



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ GÜNCELLEME İŞLEMLERİ
KILAVUZU

- GÜNCELLEME TARİHLERİ : 03 MAYIS 2024 – 31 MAYIS 2024
- GÜNCELLEME İŞLEMLERİ GİRİŞ ADRESİ : <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/>
(Genel Kurul Toplantı sonrası, sadece yeni yönetim kurulu sekreteri)
- SORU VE YARDIM İÇİN : kultur@marmara.edu.tr

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLENDİRME.....	3
GÜNCELLEME İŞLEMLERİ YAPILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ KRİTERLER	3
GÜNCELLEME İŞLEMLERİ KURALLARI.....	3
GENEL KURUL TOPLANTISI İÇİN YAPILACAKLAR	4
GENEL KURUL TOPLANTI TARİHİ İLANI.....	4
GENEL KURUL TOPLANTI GERÇEKLEŞTİRİLMESİ.....	6
YENİ YÖNETİM KURULU SEKRETERİNE SİSTEME GİRİŞ YETKİSİ VERİLMESİ	6
YENİ YÖNETİM VE DENETİM KURULU BİLGİSİNİN SİSTEME GİRİLMESİ	9
YÖNETİM KURULU SEKRETERİ SİSTEME GİRİŞ EKRANI	9
GÜNCELLEŞTİRME İŞLEMLERİ SAYFASI GENEL GÖRÜNÜMÜ	10
KULÜP BİLGİLERİ GİRİŞİ	11
DANIŞMAN VE DANIŞMAN YARDIMCISI DEĞİŞİKLİĞİ	12
GENEL KURUL BİLGİLERİ GİRİŞİ	13
SOSYAL MEDYA BİLGİLERİ GİRİŞİ	15
YÖNETİM VE DENETİM KURULU ÜYE GİRİŞİ	16
FAALİYET PLANI GİRİŞİ	17
TÜZÜK FAALİYET ALANI GİRİŞİ.....	17
BİLGİ GİRİŞLERİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILACAKLAR	18
ÖN KONTROL.....	18
DANIŞMAN VE DANIŞMAN YARDIMCISI ONAYI	18
DANIŞMAN BİRİMİ ONAYI	18
SONUÇ	19

GENEL BİLGİLENDİRME

GÜNCELLEME İŞLEMLERİ YAPILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ KRİTERLER

- 1- **Etkinlik sayısı;** en az 1 etkinlik gerçekleştirmiş olmalıdır.
- 2- **Etkinlik Sonuç Bildirimi;** gerçekleştirmiş olduğu etkinliklere ilişkin sonuç bildirimini sisteme girilmiş olmalı ve danışman tarafından onaylanmış olmalıdır.
- 3- **Yönetim Kurulu Toplantısı;** Yönergemiz gereği her dönem 2 olmak üzere toplam en az 4 toplantı yapılmış olması, bu toplantı kararlarının sisteme girilmiş olması ve ilgili kişiler tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
- 4- **Üye sayısı;** kulüplerimizin faaliyetlerine devam edebilmesi için en az aktif 30 üye sahibi olması gerekmektedir.

Öğrenci kulübü Başkanı, Yardımcısı veya Sekreteri esks sistemine giriş yaptığında güncelleme kriterlerine ilişkin durum ekranı kendisini karşılamakta ve aylar öncesinden kulübüne ait durumu görmektedir.

Kulübünüz Genel Durumu (2023-20241 Akademik Yılı Güncelleme Tarihleri 03.05.2024-31.05.2024)	
1. Etkinlik Sayısı Yeterli	11
<i>En az 1 etkinlik yapılmış olması gerekmektedir.</i>	
2. Etkinlik Sonuç Bildirimi Sonuç Bildirimleri Tam	11
<i>Güncelleme işlemleri için bütün etkinliklerin sonuç bildirimlerinin girilmiş ve onaylanmış olması gerekmektedir.</i>	
3. Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı Yeterli	2
<i>Güncelleme işlemleri için en az 4 toplantı yapılmış olması, katılanların tamamı tarafından ve son olarak sks tarafından onaylanmış olması gerekir.</i>	
4. Aktif Üye Sayısı Yeterli	287
<i>Genel Kurulda yeni yönetim ve denetim kurulu üyeleri aktif üyeleriniz arasından seçilebilecektir. Aktif üye listenizde olmayan öğrenciler kurullarda görev alamazlar.</i>	

Yukarıdaki veriler 2023-20241 dönemi içerisinde yer alan 30.04.2024 tarihine kadar yapacağınız kulüp faaliyetleriniz dikkate alınarak belirlenmiştir. Genel Kurul toplantısı planlayabilmek için yukarıdaki verilerin güncelleme şartlarını sağlaması gerekmektedir.

