

DICLE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİLERİNİN GERÇEKLEŞTİRECEĞİ BİLİMSEL, TEKNİK, SOSYAL VE KÜLTÜREL GEZİ İLE ETKİNLİKLERE AİT UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Bu uygulama usul ve esaslarının amacı Üniversitemiz bünyesinde eğitim gören öğrencilerimizin ve öğrenci kulüplerimizin eğitim alanlarıyla ilgili yapacakları, gezi, etkinlik ve uygulamalar ile düzenleyecekleri ve katılacakları konferans, panel vb. çalışmalarının kabulü ve giderlerinin karşılanması ile ilgili kuralları belirlemektir.

- 1) Toplulukların/Kulüplerin gezileri için Kulüp Yönetim Kurulu kararı ve gerçekleştirilecek gezi ile ilgili öğrenci başvurularına ait liste olması ve bu kararın akademik danışman tarafından onaylanması doğrultusunda talepler Topluluk/Kulüpler tarafından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletildikten sonra Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi Rektör Yardımcısının onayı ile faaliyete başlanacaktır.
- 2) Topluluk ve Kulüpler dışındaki etkinliklere ait müracaatlar Dekanlık/Müdürlüklere Öğrencilerin kendi başvurularını kapsayacak şekilde yapılarak, Fakülte/yükseköğretim Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra Dekanın/Müdürün teklifi Rektör Yardımcısının onayı ile başlanacaktır.
- 3) Faaliyetlerle ilgili başvuru en az 15 gün öncesinden Rektörlüğe gönderilmelidir. 15 gün öncesinden gönderilmeyen başvurular değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- 4) Üniversitemiz öğrencilerinin Konferans, panel vb. etkinliklere katılması için öğrencilerin yapacağı sunumun veya ait posterle ilgili kabul ve davet yazısının olması gerekmektedir.
- 5) Yapılacak olan Teknik geziler Eğitim alanlarıyla ilgili olmalı ve bunun için Fakülte/Yükseköğretim Yönetim Kurulu kararı alınmalıdır.
- 6) Yukarıda sayılan maddelere uygunluğu tespit edilen ve onaylanan faaliyetlerden Temsil amaçlı olmayan Teknik ve Kültürel gezilerde yalnız yol ücreti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanacaktır.
- 7) Topluluk/Kulüplerin Üniversitemizde yapmayı planladıkları ve yukarıda sayılan maddelere uygunluğu tespit edilen ve onaylanan faaliyetleri için davet edilecek kişilerin (Her etkinlik için maksimum yurtiçinden 3 kişi) yol ücreti, afiş ve branda ücreti Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanacaktır. Diğer giderler kulüp tarafından karşılanacaktır. Davet edilecek kişinin Üniversitemiz bünyesinde olması halinde dışarıdan davet edilmeyecek Üniversitemiz öğretim üyeleri Konferans/Panel vb. konuşmacı olacak şekilde ayarlanmalıdır. Ancak alanında ulusal ve uluslararası başarısı olan konuşmacılar diğer illerden davet edilebilecektir.
- 8) Gerçekleştirilen gezi sonunda Rektörlüğe faaliyet raporu sunulmalıdır. Bu raporda her öğrenciden seyahate katıldığına dair dilekçe ve katılıma ait yerinde çekilmiş fotoğraflar eklenmelidir.
- 9) Gezilerin eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde planlanması yapılmalıdır. Üniversiteyi Temsil amaçlı etkinliklerde ve gezilerde öğrenciler izinli sayılacaktır. Temsil amacı olmayan etkinliklerde öğrenciler izinli sayılmayacaktır.





- 10) Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri Kamu Kurumlarında çalışmıyor ise Enstitü Müdürlüğünün teklifi SKS Daire Başkanlığının uygun görüşü ve Rektör Yardımcısının onayı ile sunum yapacağı konferans, panel vb çalışmalara katılımları desteklenir. Çalışan öğrencilerin giderleri karşılanmaz.
- 11) Kulüp/Toplulukların yaptığı etkinliklerde talep edilmesi halinde hafta içi kumanya desteği verilebilecektir..



