

İYTE Çatı Proje Geliştirme ve Destek Topluluğu Tüzüğü

1) GENEL DÜZENLEME

Madde 1 - ÇATI'nın Yönetimi

ÇATI'nın yönetimi ÇATI Tüzüğü (Hükümleri ve Yönetmeliği) ile sağlanır. Söz konusu belgelerde çelişki olduğunda ya da sonuç alınamadığında uygun karar **Yönetim Kurulu** tarafından verilir.

Madde 2 - Bilgi

Tüm ÇATI üyelerinin ve bilhassa tüm **Yönetim Kurulu üyeleri ve Koordinatörlerin** ÇATI Tüzüğünü bilmeleri beklenir.

Madde 3 - Ulaşılabilirlik

ÇATI Tüzüğü ÇATI'nın resmi web adresinde indirilmeye müsait bir şekilde yer almaktadır.

Madde 4 - Organizasyonun Yasal Statüsü

ÇATI; teknik, sanatsal ve sosyal proje geliştirme amacı güden , **İYTE Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS)** bünyesinde faaliyet gösteren bir öğrenci topluluğudur.

Madde 5 - ÇATI Tüzüğü Gözetimi ve İhlali

Tüm ÇATI üyelerinin ÇATI Tüzüğünü bilmesi ve bu Tüzüğe riayet etmesi beklenir. Herhangi bir ÇATI üyesinin, mezunun, koordinatörün veya yönetim kurulu üyesinin ÇATI Tüzüğüne uymadığı ispat edildiği takdirde, üyeliği ve/veya ÇATI'daki konumu **Yönetim Kurulu** tarafından bir sonraki **Genel Kurula** kadar geçici olarak askıya alınır. Bu işlem için **Yönetim Kurulu'nun** üçte-ikilik çoğunluğu gerekmektedir. Nihai karara erişmek için bu mesele bir sonraki Genel Kurulda sunulmalı ve üçte-ikilik çoğunluğa ulaşmalıdır.

2) TERMİNOLOJİ

Madde 1 – Genel

1.1 - Kampüs

Coğrafi olarak tamamı veya bir kısmı İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü (İYTE) yerleşkesine bağlı tüm alanlar “Kampüs” tanımının içinde yer alır. Bu alanlar, İYTE Rektörlüğü ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) yetki sınırları içerisinde kalan bölgelerdir.

1.2 - Enstitü

Mühendislik, Fen ve Mimarlık alanlarında eğitim veren ve araştırma yapan İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü’nü (İYTE) kapsar. İç tüzükte enstitü, okul şeklinde de ifade edilebilir.

1.3 - Topluluk Üyesi

Topluluk üyesi, Enstitü bünyesinde (hazırlık, lisans veya lisansüstü) eğitimine devam eden ve topluluğa resmi kaydını yaptırmış tüm kişilerdir.

1.4 - ÇATI

Topluluk ile topluluğun alt birimleri (Koordinatörlükler ve Takımlar) arasındaki kavram karışıklığından kaçınmak amacıyla Organizasyon gerektiği koşulda “ÇATI” olarak nitelendirilir.

1.5 - ÇATI Etkinliği

ÇATI isminin altında, kampüs genelindeki öğrencilere veya dış katılımcılara hitap etmek amacıyla düzenlenen (teknik, sanatsal, sosyal veya akademik) etkinliklerdir. Gerçekleştirilecek herhangi bir ÇATI Etkinliği için **Yönetim Kurulu’nun** bilgilendirilmesi zorunludur. Etkinliğin kabulü ve resmîyet kazanması, **Genel Sekreter’in** yasal süreçleri (SKS izinleri) başlatması ve **Yönetim Kurulu’nun** onayı ile olur.

Madde 2 - Yönetim Birimleri

2.1 - ÇATI Yönetim Kurulu (YK)

Topluluk bünyesindeki en üstün yürütme ve denetleme birimidir. Topluluğun stratejik hedeflerini belirlemekten, diğer birimlerin denetiminden ve dış temsiliyetten sorumludur. Günlük operasyonları bizzat yürütmez, operasyonu yönetir.

2.2 - İcra Kurulları (Koordinatörlükler)

Topluluğun ana faaliyet alanlarını (Mühendislik, Sanat, Akademi, İletişim, İdari) yöneten birimlerdir. İlgili ve sorumlu bulunduğu alt birimlerin (Takımların) işleyişinden, proje üretiminden ve saha operasyonundan sorumludur.

2.3 - Alt Birimler (Takımlar)

ÇATI'yı kendi uzmanlık alanlarında (Yazılım, Tasarım, Sponsorluk vb.) temsil eden ve projeleri fiilen üreten birimlerdir.

2.4 - Proje ve Çalışma Gruplar

Belirli bir ÇATI aktivitesinden veya süreli projesinden sorumlu olan, Yönetim Kurulu onayı veya ilgili Koordinatörlüğün görevlendirmesiyle kurulan geçici oluşumlardır.

3) ÜYELİK

Madde 1 - Genel

ÇATI, İYTE bünyesindeki kayıtlı öğrencilerden oluşan düzenli üyeler topluluğudur. Ayrıca bünyesinde Onur Üyeleri ve Mezunlar da bulunmaktadır.

1.1 - Başvurular

Üyelik başvuruları bireysel olarak **Genel Sekreterliğe** veya **Yönetim Kurulu** tarafından belirlenen kayıt sistemi üzerinden yapılır. Onur Üyelerinin ve Mezunların statü başvuruları **Yönetim Kurulu** tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

1.2 - Erişilebilirlik

Herhangi bir ÇATI üyesi, onur üyesi ve mezun, ÇATI bilgi ağlarından, ÇATI aktivitelerinden, eğitimlerinden ve herhangi bir üçüncü taraftan ÇATI'ya tanınan olanaklardan yararlanabilir.