Genel Kurul Toplantısı Planlama	
Dikkat! Kulübünüzün güncelleme eksikliği bulunmuyor.	
Genel Kurul Nedir?	Genel Kurul Tarihini Planla
Henüz planlanmış bir toplantı bulunmuyor, yeni genel kurul tarihini planlayınız.	
Güncelleme Takvimi Başladı	

GÜNCELLEME İŞLEMLERİ KURALLARI

- Kulüp Danışman ve Danışman Yardımcınız sadece 1 kulüpte görev alabilir.
- Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri sadece 1 kulüpte görev alabilirler.
- Kulüp Danışman ve Danışman Yardımcınızın güncel bilgilerini (<https://avesis.marmara.edu.tr/>) adresinden öğrenebilirsiniz. Bilgileri kontrol ediniz.
- Güncel kulüp amacı, faaliyet alanları sisteme yüklenmiş olduğundan bu alanlarda ekleme veya değişiklik yapabilirsiniz. Sisteme veri girişlerinden önce kulüp sisteminden bu bilgileri kontrol edip danışmanınızla iletişime geçiniz.
- Sisteme veri girişi işlemleri tamamlandığında, güncelleme işlemlerinin tamamını Danışman ve Yardımcısı onayladıktan sonra Danışmanınızın bağlı bulunduğu (Fakülte/Yüksekökol) 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.

- Güncelleme işlemlerini Yeni Yönetim Kurulu Sekreteri yapacağından, sisteme giriş yetkisi kulüp danışmanı tarafından verilecektir. Yeni Yönetim Kurulu Sekreteri BYS sisteminde kayıtlı e-posta adresine gönderilecek şifre ile (<https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/>) adresinden giriş yapılabilir.

GENEL KURUL TOPLANTISI İÇİN YAPILACAKLAR

GENEL KURUL TOPLANTI TARİHİ İLANI

Güncelleme kriterlerini yerine getiren kulüp yetkilileri esks sistemine giriş yaptığında ana sayfada aşağıdaki ekranı göreceklerdir.

Burada Genel Kurul tarihi planlanmışsa tarih bilgisi, henüz tarih belirlenmemişse “Genel Kurul Tarihini Planla” butonunu göreceklerdir.

Genel Kurul Toplantı Tarihi planlarken dikkat edilecek husus en az 7 gün sonrası için planlama yapılabilecektir. Tarih planlandığında bütün üyelere bilgi gönderilecek ve hazırlık yapılabilmesi için yeterli süre tanınmış olacaktır.

Genel Kurul Toplantısı Planlama

Dikkat! Kulübünüzün güncelleme eksigi bulunmuyor.

[Genel Kurul Nedir?](#) [Genel Kurul Tarihini Planla](#)

Henüz planlanmış bir toplantı bulunmuyor, yeni genel kurul tarihini planlayınız.

Genel Kurul Tarihini Planla butonuna basıldığında aşağıdaki pencere sizi karşılayacak ve genel kurul toplantısının tarihini, yerini ve gündemini girmeniz istenecektir.

Not! Genel Kurul Toplantı tarihi sadece KULÜP BAŞKANI tarafından belirlenebilir.

Genel Kurul Tarihi Planlama (Not: Danışman, Yardımcısı ve Bütün Kulüp Üyeleri Bilgilendirilecek)

* Seçilebilir En Erken Toplantı Tarihi: 18.05.2024

* Güncelleme Tarihleri 03.05.2024-31.05.2024

Genel Kurul Toplantı Tarihi

gg.aa.yyyy



Toplantı Saati

09:00



Planlayan

Genel Kurul Toplantı Gündemi Gir

Olağan Genel Kurul

Toplantı Yeri

Toplantı Konum

Seçiniz



Toplantı Ortamı



Toplantı Ortam Detay

Kapat

İşlemleri Kaydet

Genel Kurul Toplantı tarihi belirlendikten sonra artık aşağıdaki gibi bilgi ekranı karşınıza çıkacaktır. Genel Kurul Toplantı tarihi iptal edilebilir, ancak yeni tarih belirlenirken yine 7 gün kuralı ile belirlenmelidir.

Genel Kurul Toplantısı Planlama

Dikkat! Kulübünüzün güncelleme eksisi bulunmuyor.

Genel Kurul Nedir?

Planlanmış Genel Kurul Toplantısı Bulundu

20.05.2024

#	Toplantı Tarihi	Durum
İptal Et Detay Yardım	20.05.2024 - 13:00	Beklemede

Güncelleme Takvimi Başladı

GENEL KURUL TOPLANTI GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Daha önce kulüp başkanı tarafından ilan edilen Genel Kurul toplantı tarihi geldiğinde Genel Kurul toplanır. Genel Kurul toplantı tarihi itibari ile en az 30 kişi olmak üzere tüm aktif üyelerinin yarısından bir fazlasının toplantıya katılmış olması şarttır.

Yapılan toplantıda öncelikle üyeler arasından divan oluşturulur. Divan içerisinde bir Genel Kurul Başkanı ve Genel Kurul Sekreteri toplantıyı yürütür. **Divan üyeleri ve Genel Kurul Başkanı, Genel Kurul Sekreteri yönetim veya denetim kurulunda görev alamazlar.**

Divan oluşturulduktan sonra toplantıya geçilir ve eski yönetim ve denetim kurulu üyeleri dönemleri boyunca yapmış oldukları faaliyetleri kurula sunar. Önceki Denetim Kurulu üyeleri iç denetim formunu kurula sunar.

Yeni yönetim ve denetim kurulu seçimleri yapılır. Oylamada en çok oy alan ilk sırada yer alacak şekilde, yönetim kurulu asil ve yedek, denetim kurulu asil ve yedek üyeleri belirlenir.

Toplantı boyunca Genel Kurul Sekreteri toplantı içeriğini, oylamaları tutanak altına alır.

Yeni Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri belirlendikten sonra değişikliklerin eks sistemi üzerinden bildirilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir çıktı alınması, ıslak imza atılması veya öğrenci belgesine ihtiyaç yoktur.

Aşağıda detaylı olarak sırayla yapılması gereken işlemler açıklanmıştır.

YENİ YÖNETİM KURULU SEKRETERİNE SİSTEME GİRİŞ YETKİSİ VERİLMESİ

Genel Kurul gerçekleştirildikten sonra yeni yönetim ve denetim kurulları belirlenmiş olacaktır.

Yeni yönetim ve denetim kurulu üyelerinin Başkanlığımıza bildirilebilmesi için <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/> adresi kullanılacak, bu adrese sadece yeni yönetim kurulu sekreteri giriş yapabilecektir.

Yeni yönetim kurulu sekreterine giriş yetkisi sadece Kulüp Danışmanı tarafından verilebilir. Yetki verilebilmesi için önceden Genel Kurul Toplantı tarihin ilan edilmiş olması ve bu tarihin gelmiş olması zorunludur. Bu işlemler için aşağıdaki adımlar izlenir;

- Kulüp danışmanı eks sistemine kurumsal e-posta adresi ve şifresi ile giriş yapar.
- Eks uygulaması penceresinde Danışman Sayfası linkine tıklanır.



- Kulüp Danışmanlığı sayfasında önce kulübünüz seçilir.

Öğrenci Kulübü Seçimi

Kulüp Danışmanlığı Seçimi

Seçiniz

Kulüp Danışman Yardımcılığı Seçimi

Seçiniz

Seç

-
- Daha sonra menülerde yer alan Güncelleştirme İşlemleri butonuna tıklanır.
- Güncelleştirme işlemleri sayfasında eğer kulübünüz güncelleme kriterlerini yerine getirmiş, kulüp başkanı tarafından genel kurul tarihi ilan edilmiş ve ilan edilen tarih gelmiş ise aşağıdaki bilgiler görünecektir.

Güncelleme İşlemleri

Danışman Ana Sayfa

Kulüp Güncelleme İşlemleri

Bilgi! Kulübünüz güncelleme yapabilir. (Güncelleme tarihleri: 03.05.2024 - 31.05.2024)

Kulübünüz Genel Kurul Tarihi: 11.05.2024

Kulübünüze ait güncelleme işlemlerinizi aşağıdaki buton yardımıyla başlatabilirsiniz. Dikkat! Bu işlem için genel kurul toplantısının tamamlanmış olması ve seçim sürecinin bitmiş olması gerekmektedir. (11.05.2024 veya sonrası bu işlem yapılabilir.)

Güncelleme İşlemini Başlat

-
- Güncelleme İşlemini Başlat butonu yardımıyla yeni yönetim kurulu sekreterini seçip yetki verilebilmesi için gerekli işlemleri yapabileceğiniz sayfa karşınıza gelecektir.

Güncelleme İşlemleri Başlatma

YÖNETİM KURULU SEKRETERİNİ BELİRLE

Dikkat! Bu işlemler Genel Kurul Toplantısı **GERÇEKLEŞTİRİLDİKTEN** sonra yapılmalıdır.

Kulüp üyeleri arasından Yönetim Kurulu Sekreterini seçtikten sonra İşlemleri Başlat butonuna tıklayınız..

Aktif Kulüp Üyeleri

Lütfen Seçim Yapınız

Süreç Nasıl İşleyecek?

Genel Kurul Toplantısı gerçekleştirildikten sonra yeni Yönetim ve Denetim Kurulları seçim işlemleri tamamlanmış olacaktır. Tarafınıza bildirilen Yönetim Kurulu Sekreterini yukarıdaki aktif üyeler arasından seçmeniz ve İşlemleri Başlat düğmesine tıklamanız halinde güncelleme işlemlerinin sisteme giriş işlemleri başlatılacaktır. Seçtiğiniz Yönetim Kurulu Sekreterinizin e-mail adresine sisteme giriş yapabilmesi için şifre gönderilecek olup, <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri> sayfasından kulübünüz güncelleme işlemleri için gerekli giriş işlemlerini **31.05.2024** tarihine kadar tamamlaması gerekmektedir. Süreç sonunda Danışman olarak bütün giriş yapılmış kulüp bilgilerini onaylamanız gerekmektedir.

Kapat

İşlemleri Başlat

-
- Aktif Kulüp Üyeleri listesinden yeni kulüp sekreterini seçip “İşlemleri Başlat” butonuna tıklamanız yeterlidir.
- Böylece yeni yönetim kurulu sekreteri <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/> sayfasına giriş yapma hakkını elde edecektir.

YENİ YÖNETİM VE DENETİM KURULU BİLGİSİNİN SİSTEME GİRİLMESİ

Hazırlık: Aktif öğrenci kulüplerimizin danışman ve danışman yardımcılara ait e-posta adreslerinin kurumsal (marmara.edu.tr) e-posta adresi olması zorunludur. Kurumsal olmayan e-postaya sahip danışman veya danışman yardımcınız varsa kurumsal adreslerini öğrenip kultur@marmara.edu.tr adresine bilgi veriniz.

YÖNETİM KURULU SEKRETERİ SİSTEME GİRİŞ EKRANI

Yeni Yönetim Kurulu Sekreteri <https://esks.marmara.edu.tr/kulupislemleri/> adresini kullanarak sisteme giriş yapabilir ve gerekli bilgileri girebilir. Sisteme giriş yapabilmesi için gerekli olan parola ve kullanıcı adı bilgilerine BYS sisteminde yer alan e-posta adresinden ulaşabilir.



Kulüp işlemleri sayfasında Kullanıcı adı olarak e-posta adresinin girileceği kutucuk bulunmaktadır. Buraya yeni yönetim kurulu sekreteri tarafından BYS sisteminde yer alan e-posta adresi girildiğinde devam edebilmesi için gerekli olan parolanın istendiği ikinci ekrana geçebilmelidir. E-posta adresiniz BYS sisteminde bulunmuyorsa veya kulüp danışmanınız tarafından henüz güncelleştirme işlemleri başlatılmamışsa parola ekranı karşınıza gelmez.

e-posta adresi giriş ekranı

Parola giriş ekranı

GÜNCELLEŞTİRME İŞLEMLERİ SAYFASI GENEL GÖRÜNÜMÜ

GEREKLİ İŞLEMLER

Kulüp Bilgileri
Genel Kurul 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
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;

Genel Kulüp Bilgileri: Kulüp adı, amacı, genel kurul yapılma tarihi, genel kurulu başkanı ve sekreteri bilgileri, danışman ve danışman yardımcısına ait bilgileri kapsar.

Sosyal Medya Bilgileri: Kulüp logosu ve sosyal medya hesapları bilgilerini 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: Güncelleme sonrası kulübün planladığı etkinliklerin özetini kapsar.

Tüzük Faaliyet Alanı: Kulübün hangi alanlarda faaliyet yapacağını belirtir.

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.

KULÜP BİLGİLERİ GİRİŞİ

Bu ekranda kulübünüzün adı, kuruluş amacı, danışman ve danışman yardımcısı bilgileri bulunmaktadır. Ayrıca bu ekrandan danışman ve danışman yardımcısı değişiklik işlemi de yapılabilir.

ÖĞRENCİ KULÜBÜ GENEL BİLGİLERİ

Genel Kurul Öncesi Kulüp Adı	<input type="text"/>
Kulüp TÜRKÇE Adı Girişi (* Zorunlu)	<input type="text"/> <small>* Dikkat: İmla kurallarına uygun olarak bütün kelimelerin baş harflerini büyük harf giriniz. KESİNLİKLE KULÜP ADINI KISALTIMA OLARAK GİRMEYİNİZ AÇIK OLARAK YAZINIZ.</small>
Kulüp İNGİLİZCE Adı Girişi (* İsteğe Bağlı)	<input type="text"/> <small>* Dikkat: Bu alan zorunlu değildir, ancak giriş yapılacaksa imla kurallarına uygun olarak ve kısaltma yapmadan giriniz.</small>
Kulüp İsmi Kısaltması (* İsteğe Bağlı)	<input type="text"/> <small>* Dikkat: Bu alan zorunlu değildir, ancak giriş yapılacaksa BÜYÜK HARFLER kullanarak giriniz.</small>
Kulüp Kuruluş Amacı	<input type="text"/> <small>* Kulüp amacınızın kulübünüzün neden kurulduğu ne amaçladığı neleri hedeflediği gibi konularda bilgi vermesi gerektiğini unutmayınız. En fazla 1000 karakter.</small>

Kulüp bilgileri sayfasında 2 ayrı bilgi ekranı bulunmaktadır. Birincisi kulübün adı, kısaltması ve kuruluş amacının bulunduğu ekran. Bu ekranda **genel kurulda karar almak kaydıyla** kulüp ismi değişikliği, kuruluş amacı değişikliği yapılabilir. Böyle bir karar bulunuyorsa Genel Kurul Bilgileri sayfasında yer alan karar listesinde yer almalıdır.

Kulüp isimlerinde bir değişiklik bulunmuyorsa herhangi bir işlem yapılması gerekmez.

Kulüp Danışman Bilgileri	Unvanı Prof.Dr.	Adı <input type="text"/>	Soyadı <input type="text"/>	Birimi <input type="text"/>
Kulüp Danışmanı İletişim Bilgileri	Cep Telefonu Numarası <input type="text"/>	marmara.edu.tr uzantılı e-posta adresi <input type="text"/>		
Kulüp Danışman Yardımcısı Bilgileri	Unvanı Doç.Dr.	Adı <input type="text"/>	Soyadı <input type="text"/>	Birimi <input type="text"/>
Kulüp Danışman Yardımcısı İletişim Bilgileri	Cep Telefonu Numarası <input type="text"/>	marmara.edu.tr uzantılı e-posta adresi <input type="text"/>		
<input type="button" value="Kaydet"/>				
Bilgi! Danışman ve Danışman Yardımcısı ile ilgili "Unvan", "Birim" gibi detaylı bilgilere M.Ü. Akademik Veri Yönetim Sisteminden ulaşabilirsiniz.				

Ekranın alt tarafında yer alan ikinci kısımda ise kulübün danışman ve danışman yardımcısına ait bilgilerin yer aldığı kısım bulunmaktadır.

Bu ekranda aktif danışman ve danışman yardımcınızın sadece unvan ve cep telefonu bilgisini güncelleyebilirsiniz.

DANIŞMAN VE DANIŞMAN YARDIMCISI DEĞİŞİKLİĞİ

Kulüp bilgileri ekranının alt tarafında yer alan kısım yardımıyla, eğer danışman veya danışman yardımcınız değiştirilecekse “Danışman Değiştir” veya “Danışman Yardımcısı Değiştir” butonu yardımıyla bu işlemi herhangi bir yazılı başvuruya gerek kalmadan yapabilirsiniz.

*
DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ - YENİ DANIŞMAN BİLGİLERİ

Unvanı Adı Soyadı

Cep Telefonu marmara.edu.tr uzantılı e-posta Birimi

Gsm Numarası E-Posta Adresi Lütfen Seçiniz

Danışmanın ayrılma gerekçesini detaylı ve net olarak açıklayınız.

Değişikliği Yap

* Değişiklik için eski danışmanınızın onay vermesi, daha sonra yeni eklediğiniz danışmanınızın da onaylaması gerekmektedir.

onay verdiği takdirde yeni danışman mail adresine onay maili gönderilecek, yeni danışman da onay verdiği takdirde süreç tamamlanacaktır.

*Danışman yardımcısı içinde süreç aynı olup, sadece ilk onay işlemi aktif danışman yardımcısı yerine yine aktif danışmana gönderilecektir.

Danışman değişikliği örnek bilgi girişi.

Değişiklik yapılacaksa “Danışman Değiştir” butonu yardımıyla ulaşılacak pencerede, yeni danışman bilgileri eksiksiz olarak girilmelidir. Unvan, cep telefonu, kurumsal e-posta adresi bilgileri doğru olmadığı takdirde bu talebiniz reddedilecektir.

Bilgi girişi sonrası değişiklik yap butonuna tıkladığınızda aktif danışmanınızın onay vermesi için mail adresine bilgi gönderilecek,

GENEL KURUL BİLGİLERİ GİRİŞİ

Bilgi giriş işlemi için en önemli ekranlardan biri de Genel Kurul toplantısına ilişkin temel bilgilerin girildiği Genel Kurul Bilgileri ekranıdır.

Bu ekranda öncelikle;

1-Genel Kurul Toplantısı Divan Üyeleri girilir. 1 Genel Kurul Başkanı, 1 Genel Kurul Sekreteri ve 2 Divan Kurulu Üyesi kulüp üyeleri arasından seçilmelidir.

Dikkat! Genel Kurul Başkanı, Genel Kurul Sekreteri ve Divan üyeleri yönetim veya denetim kurullarında görev alamazlar.

