Adet)
- ☒ Projeksiyon
- ☒ Fotoğraf Çekimi
- ☐ Video Çekimi

BASILACAK EVRAKLAR

- ☐ Afiş (A3 Boyutunda) (Max 5 adet) (…… Adet)
- ☐ El Broşürü (Max 25 adet) (…… Adet)
- ☐ Katılımcı Belgesi (…… Adet)
- ☐ Teşekkür Belgesi (…… Adet)
- ☐ Davetiye (…… Adet)
- ☐ Masa İsimliği (…… Adet)
- ☐ Görevli Kartı (…… Adet)

*Üniversitemiz sayfasında https://sksdb.giresun.edu.tr/tr/page/sablon-ornekleri/2644 adresinden taslaklara ulaşılabilmekte olup; talep edilen basım evrağı taslakları düzenlenerek skskultur@giresun.edu.tr adresine gönderilecek ve talep formuna eklenecektir.

*Kokteyl ……. saatleri arasında düzenlenecektir.	☐ Çay ☐ Kuru pasta

ARAÇ TAHSİS TALEBİ BİLGİLERİ
(Gidilecek yer, katılımcı sayısı, güzergah, talep edilen araç türü ayrıntılı olarak belirtilmelidir.)

Hareket Tarihi/Yeri/Saati:

Dönüş Tarihi/Yeri/Saati:

Sorumlu kişi/irtibat numarası:

Önemli Bilgiler

*Etkinlik tarihinden en az 30 gün önce; Şehit Ömer HALİSDEMİR Konferans Salonu, Mevlana Celaleddin-i Rumi Konferans Salonu ve Cengiz Aytmatov Konferans Salonu uygunluk bilgisi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, diğer birimlerde yer alan konferans salonlarının uygunluk bilgisi için ise ilgili okulun Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ile iletişime geçilmeli, rezervasyonu yapılmalıdır.

*Basımı talep edilen afiş, broşür, katılımcı belgesi, teşekkür belgesi, davetiye .. vb. görsellerinin taslakları talep formuna eklenmelidir.(Örnek şablonlara Üniversitemiz web sayfasından ulaşılabilmektedir.)

*Kokteyl taleplerinde ; kokteylin gerçekleşeceği saat belirtilmelidir.

ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİM SORUMLUSU/SORUMLULARI /TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI/BAŞKANI

…./…../20.. …/…/20...

Ek-2

ARAÇ TAHSİS VE TALEP FORMU

Topluluk/Birim Adı :

Faaliyetin Adı ve Yeri :
Faaliyetin Amacı :
(Topluluk ise topluluğun amacı ile İlişkisi tüzükteki madde nosu ve maddesi)

Talep Eden Birime Kazandıracakları :

Topluluk ise Topluluk Tüzüğünün Hangi Maddesine Göre Düzenlendiği (Madde no ve madde yazılacak):

En Son Düzenlenen Gezinin Yeri ve Tarihi :
Yönergenin 5/9. Maddesine Göre 15 Gün İçinde Rapor Sunulmuş mu? :
Faaliyete Katılacak Kişi Sayısı :
Faaliyet Tarihi(gidiş-dönüş) :
Etkinlik Sorumlusu/Sorumluları :
İrtibat Numarası :

Yukarıda bilgileri belirtilen faaliyetimiz için araç tahsisinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

…./…./20

Topluluk Başkanı	Topluluk Akademik Danışmanı	Etkinlik Sorumlusu
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza	İmza

EK:
1-Gezi Planı (Ek-3)
2-Faaliyet Katılım ve Öğrenci Listesi (Ek-4)

Ek-3

GEZİ PLANI

…../…./20… - …./…./20… TARİHLERİ ARASI
……. GEZİSİ

1. **Gün**

……/……/20.. Saat: …….. Giresun /……. …….. ten hareket
……/……/20.. Saat:…..…. ……..'a varış
……'da konaklama (eğer yapılacaksa)

2. Gün

…./…./20.. Saat:…..
…./…./20.. Saat:…..
…./…./20.. Saat:…..
…./…./20.. Saat:…..

3. Gün

…./…./20.. Saat:……..….
…./…./20.. Saat:……..….
…./…./20.. Saat:…….
…./…./20.. Saat:…….

.
.

Not: Ayrıntılı doldurulacak olup belirtilen yerlerin dışına gidilmeyecektir.

FAALİYET KATILIM VE ÖĞRENCİ LİSTESİ

Ek-4

Faaliyetin Adı :
Faaliyet Tarihi ve Yeri :
Faaliyeti Düzenleyen Birim/Topluluk Adı :

SIRA NO	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NO	T.C. NO	BİRİMİ	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					

Yukarıda bilgileri verilen faaliyete kendi rızam ile katılmak istiyorum.

Gezi öncesinde; liste doğrultusunda, "etkinlik sorumlusu" tarafından kimlik kontrolü yapılarak araca yolcu alınacağından, Katılımcılar kimlik belgelerini göstermek mecburiyetindedir.

Etkinlik Sorumlusu/Topluluk Akademik Danışmanı
Unvan-Ad-Soyad
İmza

Ek-5

ETKİNLİK DEĞERLENDİRME RAPORU

ETKİNLİK ADI	
ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM/TOPLULUK	
ETKİNLİĞİN AMACI	
ETKİNLİĞİN YERİ	
ETKİNLİK TARİHİ	
KATILAN KİŞİ SAYISI	
ETKİNLİK SONRASI KAZANIMLAR / KATKILAR	
***Etkinliğe ilişkin varsa görsel materyaller eklenecektir.**	
ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİM SORUMLUSU/SORUMLULARI /TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI/BAŞKANI	
..../...../20..	.../.../20...

Ek-6

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına

……TOPLULUĞU

Risk kabul beyanı;

Giresun Üniversitesi Öğrenci Toplulukları tarafından yapılacak etkinliğin öncesi-sonrası ve etkinlik esnasında, başıma gelebilecek herhangi bir sakatlık, kayıp veya hasar durumunda; topluluk ve yöneticilerinin, etkinliklerde görevli kişilerin, sponsorların, etkinlik temsilcilerinin vs. sorumlu tutulmayacağını, her türlü sorumluluğun şahsıma ait olduğunu; ……..sporuna/faaliyetine yeterli olduğumu, etkinlik boyunca spor/faaliyet koşullarına uygun olduğumu ve …….Topluluğu tüzüğüne ve kurallarına uyacağımı kabul ediyorum.

Adı Soyadı:
Birimi:
Okul No;
GSM:
Tarih:
İmza: