

**Sakarya Üniversitesi  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Kültür Şube Müdürlüğü  
Öğrenci Toplulukları İşlem ve Süreçleri**



# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

## ➤ Öğrenci Toplulukları Kuruluş Aşamaları

- ✓ Topluluk kuruluşunda 1 Akademik Başkan ve 2 Öğrenci bulunması gerekir.
- ✓ Aynı kişi iki farklı öğrenci topluluğuna başkanlık yapamaz.
- ✓ Tüm üyeler Sakarya Üniversitesi öğrencisi olmak zorundadır.
- ✓ Mezun öğrenciler Başkan ve Üye olamaz.
- ✓ Bir öğrenci aynı anda iki topluluğa üye olabilir.
- ✓ Aynı isimde iki topluluk kurulamaz.
- ✓ Topluluk Tüzük Taslağı [kultur.sakarya.edu.tr](http://kultur.sakarya.edu.tr) sitemizde mevcuttur.

# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

- ✓ Öğrenci Toplulukları Spor Kültür ve Sanat Birliği ve Fakülte/Yüksekokul toplulukları olmak üzere iki ayrı birime bağlı olarak kurulabilir.
- ✓ Fakülte/Yüksekokul toplulukları birimlerinden 1 Akademik Başkan belirleyerek kuruluş başvuru evraklarını bağlı olduğu birimin yazı işlerine teslim eder.
- ✓ Spor Kültür ve Sanat Birliği toplulukları kuruluş başvuru evraklarını Genel Evrak Şube Müdürlüğü aracılığıyla Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaştırır.

# Sakarya Üniversitesi

## Öğrenci Topluluk Süreçleri

### ➤ Öğrenci Topluluk Formları

- ✓ Öğrenci Topluluk Formlarına; [kultur.sakarya.edu.tr](http://kultur.sakarya.edu.tr) adresinde topluluklar portalı/topluluk formları alt başlığından ulaşılabilir.
- ✓ Akademik Başkan değişikliklerinde görevi bırakma ve görevi devralma dilekçeleri eski/yeni Akademik Başkanlar tarafından SKS Daire Başkanlığına teslim edilir.
- ✓ Fakülte/Yüksekokul toplulukları dilekçelerini birimlerinin yazı işlerine teslim eder.
- ✓ Tüm dilekçelerin **sadece Akademik Başkan** imzası ile verilmesi zorunludur.
- ✓ Topluluk Yönetim Kurulu listeleri güncellendiğinde [kultur@sakarya.edu.tr](mailto:kultur@sakarya.edu.tr) adresine mail atılmalıdır.

# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

## ➤ Öğrenci Topluluk Üyelik Süreci

- ✓ Öğrenci Topluluklarına üyelik **sabis.sakarya.edu.tr** adresi öğrenci toplulukları portalından gerçekleştirilir.
- ✓ Topluluklar listesinden üye olunmak istenilen topluluk hakkında bilgi edinilebilir.
- ✓ Üye olmak istenilen topluluk seçilerek üyelik talepleri kısmından üye olunur.

# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

## ➤ Öğrenci Toplulukları Afiş Basım Süreci

- ✓ Afişler Sakarya Üniversitesi İletişim Koordinatörlüğü tarafından belirlenen afiş tasarım örneğine göre hazırlanır.
- ✓ Afiş tasarım örnekleri [ilko.sakarya.edu.tr](http://ilko.sakarya.edu.tr) adresi formlar linkinde mevcuttur.
- ✓ Hazırlanan afiş örnekleri Sakarya Üniversitesi Halkla İlişkiler Ofisi'ne bağlı [bilgi@sakarya.edu.tr](mailto:bilgi@sakarya.edu.tr) adresine uygunluk onayı için gönderilir.
- ✓ **Etkinlik Oluru** çıkmadan topluluklar afiş bastıramazlar.
- ✓ Uygunluk oluru gelen ve bastırılan afişlere SKS Daire Başkanlığı tarafından **UYGUNDUR** kaşesi vurularak afiş aşımı gerçekleştirilir.