2-Genel Kurula katılan üye sayısı girilir. Genel kurul en az 30 üyenin katılımı kaydıyla toplam üyenin yarısından bir fazlası ile toplanmalıdır. Örneğin 40 üyesi olan kulüp en az 30 üye ile, 50 üyesi olan kulüp en az 30 üye ile, 60 üyesi olan kulüp en az 31 üye ile, 100 üyesi olan bir kulüp en az 51 üye ile genel kurul toplantısını gerçekleştirmiş olmalıdır. Üye sayısı esks sisteminde kayıtlı üye sayısını ifade eder.

3-Genel kurulda alınan kararlar teker teker girilmelidir. Örnek karar metinlerini inceleyerek genel kurul toplantısı esnasında alınan kararları eksiksiz giriniz. En az 3 ayrı karar girişi yapmanız gerekmektedir.

Aşağıda Genel Kurul Bilgilerini gireceğiniz örnek ekran bulunmaktadır.

GENEL KURUL YETKİLİLERİ

Genel Kurul Yetkilisi Ekle * 1 Genel Kurul Başkanı, 1 Genel Kurul Sekreteri ve 2 Genel Kurul Divan Üyesi Eklenmelidir.

* Herhangi bir yetkili bulunamadı

* Genel Kurul Başkanı Eksik * Genel Kurul Sekreteri Eksik * Genel Kurul Divan Üyesi Eksik

GENEL KURUL KATILIM SAYISI

Genel Kurul Katılım Sayısı Gir * Genel kurul toplantı yeter sayısı, en az 30 üye olmak üzere toplantıya çağrı tarihindeki üye sayısının yarısından bir fazlasıdır.

Genel Kurul Katılım Sayısını Giriniz.

GENEL KURUL TOPLANTISI KARARLARI

Genel Kurul Karar Metni Ekle * Her kararı ayrı ayrı ekleyiniz. [Örnek Genel Kurul Kararları](#)

* Herhangi bir karar bulunamadı

* Genel Kurul Kararları Eksik

Dikkat! Genel kurul kararlarını tek seferde değil, her kararı ayrı ayrı ekleyiniz.

Genel Kurul Bilgileri ekranında gireceğiniz ifadeler, toplantı gerçekleştirilmesi esnasında tutulan tutanaklarda yer alan ifadeler olmalıdır.

Toplantı esnasında genel kurul sekreteri ve divan üyeleri tarafından alınan kararlar, toplantının işleyişi, adayların oy dağılımları ve diğer bilgiler tutulmuş olmalıdır.

Bu tutanakta yer alan bilgiler yeni yönetim kurulu sekreteri tarafından sisteme girilir.

Dikkat! Genel Kurul Bilgileri sayfası ile ilgili gerekli bütün girişler yapılmadığı takdirde Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri girilemez. Öncelikle bu sayfada yer alan bilgilerin girilmesi zorunludur.

Genel Kurul Yetkilileri Giriş

Güncelleme Dönemi Genel Kurul Yetkilisi Ekleme

GENEL KURUL YETKİLİ ÜYESİ BELİRLE

Görev Tanımı Seç

Lütfen Görevi Seçiniz

Lütfen Görevi Seçiniz

Genel Kurul Başkanı
Genel Kurul Sekreteri
Genel Kurul Divan Üyesi

Genel Kurul Yetkilisi Nedir?
Genel Kurulunuzu gerçekleştirebilmeniz için toplantı açılışında toplantıyı yönetmesi amacıyla toplantıda hazır olan üyeleriniz arasından bir üyeyi Genel Kurul Başkanı, diğer bir üyeyi Genel Kurul Sekreteri ve en az 2 üyeyi Divan Üyesi olarak seçmeniz gerekmektedir. Bu seçim oylama usulü olabileceği gibi gönüllülük esasına göre de seçilebilir.
Dikkat! Genel Kurul Başkanı, Sekreteri ve Divan Üyeleri Yönetim veya Denetim Kurullarında yer alamazlar. Görev süreleri sadece Genel Kurul Toplantısı süresindedir. Genel Kurul tamamlandıktan sonra görev süreleri sona erer. Toplantının yürütülmesi görevini yerine getiriler. Yeni yönetim ve denetim kurullarının seçim işlemini kayda alır ve oylama işlemlerini yaparlar.
Not! Genel Kurul Başkanı Kulüp Başkanı DEĞİLDİR. Genel Kurul Sekreteri Kulüp Sekreteri DEĞİLDİR.

Genel Kurul Yetkilisi Görevini Kaydet

Genel Kurul Yetkilisi Ekle butonu yardımıyla solda yer alan pencere karşınıza gelecektir. Burada ilgili yetkililer teker teker eklenmelidir.

Önce Görev tanımından; Genel Kurul Başkanı, Genel Kurul Sekreteri veya Genel Kurul Divan Üyesi seçilir, daha sonra Üye İsmi Seç kutucuğundan ilgili üye seçilerek Genel Kurul Yetkilisi Görevini Kaydet butonu yardımıyla işlem tamamlanır.