Dicle Üniversitesi Öğrenci Konseyi Kulüp/Topluluk Üyelik Formu

Kulüp / Topluluk Adı :
Adı, Soyadı :
Fakülte / Okul :
Bölümü :
T.C Kimlik No :
Adres :
Cep tlf. :
E- mail :
Üyelik Tarihi :
Üye olduğu diğer kulüpler :



Son üç yıl içinde katıldığı eğitim etkinliklerinin;

ADI	YER-TARİHİ	TEKNİK DÜZEYİ
1.		
2.		
3.		

(Yeterli olmadığında bu bölüm için ek sayfa kullanılabilir.)

İç tüzüğü okudum ve tüm maddeleri kabul ederek ve katıldığım tüm faaliyetlerde sorumluluğun kendime ait olduğunu bilerek Dicle Üniversitesi Öğrenci Kulüp/Topluluklarından

.....
Kulüp/Topluluğuna katıldım.

Tarih :

İmza :



Not: Disiplin cezası olmadığına dair yazı ekte sunulacak.



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

KULÜP/TOPLULUK GEZİ TAAHHÜTNAMESİ

Tarih: .../.../201..

Dicle Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na

..... tarihlerinde.....kulübü/topluluğu tarafından gerçekleştirilecek olan geziye kendi isteğimle katıldığımı bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucu tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlardan, Dicle Üniversitesi'ni sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Öğrenci Adı-Soyadı :
Öğrenci No :
İmza :

Not: 18 yaş altı öğrencinin velisi veya vasisinin yazılı izni zorunludur.



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ETKİNLİK BAŞVURU FORMU

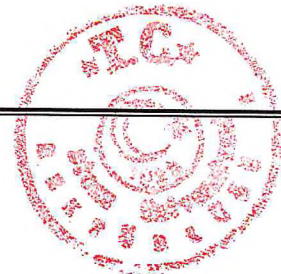
Sayı:

...../...../201....

KULÜP BAŞKANI
Adı-Soyadı-İmza

KULÜP DANIŞMANI
Adı-Soyadı-İmza

1. ETKİNLİKLE İLGİLİ BİLGİLER	
Talep Eden Kulüp/Topluluk:	
Kulüp/Topluluk Başkanı Adı Soyadı/İletişim Bilgileri:	
Kulüp/Topluluk Danışmanı Adı Soyadı/İletişim Bilgileri:	
Etkinliğin Tarih ve Başlangıç ve Bitiş saatleri:	
Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer/Salon: (Salon İzin Formu Onaylanıp Ekte Sunulacak.)	
Etkinliğin Adı:	
Etkinliğin Amacı:	
Etkinliğin Türü:	<input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Sunum <input type="checkbox"/> Gezi <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Film Gösterimi <input type="checkbox"/> Toplantı <input type="checkbox"/> Atölye <input type="checkbox"/> Diğer.....
Sunucunun Adı, Soyadı ve İletişim Bilgileri	
Planlanan Katılımcı / Dinleyici Sayısı :	
Etkinliğin Program & Konuşmacı Bilgileri: Konuşmacıların Programa katılım süreleri: (Ek Sayfa Kullanılabilir)	



2. İKRAM TALEBİ	
İkram Çeşidi:	
İkramın İstenildiği Yer, Saat ve Kişi Sayısı:	

3. STAND TALEPLERİ	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Stant Kullanım Amacı	
Stant Kurulacak Yer	
Stant Görevlisi Öğrencinin Adı Soyadı ve İletişim Bilgileri	

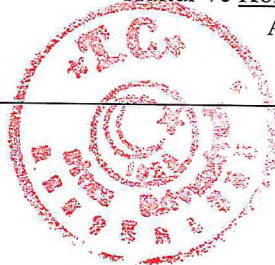
4. AFİŞ TALEBİ	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Afiş Baskı Sayısı	
Asılacak yer ve asılma tarihi	
<i>Afiş örneğinin başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir.</i>	