# Sakarya Üniversitesi

## Öğrenci Topluluk Süreçleri

### ➤ Etkinlik İzin İşlemleri

- ✓ Öğrenci topluluğu bağlı bulunduğu birime (Fakülte/Yüksekokul veya Spor Kültür Sanat Birliği) etkinlik izin dilekçesi ile başvurur.
- ✓ Dilekçe ile birlikte Etkinlik İzin Formu doldurulur.
- ✓ Dilekçe ve Etkinlik İzin Formuna [kultur.sakarya.edu.tr](http://kultur.sakarya.edu.tr) adresinde topluluklar/topluluk formları kısmından ulaşılabilir.
- ✓ Etkinlik İzin Formunun **etkinlik kategorisi** kısmında yer alan **BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları**'ndan bir veya birkaçı yapılan etkinliğin içeriğine uygun olacak şekilde işaretlenmelidir.
- ✓ Etkinlik dilekçe ve evrakları etkinlik tarihinden **en az 10 gün önce** teslim edilmelidir.
- ✓ Online Etkinliklerde [kultur.sakarya.edu.tr](http://kultur.sakarya.edu.tr) adresinde bulunan online etkinlik izin formu doldurularak [kultur@sakarya.edu.tr](mailto:kultur@sakarya.edu.tr) adresine mail atılmalıdır.
- ✓ Online Etkinlik Afişleri [bilgi@sakarya.edu.tr](mailto:bilgi@sakarya.edu.tr) adresine uygunluk için mail atılmalıdır.
- ✓ Bastırılan afişlere SKS Daire Başkanlığı tarafından **UYGUNDUR** kaşesi vurularak afiş aşımı gerçekleştirilir.

# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

## ➤ Salon Randevu İşlemleri

- ✓ Etkinlik için alınan Rektörlük Oluru öğrenci başkanına tarafımızca mail atılır.
- ✓ Etkinliği onaylanan toplulukların salon randevuları Akademik Başkan tarafından **salonrandevu.sabis.sakarya.edu.tr** adresinden alınır.
- ✓ Etkinlikler için kullanılacak salonlar:
  - ❖ Sakarya Üniversitesi Turgut Özal Kültür ve Kongre Merkezine bağlı;
    - a) Prof. Dr. Nevzat Kor Konferans Salonu
    - b) Prof. Dr. Fuat Sezgin Konferans Salonu
    - c) Prof. Dr. Gültekin Yıldız Konferans Salonu
  - ❖ Sakarya Üniversitesi Hukuk Fakültesi Prof. Dr. Sabahattin Zaim Konferans Salonu



# Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluk Süreçleri

## ➤ Araç Talep İşlemleri

- ✓ Teknik Geziler
- ✓ Dilekçe
- ✓ Etkinlik İzin Formu
- ✓ Araç Talep Formu

**(SKS Daire Başkanlığı – Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü – Araç Tahsisi)**

## ➤ Film Gösterimi

- ✓ Telif Hakkı Bulunmayan Filmler Seçilmelidir

# Sakarya Üniversitesi

## Öğrenci Topluluk Süreçleri

### ➤ Etkinlik Haberleri ve Sosyal Medya

- ✓ Öğrenci Toplulukları etkinlikleri **topluluk.sakarya.edu.tr** web sitesinde haberleştirilecek ve böylece yapılan etkinlikler tüm üniversite tarafından tek bir siteden takip edilebilecektir.
- ✓ Gerçekleştirilen etkinlikler sonrası topluluklar **Akademik Başkanlar kanalıyla** her etkinlik için **7 Adet fotoğraf** ve **1000 karakteri** geçmeyecek şekilde etkinlik özet metinlerini [topluluketkinlik@sakarya.edu.tr](mailto:topluluketkinlik@sakarya.edu.tr) adresine gönderebilecektir.
- ✓ Yapılan tüm etkinliklerin duyuruları, afişleri ve haberleri **kultur.sakarya.edu.tr/topluluk.sakarya.edu.tr** web sayfalarından ve Kültür Şube Müdürlüğümüzün sosyal medya hesaplarından **X(KulturSau)** ve **Instagram(saukultur)** takip edilebilecektir.