Not: Divan üyesi olarak 2 kişi eklenmelidir.

Genel Kurul Başkanı, Sekreteri ve Divan Üyesi yönetim veya denetim kurullarında görev alamazlar.

Genel Kurul Katılım Sayısı Giriş

Genel Kurul Katılım Sayısını Gir

Gerçekleştirilen Genel Kurul Toplantısına Kaç Üyeniz Katıldı

150

* En az 144.5 üyenizin toplantıya katılmış olması zorunludur.
* Aktif Üye Sayınız: 287

Kaydet Kapat

Genel Kurul Katılım Sayısı Gir butonu yardımıyla açılan pencerede toplantıya katılan sayısı girilmelidir. Kaydet butonu yardımıyla işlem tamamlanır.

Genel Kurul Kararları Giriş

Genel Kurulda Alınmış Karar Giriş

Karar Metni

Genel Kurulda alınan kararlar nasıl girilir?

Genel Kurul toplantısı sırasında görüşülen konular, oylamaya sunulan talepler, "yapıldı", "görüşüldü", "oy birliği ile karar verildi" gibi ifadeler kullanılarak yazılır.
Genel Kurul toplantısında alınacak kararların geçerli olabilmesi için kararların oy çokluğu ile alınması gerekmektedir.

Kararı Ekle Kapat

Genel Kurul toplantısı esnasında alınan kararları girebilmek için Genel Kurul Karar Metni Ekle butonu yardımıyla açılan pencere kullanılır. Ayrı ayrı olmak üzere en az 3 karar girilmiş olmalıdır. Her karar girişi sonrası Kararı Ekle butonu yardımıyla kayıt işlemi gerçekleştirilir.

SOSYAL MEDYA BİLGİLERİ GİRİŞİ

Kulübünüze ait sosyal medya hesapları ve kulüp logonuzun bu ekranda girilmesi gerekmektedir.

SOSYAL MEDYA HESAP BİLGİLERİ

Yeni Sosyal Medya Hesabı Ekle

* En az 1 aktif sosyal medya hesabı eklenmelidir. Sosyal Medya hesabınız bulunmuyorsa lütfen en az 1 tane ediniz. Girmiş olduğunuz bilgiler kontrol edilecektir.

* Herhangi Bir Sosyal Medya Hesabı Bulunamadı

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 hesaplarınızı giriniz. Bilgi vermediğiniz, onay alınmamış hesapların kullanılmaya devam edildiğinin tespiti halinde faaliyetleriniz askıya alınabilir. Başkanlığımız resmi sosyal medya hesap bilgilerinizi takip etmeniz zorunludur.

KULÜP LOGOSU

Kulüp logonuz varsa (daha önce kayıtlı da olsa) mutlaka yükleyiniz. Logonuz Başkanlığımız tarafından aşağıda yer alan KULÜP LOGO ŞARTLARINA göre incelenecektir.

LOGO YÜKLE

Dosya Seç Seçilen dosya yok

* jpg formatında
* en fazla 2 MB

LOGOLAR

Eski Logo

○

Yeni Logo

* Logo bulunamadı

Kulüp olarak aktif kullandığınız; facebook, instagram, twitter, youtube ve diğer sosyal medya hesaplarınızı bu ekrandan ekleyebilirsiniz.

Varsa instagram hesabınızın muogrencikulupleri hesabımızı takip etmesi zorunludur.

Kulüp logonuzun son halini bu sayfa aracılığı ile giriniz. Kulüp logonuz esks sisteminde, üniversitemiz mobil uygulamasında ve diğer web sayfalarında kullanılmaktadır.

Kulüp logonuz bulunmuyor ise hazırlamanız ve bu ekranda mutlaka logonuzu yüklemeniz gerekmektedir.

Sosyal medya hesap bilgilerinizi girerken açıklamaları mutlaka okuyunuz.

YÖNETİM VE DENETİM KURULU ÜYE GİRİŞİ

Genel Kurul toplantısı ile ilgili bilgileri girdikten sonra yeni yönetim ve denetim kurulu üyelerinin sisteme tanımlanması gerekmektedir.

Bunun için önce sol tarafta yer alan Yönetim Kurulu butonu tıklanır, açılan sayfada Yeni Üye Ekle butonu yardımıyla aşağıdaki pencere karşınıza gelecektir.

Güncelleme Dönemi Yönetim Kurulu Yenilenmesi

YÖNETİM KURULU ÜYESİ BELİRLE

Görev Tanımı Seç

Lütfen Görevi Seçiniz

Üye İsmi Seç

Lütfen Seçim Yapınız

Üye doğrulaması nasıl yapılacak?

Seçtiğiniz üye listeye eklendikten sonra BYS hesabında yer alan e-mail adresine doğrulama maili gönderilecek. Bu mailde yer alan linke tıkladığında onay işlemi de tamamlanmış olacak.