5. ULAŞIM İLE İLGİLİ TALEPLER	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Tarih /Saat: Kişi sayısı:	
Güzergâh:	





Talep Eden Kulüp/Topluluk:	
Etkinliğin Adı	
Etkinliğin Tarih ve Saati (Sahne Hazırlama, Teknik Prova Gibi Ön Çalışmalar Yapılacaksa, O Çalışmalar İçin de Mutlaka Ayrı Form Doldurulmalıdır)	Başlangıç:/...../20... Saat Bitiş :/...../20... Saat
Etkinliğin Konusu	
Etkinliğin Türü	
Planlanan Katılımcı/Dinleyici Sayısı	
Talep Edilen Salon / Salonlar	A SALONU (1323 kişilik) <input type="checkbox"/> B SALONU (486 kişilik) <input type="checkbox"/> C SALONU (272 kişilik) <input type="checkbox"/> D SALONU (255 kişilik) <input type="checkbox"/> E SALONU (224 kişilik) <input type="checkbox"/>
TEKNİK EKİPMAN TALEBİ adet Yaka Mikrofonu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> adet Masa Mikrofonu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> adet Telsiz Mikrofon <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> adet Bilgisayar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Projeksiyon <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Projeksiyon Perdesi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> İnternet Bağlantısı <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Özel ses ve ışıklandırma <input type="checkbox"/> Fotoğraf/Video Hizmeti Diğer.....
Konuşmacılar	
Diğer Destek, Talep ve Bilgiler	
<input type="checkbox"/> Salonların, "Dicle Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi (DÜKKOM Yönergesi" çerçevesinde kullanılacağını taahhüt ederim.	
Sorumlu Akademik Danışman Adı-Soyadı İmza	SKS Daire Başkanı Adı-Soyadı İmza
	Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü Adı-Soyadı İmza



Tarih : / / 201...

ÖĞRENCİ KULÜP/TOPLULUKLARI FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLAR
ETKİNLİK SALON İZİN FORMU

..... Kulüp/Topluluk

Etkinliğin

Adı :
Tarihi : Başlangıç:/...../20... Bitiş :/...../20...
Saati : Başlama Saati .../... Bitiş Saati .../...
İstenilen Salon :
Program Akışı :

Rektörlük Makamı gereğince yukarıda belirtilen etkinlik sırasında salonda hazır bulunacağımı kabul ve taahhüt ederim.

Sorumlu Akademik Danışman

Adı-Soyadı :

İmza :

Tarih :



Uygundur

.... / /

Dekan/Müdür



DICLE ÜNİVERSİTESİ
Dicle University

T.C.
DICLE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KULÜPLER ARAÇ İSTEK FORMU

TARİH:/...../201

KULÜPTOPLULUK ADI:

İSTENİLEN ARAÇ: BİNEK: MİNİBÜS: OTOBÜS: KAMYONET:

GÖREV TARİHİ :/...../201 GİDİŞ TARİHİ :/...../201 HAREKET SAATI:

DÖNÜŞ TARİHİ :/...../201 DÖNÜŞ SAATI:

ARACIN HAREKET EDECEĞİ KAMPÜS:

GİDİLECEK YER :

GÖR.PERSONEL :

ARAÇ PLAKA :

YOLCU SAYISI : (Katılımcıları ekte Liste Olarak Belirtiniz)

BEKLEME : VAR: YOK: SÜRE:

ETKİNLİK ADI :

ETKİNLİK SORUMLUSU BİLGİLERİ

ADI SOYADI TLF MAIL ADRESİ

1)

2)

KULÜP BAŞKANI	KULÜP DANIŞMANI	TAŞIT İŞLETME MÜDÜRÜ	SKS KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRÜ

1- Formunuzlar için dolandırılmadan önce garaj amirliğinden tarih için uygunluk alınacaktır.

2- Bu formun şehir dışı veya toplu gezilerde Araç İşletme Şefliği ile 5 (beş) gün öncesinden görüşülerek program teyidi alındıktan sonra Genel Sekreterliğe onaylatılarak işletme şefliğine teslim edilmesi gerekmektedir.

<i>Usul ve Esasın Kabul Edildiği Senato' nun</i>	
Tarihi	Sayısı
17.03.2017	2017/7-4
<i>Usul ve Esasın Değişiklik veya İptali(*) Yapılan Senato' nun</i>	
Tarihi	Sayısı
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Sayısı