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ETKİNLİK İZİN FORMU

Topluluk Adı:	
Etkinlik Adı:	
Etkinlik Yeri:	
Seans Sayısı:	<input type="checkbox"/> 1 Seans <input type="checkbox"/> 2 Seans <input type="checkbox"/> 3 Seans <input type="checkbox"/> 4 Seans
Tarih / Saat:	
Katılımcılar:	
Sponsorlar:	

<p><b>KONUŞMACI BİLGİLERİ</b> <b>KONU</b> <b>KONUŞMACININ GÖREVİ/ÇALIŞTIĞI KURUM</b></p>	<p><b>ETKİNLİK KATEGORİSİ</b></p> <p><input type="checkbox"/> YOKSULLUK</p> <p><input type="checkbox"/> AÇLIK</p> <p><input type="checkbox"/> SAĞLIK VE BESLENME YAGAMI</p> <p><input type="checkbox"/> MİTSELİ EĞİTİM</p> <p><input type="checkbox"/> KADIN VE KIZ ÇOCUKLARININ TOPLULUKLARI</p> <p><input type="checkbox"/> KÜLTÜR LAMBAZ GÖZLEMEK</p> <p><input type="checkbox"/> YEMİŞ VE SAĞLIKLI YAŞAM</p> <p><input type="checkbox"/> İZGİLENERKEN: EĞİTİM</p> <p><input type="checkbox"/> İKİNCİ EL KİMLİK VE EKONOMİK KÜLTÜR</p> <p><input type="checkbox"/> SAĞLIK, YERİNEKİLİK VE AKTİVİTE</p> <p><input type="checkbox"/> EĞİTİCİLERİN AZARTILMASI</p> <p><input type="checkbox"/> MÜHÜRLENERKEN: EĞİTİM VE TOPLULUKLAR</p> <p><input type="checkbox"/> SONRUKLUNUN VE TÜZÜM</p> <p><input type="checkbox"/> KÖLİM EĞİTİMİ</p> <p><input type="checkbox"/> SAĞLIK YAGAMI</p> <p><input type="checkbox"/> KADIN YAGAMI</p> <p><input type="checkbox"/> SAĞLIK, ADALLET, GÜÇLÜ KÜLTÜR</p> <p><input type="checkbox"/> ARAÇLAR İÇİN DUYARLILIKLA İLGİLİ EĞİTİM</p> <p>YAGAMI</p> <p>*Tarihler etkinliğin için bir hafta önce katılımcılarınla belirlenmelidir.</p>
	<p><b>Not:</b> Özetleri bilimsel düzeyde olmak istediğiniz etkinlik / program ayrıntılarına yazınız. Proje ise ayrıca bir proje dosyası hazırlayıp ekleyebilirsiniz. Bu belgeyi taşıyıcı olarak ekleyerek taşıyıcıya ulaştırabilirsiniz.</p> <p><b>İLETİLENLERİNİN ÖZETİ İÇİN İZİN FORMU DÜZENLENMİŞTİR. ÇALIŞANLARININ ETKİNLİKLERİ</b></p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	

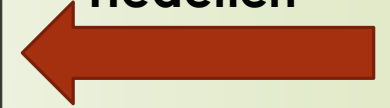
<b>TOPLULUK YÖNETİMİ</b>	
<b>ÖĞRENCİ BAŞKAN</b>	<b>ARABEŞİK BAŞKAN</b>
İsim / İmza	İsim / İmza

## ETKİNLİK İZİN FORMU

## SEANSLAR

- 1.Seans:09:00-12:00
- 2.Seans:14:00-17:00
- 3.Seans:18:30-21:30

BM  
Sürdürülebilir  
Kalkınma  
Hedefleri



**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI'NA**

Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluğu olarak 2023 Cuma günü  
'nde etkinliği gerçekleştirmek istemekteyiz.  
Gerekli izinlerin verilmesini bilgilerinize arz ederim.

**DİLEKÇE  
ÖRNEĞİ**

**Akademik Başkan Unvan  
Ad Soyad  
İMZA**

**Unvan ve Bölüm Bilgisi**

Öğrenci Başkan: İsim Soyisim  
İletişim Bilgisi



SAKARYA  
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
..... ÖĞRENCİ TOPLULUĞU  
YÖNETİM KURULU LİSTESİ

NO	ADI / SOYADI	GÖREV	FAK. / Y. OKUL	BÖLÜM/OKUL NOSU	TELEFON	E-POSTA
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Yönetim Kurulu Değişikliği Formu

Not: Listeye sadece Öğrenci Başkan, Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu Üyeleri Yazılır





SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
ONLİNE ETKİNLİK FORMU

Toplanış Adı:	
Etkinlik Adı:	
Yayın Yeri:	<input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Diğer
Yayın Linki:	
Tarih / Saat:	
Katılımcılar:	
Sponsorlar:	