Yönetim Kurulu Görevini Kaydet

Üyeleri eklerken önce Görev tanımı, sonra ilgili üye seçildikten sonra Yönetim Kurulu Görevini Kaydet butonuna tıklanır.

İlgili öğrencinin kurullarda yer almasında bir engel bulunmuyorsa kurula eklenir ve BYS sisteminde yer alan adresine bu görevi onaylayabilmesi için mail gönderilir.

Gönderilen mailde yer alan onaylama işlemi yapılmadığı sürece işlem tamamlanamaz.

Denetim Kurulu üye işlemleri içinde aynı süreç izlenir.

Dikkat edilecek hususlar;

Bir yönetim veya denetim kurulu üyesi başka bir kulüp yönetim veya denetim kurulu üyesi olamaz.

Disiplin cezası bulunan bir üye yönetim veya denetim kurullarında görev alamaz.

Yüksek lisans öğrencileri yönetim veya denetim kurullarında görev alamaz.

Son sınıf öğrencileri yönetim kurulu başkanı olarak görev alamaz, diğer görevlerde yer alabilir.

FAALİYET PLANI GİRİŞİ

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.

*Güncelleme sonrası gerçekleştirilmesi planlanan etkinlikler özet olarak girilir.

*Kulüpler güncelleme sonrası faaliyet planında yer almayan etkinlikleri de gerçekleştirebilir

TÜZÜK FAALİYET ALANI GİRİŞİ

Güncelleme işlemlerinde daha önceki yıllara ait faaliyet alanlarınız otomatik olarak karşınıza çıkacaktır. Burada yer alan alanları değiştirebilir, Genel Kurul kararlarında bu bilgi yer almak kaydıyla yeni faaliyet alanları ekleyebilirsiniz.

Bu işlem için sol taraftan Tüzük Faaliyet Alanı butonu yardımıyla ulaşacağınız sayfada yer alan Yeni Tüzük Alanı Ekle butonu yardımıyla aşağıdaki pencere karşınıza gelecektir.

Yeni Faaliyet Alanını Giriniz

Faaliyet Alanı

Alan Adı

** Faaliyet alanı girişlerini imla kurallarına uygun ve baş harfleri büyük olarak giriniz. !*

Kaydet

Kapat

*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.**

BİLGİ GİRİŞLERİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILACAKLAR

Kulüp Genel Bilgileri, Genel Kurul Bilgileri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üye bilgileri, sosyal medya hesapları ve logo bilgileri, Faaliyet planı ve faaliyet alanı bilgileri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra ön kontrol yapılması gerekmektedir.

ÖN KONTROL

Ön kontrol Sks Daire Başkanlığı yetkililer tarafından yapılacak olup, ön kontrol tamamlanmadan süreç devam edemez.

Ön kontrol başvuru sırasına göre yapılmakta olup, hatırlatma için ilgili butonları kullanabilirsiniz.

Bilgi girişlerinizde eksikleriniz veya hatalarınız varsa kulüp sekreteriniz uyarılacak ve düzeltilmesi istenecektir.

DANIŞMAN VE DANIŞMAN YARDIMCISI ONAYI

Ön kontrol tamamlandıktan sonra, genel olarak bütün güncelleştirme girişlerinin danışman ve yardımcısı tarafından onaylanması aşamasına geçilecektir. Önce danışman yardımcısı, daha sonra danışman onayı verilmelidir. **Bu işlemleri güncelleme için belirlenen tarihler arasında tamamlanmalıdır.**

DANIŞMAN BİRİMİ ONAYI

Ön kontrol, danışman ve danışman yardımcısı onay işlemleri sonrasında ekranın sol tarafında yer alan Danışman Birimi Onayına Gönder butonu yardımıyla, danışmanın bağlı bulunduğu fakülte veya yüksekokula güncelleme başvurunuz gönderilmelidir.

Bu onay penceresinde ilgili fakültenin sekreteri ve dekanın bilgileri bulunmaktadır.

Danışman birimine onay gönderim işlemi yapıldıktan sonra **güncelleme işlemleri başvurusu tamamlanmış** olur. Bu işlem bir onay değil, başvuru sürecinin tamamlandığını ifade eder.

Dikkat! Danışman birimine onay gönderim yapıldıktan sonra kulüp sekreteri tarafından başka bir şey yapılmasına gerek yoktur. İlgili birimin, güncelleme işlemi için belirlenen tarihler arasında süreci tamamlaması gerekmektedir.

Güncelleme tarihlerinden sonra da birim tarafından değerlendirme işlemi yapılabilir.

SONUÇ

Danışman birimi onayına başvurunuz gönderildikten sonra başka bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Gerekli bilgilendirme mailleriniz aracılığıyla, web sayfamız, sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla yapılacaktır.

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