

YÖNETİM KURULU LİSTESİ

- Başkan
- Genel Sekreter
- Başkan Yardımcısı
- Mali Sorumlu*
- Bilimsel Etkinlik Birimi Sorumlusu
- Afiş ve Poster Birimi Sorumlusu
- İletişim ve Sosyal Medya Birimi Sorumlusu
- Soysa Etkinlik Birimi Sorumlusu*
- Kongre Birimi Sorumlusu*
- Kurslar ve Staj Değişim Birimi Sorumlusu*
- Kaynak Arama ve Geliştirme Birimi Sorumlusu*
- Etkinlik ve Organizasyon/ Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu*

***Bu birimler her topluluğun bağlı olduğu SKSDB Yönetmeliğine göre ve Yönetim Kurulunun zorunlu üyelerinin ihtiyaçları doğrultusunda Genel Kurulda oluşturulur.**

→Birim sorumlularının çalışmalarını beraber yürüteceği grup Genel Kurulda veya Genel Kurul kararı ile daha sonra Birim Sorumlusu tarafından seçilir ve diğer Yönetim Kurulu üyelerinin onayına sunulur.

Yönetim Kurulu Üyeleri Görev Tanımları

Başkan:

- Topluluğa ve Yönetim Kuruluna başkanlık eder.
- Topluluğun ve Yönetim Kurulunun temsilcisidir.
- Topluluğun tüm görevlerini Yönetim Kurulu ile beraber üstlenip liderliğini korumalı ve topluluğa öncü olmalıdır.
- Kulübün işleyişi açısından strateji ve planlamalar yapar.
- Kulübün sorunsuz işlemesinden sorumludur.
- Üyeler arası dayanışmayı sağlar.
- Kulübün her türlü harcama ve tasarrufundan Mali İşler Sorumlusu ile birlikte sorumludur.*
- Topluluğun amaçları çerçevesinde yapacağı etkinliklerin düzenlenmesinden sorumludur.
- Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü, SKS Daire Başkanlığı, Topluluk Danışmanı ve topluluk arasındaki iletişimi sağlar.
- Görev süresinin bitiminde, topluluğun bütün yazılı ve görsel defter, bilgi ve belgelerini Topluluk Danışmanına devretmek zorundadır.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca süresi ne olursa olsun“Uzaklaştırma Cezası” alan ya da kamu görevinden çıkarılmış bulunan kişilerin Öğrenci Topluluklarındaki Başkanlık görevleri kendiliğinden sona erer.
- Gerekli gördüğünde Yönetim Toplantısı için yönetim kurulunu toplayabilir. Yönetim Kurulu toplantısına başkanlık eder.

Genel Sekreter:

- Kulübün yazışmalarından ve arşivlerinden sorumludur.
- Yönetim Kurulu karar defteri ile evrak kayıt defteri ve Genel Kurul tutanaklarının tutulmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.
- Yönetim Kurulu toplantılarının organizasyonunu sağlar, Genel Kurul toplantısı için Seçim Kurulu oluşturarak öncülük eder. Toplantı tarihlerini belirler ve üyeleri bilgilendirir.

- Üye Kayıt Defteri ve Yönetim Kurulu Karar Defterini tutar.
- Dış paydaş ve ortaklarla iletişimi sağlar.
- Etkinlikler sonunda katılımcı listelerini kayda geçmek ve Genel Kurul öncesi Aktif ve Aday Üyeleri duyurmakla görevlidir.
- Tüzükteki yazım yanlışları ve rakamlama hatalarını düzeltebilir.
- Genel Kurulları en az on gün öncesinden duyurmakla görevlidir.
- Genel Kurul toplantılarıyla ilgili davetiyelerin, geçici gündemin ve diğer ilgili bilgilerin hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur.
- Genel Kurul duyurularına tüzüğün en güncel hali, Aktif Üyelerin listesi ve gündem önerisi eklemektedir.
- Topluğun etkinlik raporlarını dosyalamak ve Genel Kurul'da sunmak görevlerini üstlenir.
- Genel Kurul toplantılarında rapor tutulmasından sorumludur.
- Genel Kurul toplantılarından en geç bir ay sonrasına kadar yapılan değişiklikler doğrultusunda topluluk tüzük ve iç tüzüğünün güncellenmesini kontrol eder.
- Topluğun ulusal ve uluslararası bağlantılarının sağlanması konusunda başkanla birlikte çalışır.

Başkan Yardımcısı:

- Yönetim kurulu başkanına yardımcı olur, başkanın yönlendirmesine ve kulübün ihtiyaçlarına göre sene içinde farklı görevlendirilmelerde bulunabilir.
- Topluğun ikincil yetkilisi olan Başkan Yardımcısı, Topluluk Başkanının olmadığı zamanlarda Başkanın yetkilerine sahiptir ve dilekçelerde imza yetkisi vardır.
- Başkan Yardımcısı Başkan olmadığı zamanlarda Topluluk Başkanının görevlerini yerine getirir. Başkan olmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- Alt birimlerin çalışmalarını kontrol eder, üyelerin topluluğa ilgilerini artırmak ve devamlılıklarını sağlamak amacıyla destek verir.
- Alt birimlerin çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini takip eder.
- Etkinlik dönem sonu raporlarını düzenler ve Genel Kurulda sunar.

EK: Başkan Yardımcılığı görevi **İç İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı** ve **Dış İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı** olmak üzere iki kola ayrılabilir. Bu durumda;

İç İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı:

- Yönetim kurulu başkanına yardımcı olur, başkanın yönlendirmesine ve kulübün ihtiyaçlarına göre sene içinde farklı görevlendirilmelerde bulunabilir.
- Topluluk Başkanının olmadığı zamanlarda Başkanın yetkilerine sahiptir ve dilekçelerde imza yetkisi vardır.
- Başkan Yardımcısı Başkan olmadığı zamanlarda Topluluk Başkanının görevlerini yerine getirir. Başkan olmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- Alt birimlerin çalışmalarını kontrol eder, üyelerin topluluğa ilgilerini artırmak ve devamlılıklarını sağlamak amacıyla destek verir.
- Alt birimlerin çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini takip eder.
- Etkinlik dönem sonu raporlarını düzenler ve Genel Kurulda sunar.

Dış İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı:

- Yönetim kurulu başkanına yardımcı olur, başkanın yönlendirmesine ve kulübün ihtiyaçlarına göre sene içinde farklı görevlendirilmelerde bulunabilir.
- Mali Sorumlu ile birlikte alınan destekler ve mali kaynakların doğru yönetilmesinden sorumludur.
- Yeni maddi kaynakların oluşturulması için Mali Sorumlu ile birlikte çalışır.
- Ulusal ve uluslararası tüm işbirlikleri ve sponsorlukların işleyişinden sorumludur.
- Diğer yerel kök hücre toplulukları ile iletişim halindedir. Bu toplulukların etkinliklerini takip ederek Yönetim Kurulu ve üyelerine duyurur.

Mali Sorumlu:

- Topluluğun mali yönetiminden ve muhasebesinden sorumludur.
- Özellikle alınan destekler ve mali kaynakların doğru yönetilmesinden sorumludur.
- Harcamaların belgeye dayalı olmasından, gelir-gider defter kayıtlarının düzenli ve usulüne uygun olarak tutulmasından sorumludur.
- Kulüp bütçesini ve gelir-gider defterini, Topluluk Başkanına danışarak hazırlar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Mali Sorumlu, Genel Kurul toplantılarında Genel Sekreter ile birlikte topluluğun gelir-gider durumunu açıklar.
- Topluluğun resmi banka hesabı varsa bu hesaptan sorumludur.
- Yıl boyunca bu konudaki kararların bütçe durumuna göre istikrarlı alınmasını sağlamalıdır.
- Yeni maddi kaynakların oluşturulması için diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte çalışır.

Bilimsel Birimi Sorumlusu

- Temel amacı kök hücreye merak duyan üyelerin kendilerini geliştirebileceği ve üyeleri bilimsel araştırmalara yönlentecek bilimsel çalışmalar ve toplantılar için ortam hazırlamaktır.
- Kulüp üyelerini ve kulüp etkinliklerine katılan herkesi kök hücre alanındaki son gelişmelerden haberdar eder.
- Var olan bilimsel araştırma ve toplantıları sürdürmekle sorumludurlar
- Topluluk üyelerinin talebine göre çalışma grupları oluşturur (nöral kök hücre alt grubu, kanser kök hücre alt grubu, diyabet alt grubu vb.) ve bu grupların faaliyetleri için program hazırlar.
- Kök hücre alanındaki güncel gelişmeleri ve literatürü takip ederek kök hücre alanında bilimsel içerik üretmiş kişileri araştırarak onlarla iletişime geçer. Bunları yaparken Başkan Yardımcısı ile ortaklaşa çalışır.
- Kongre, Çalıştay gibi kulübün büyük ortak etkinliklerinin bilimsel alt yapısının hazırlanmasında Kongre Birimine destek olur.
- Etkinliklerini nasıl düzenlediklerine dair çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

Afiş ve Poster Birimi Sorumlusu:

- Topluluğun her türlü etkinliğini üyelere duyurmak amacıyla afiş, poster, video vb. görsel materyal hazırlar.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