Açıklık:	<b>KONUŞMACI BİLGİLERİ</b>
	<b>KONU</b>
	<b>KONUŞMACININ GÖREVİ/ÇALIŞTIĞI KURUM</b>

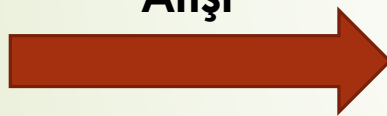
<b>ÖRNEK ETKİNLİK AFİŞİ</b>
<b>ÖRNEK AFİŞ</b>

Düzenlediğiniz etkinlik formunu [kulturn@sakarya.edu.tr](mailto:kulturn@sakarya.edu.tr) adresine mail olarak göndermeniz gerekmektedir.  
Sakarya Üniversitesi sosyal medya hesaplarından etkinliğinizin duyurusunun yapılmasını istiyorsanız, afişinizi kurumsal kimliğe uygunluk için [bilgi@sakarya.edu.tr](mailto:bilgi@sakarya.edu.tr) adresine mail atmanız gerekmektedir.

BM  
Sürdürülebilir  
Kalkınma  
Hedefleri



Online  
Etkinlik  
Afişi



Online Etkinlik İzin Formu



# SPONSORLUK İŞLEMLERİ

- Sponsorluklar malzeme desteği ve giderlerin karşılanması amacıyla alınır.
- Sponsorluk formunda; etkinlik adı, malzeme desteği, tutarı ve etkinlik tarihi yazılmalıdır.
- Sponsorluk formu etkinlik başvuru dilekçesi ve diğer formlarla birlikte teslim edilir. Form kontrol edilerek uygunluk verilmesi halinde olura eklenir.
- Sponsorluk anlaşmalarında nakit alınmaz, sadece malzeme desteği alınabilir.
- **Sponsorluklar dönemsel değil etkinlik bazlı alınır.**
- **Etkinlik afişlerine sponsor olan firma logosu karşılığında plaket, yol gideri, afiş basımı gibi giderler karşılanabilir. Bu işlem özelinde sponsorluk formu düzenlenmez.**



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI SPONSORLUK FORMU

<p style="text-align: center;"><b>SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İKİNCİ DÖNEMİ ÖĞRENCİLERİ</b></p> <p>_____ olarak bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler için Toplumlarımıza sponsor olarak destek sağlamak istiyoruz.</p> <p>Sponsorlarımız, gereksinimleri karşılamak için katkıda bulunabilirler. Öncelikle ihtiyaçlarımızı belirlemek için sponsorlarımızla iletişime geçebiliriz.</p>		
<p><b>Sponsor Bilgileri:</b> Unvanı: Adresi: Telefonu: E-posta Adresi:</p>	<p><b>Sponsor Öncelikli Bilgileri:</b> Topluluk Bilgileri Adı: Topluluk Başkanı Adı Soyadı: Bağlantı Numarası:</p>	
<p><b>Etkinlik Yeri:</b></p> <p><b>Sponsorluk Gereksinimleri/Verilecek Destekler:</b></p>		
<p><b>Miktar/İhtiyaç Destekli</b></p>	<p><b>Adet:</b></p>	<p><b>Tahmini Tutar</b></p>
<p><b>Sponsor Firmaya Tanınan Haklar:</b></p>		
<p><b>Not:</b></p> <p>1. Toplumlarımıza ilgili firmadan en az bir destekli olmalıdır. Sadece mal ve hizmet destekli olabilir.</p> <p>2. İlgili firma varlığı sponsorluk destekli karşılamalıdır; topluluk etkinliklerinde kullanılacak giysilerde (artı, branda) bulunan veya firmadan mal kullanılabilir.</p> <p>3. İlgili firmadan varlığı sponsorluk destekli karşılamalıdır; topluluk etkinliklerinde yapılacak çalışmalar, ilgisizlikle ilgilenen Öncelikli Yürütme Kurulundan ayrıca talep edilerek izin verilmelidir.</p>		
<p style="text-align: center;">Sponsor Firma</p>	<p style="text-align: center;">Spor Kültür ve Sanat Birliği Başkanı</p>	
<p><b>Firma Adı:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Sponsorluk İşlemi Uygun Gözlenmiştir.</p>	<p><b>Spor Kültür ve Sanat Birliği Başkanı</b></p> <p style="text-align: center;">_____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Sponsorluk İşlemi Uygun Gözlenmiştir.</p>	

Sponsorluk Formu



# Teşekkür Eder Çalışmalarınızda Kolaylıklar Dileriz...

**Sakarya Üniversitesi**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**Kültür Şube Müdürlüğü**