İletişim ve Sosyal Medya Birimi Sorumlusu

- Topluluğun tanıtılmasından sorumludur. Kulüple alakalı her türlü soruya mail ya da sosyal hesaplar yoluyla cevap vermeye çalışır.
- Üyelerle yönetim kurulu arasında bir köprü görevi görür.
- Topluluğun her türlü duyurularını ve etkinlik afişlerini topluluk üyelerine ulaştırmakla (Whatsapp,Instagram vb. platformlar aracılığıyla) sorumludur.
- Topluluğun etkinlikleri sırasında fotoğraf veya video çekerek bunları depolar ve topluluğun sosyal medya hesaplarında (Instagram, YouTube, Twitter vb.) paylaşır.
- Kulübün resmi duyurularını Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak yaparlar.
- Aktüel konularda paylaşımları Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

Sosyal Etkinlik Birimi Sorumlusu

- Tıp fakültesi eğitim planlarını inceleyerek uygun tarihlerde üyelere sosyal aktiviteler yapma imkanı sunulmasını sağlarlar.
- Genel olarak Yönetim Kurulu ve topluluk üyelerinin kaynaşmasından sorumludur.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

Kongre Birimi Sorumlusu

- Üyelerin tüzük doğrultusunda bilimsel olarak kendi geliştirebileceği her türlü bilimsel etkinliği takip eder.
- Diğer kök hücre toplulukları tarafından düzenlenen bilimsel etkinliklerden üyeleri haberdar eder ve katılımlarına yardımcı olur.
- Her yıl tarihine Genel Kurulda karar verilerek hazırlanan kongrenin hazırlıklarının ne zaman başlayacağına ve nasıl ilerleyeceğine karar verir.
- Yıl içinde düzenlenen sempozyum, çalıştay vb. etkinlikleri organize eder.
- Kongre raporunu topluluk danışmanı ile paylaşır.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

Kurslar ve Staj Değişim Birimi Sorumlusu

- Kulüp üye öğrencilerine stajlar, projeler, değişim programları ve laboratuvar eğitimleri başta olmak üzere öğrendikleri teorik bilgiyi pratik alana taşıyabilecekleri ve bilim dünyasına katkıda bulunabilecekleri fırsatlar sunar.
- Kurs düzenlemek isteyen öğrenci ve öğretim üyelerini teşvik eder.
- Öğrencilerin talebine, bölüm ve merkezlerin koşullarına göre Yaz Stajlarını koordine etmek ve ilgili izinleri almak ile görevlidir.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

Etkinlik ve Organizasyon/Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu

- Topluluğun etkinliklerinin altyapı çalışmalarının yapılmasından, organize edilmesinden, sorunsuz yürütülmesinden ve sonrasında raporlanmasından sorumludur.
- Yapılacak etkinlikler, tanıtımlar, reklamlar vs. için gerekli bütün izinleri almakla yükümlüdür.
- Yapılacak etkinlikler için üyelerin akademik takvimine en uygun tarihi belirleyip bu tarihi Yönetim Kurulu onayına sunar. Son tarihi belirlemek için etkinliğin primer sorumlusu olan birimle (Bilimsel Birim veya Sosyal Etkinlik Birimi) ortak çalışır.
- Etkinliklerin yapılacağı yerin seçilmesi ve bu doğrultuda gerekli hazırlıkların yapılmasından sorumludur.
- Organizasyon esnasında ekibin koordinasyonunu sağlar.
- Çalışma raporlarını ve geri bildirimlerini topluluk Genel Sekreteri ve Başkan Yardımcısına mail yoluyla iletir.

EK: Çalışma Raporları ve Geri bildirimlerin Amacı ve Oluşturulma Yöntemi

- Çalışma Raporu, bir etkinlik düzenlenirken nasıl planlandığıyla ilgilidir. Süreçteki alternatif fikirler ve bu fikirlerin neden uygulanmadığına dair rapor tutulur. Etkinlik sürecinde yaşanan sıkıntılar ve bu sıkıntılarının nasıl çözüldüğü detaylıca anlatılır. Etkinliğe katılan kişi sayısı ve katılımcıların geri bildirimlerine de yer verilir. Son olarak etkinliği düzenleyen birim sorumlusunun etkinlik hakkındaki görüşleri ve sonraki yıllarda benzer bir organizasyon yapıldığında bu etkinliğin nasıl geliştirilebileceğine dair önerileri yazılır.
- Geri bildirimlerin temel amacı topluluğun işleyişi, etkinlikleri vb. gibi konularda Yönetim Kurulunun kendini eleştirmesi ve geliştirmeye yönelik öneriler sunmasıdır.