1.3 - ÇATI Üyesi

ÇATI üyesi, Enstitüde (İYTE) eğitimine devam eden, topluluk tüzüğünü kabul etmiş ve kaydını tamamlamış öğrencidir. ÇATI üyesi olmak ÇATI'nın vizyonunu desteklemeyi, ekiplerle uyumlu çalışmayı ve topluluğun etik değerlerine karşı sorumluluk taşımayı gerektirir.

1.4 - ÇATI Birim Temsilcileri

Birim Temsilcileri (Takım Kaptanları), kendi alt ekiplerini Koordinatörlük toplantılarında ve projelerde resmi olarak temsil eden kişilerdir. Her alt takım bir Kaptan (veya Sözcü) tarafından temsil edilir. Bu temsilciler ilgili takımın üyeleri ve bağlı olduğu Koordinatör tarafından belirlenir.

1.5 - Resmi ÇATI Görevlisi Olmak

Her aktif ÇATI üyesi, **Yönetim Kurulu** ve **Koordinatörlükler** de dahil olmak üzere istediği pozisyonda görev alma, aday olma ve o pozisyonu temsil etme hakkına sahiptir. Ancak onur üyeleri ve mezunlar, aktif öğrencilik statüleri bulunmadığından Yürütme Organlarında (Yönetim Kurulu) resmi oy hakkına sahip görev alamazlar.

Madde 2 - Alt Birimler ve Takımlar

2.1 - Genel

Alt Birimler ve Takımlar -kısaca Takımlar-, üyelerin aktif olarak görev alabileceği, ÇATI'nın ilgili Koordinatörlüklerine bağlı faaliyet gösteren proje ve çalışma gruplarıdır.

2.2 - Gereken Şartlar

Bir Alt Birim veya Takım olarak faaliyet gösterebilmek için aşağıdaki şartlar karşılanmış olmalıdır. Takım;

- ÇATI'ya kayıtlı aktif üyelerden oluşmalı,
- Sadece bağlı olduğu Koordinatörlüğün görev alanında (Teknik, Sanat, Akademi vb.) etkin olmalı,
- Siyasi bir örgütlenme veya ideolojik bir yapılanma olmamalı,
- Topluluğun diğer üyelerinin katılımına ve gözlemine (teknik yeterlilikler saklı kalmak kaydıyla) izin vermeli,
- ÇATI Tüzüğüne ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun hareket etmeli,
- Bağlı olduğu Koordinatörün, Takımın varlığına ve projelerine dair onayı olmalı,
- ÇATI'nın vizyonunu ve stratejik hedeflerini desteklemeli,
- ÇATI'ya karşı ödenmemiş borcu olmamalı.

Bunlara ek olarak:

- Takımlar, eğer proje veya görev alanı gerektiriyorsa birden fazla Koordinatörlükle ortak çalışabilir.
- Her uzmanlık alanında sadece bir tane Resmi ÇATI Takımı olabilir.
- Eğer bir alanda iki farklı grup ÇATI Takımı olmak veya benzer proje üretmek isterse, bu iki grup "ÇATI ruhuyla" birleşerek çalışmayı denemeli; eğer bu mümkün olmuyorsa hangi grubun o görevi üstleneceğine **Yönetim Kurulu** karar verecektir.

2.3 - Amaçlar

Takımlar:

- Üyelere ve İYTE öğrencilerine ÇATI'nın o alandaki faaliyetlerini tanıtmalı,
- Projelerde, gerekli bilgi ve materyal alışverişinde **Yönetim Kurulu** ve diğer Takımlarla iş birliği içinde olmalı,
- ÇATI etkinliklerini ve projelerini organize etmeye çalışmalı,
- Bütün gerekli verileri ve üye bilgilerini (Takım içi iletişim listesi) **Genel Sekreterliğe** ileterek en azından dönemde bir güncellemeli,
- Takım Kaptanları (Temsilciler) değişimi söz konusu olduğunda yeni kaptanların bilgilerini seçimden/atamadan sonra bir hafta içerisinde **Bağlı Olduğu Koordinatöre** iletmeli,
- Takımlar, dönem sonundan önce o dönemki faaliyet ve proje raporlarını tamamlayıp **Yönetim Kuruluna** sunmalı,
- Takımlar, ÇATI'nın proje takip ve geri dönüş formlarını (toplantı tutanakları vb.) düzenli doldurmalıdırlar.

2.4 - Üyelik Çeşitleri ve Statüleri

a) Aday Üye (Başvuranlar):

- Topluluğa katılım formunu doldurmuş ancak henüz Yönetim Kurulu onayı almamış öğrencilerdir.
- Oryantasyon sürecindedirler. Topluluk kültürünü tanımaları beklenir.

- Aday üyelerin seçme ve seçilme hakkı yoktur.
- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen deneme süresini (veya mülakatı) başarıyla geçenler Asil Üyeliğe terfi eder.

b) Asil Üye (Kabul Edilenler):

- Adaylık sürecini tamamlayıp **Yönetim Kurulu** kararıyla topluluğa resmen kabul edilmiş kişilerdir.
- Topluluğun resmi iletişim kanallarına erişim hakkı kazanırlar.
- Asil üyeler, topluluk içindeki katılım performanslarına göre "**Pasif**" ve "**Aktif**" olmak üzere iki statüye ayrılırlar.

c) Üyelik Statüleri:

Pasif Üye:

- **Tanım:** Asil üye statüsünde olup, proje ekiplerinde veya idari görevlerde fiilen rol almayan; topluluğun sağladığı eğitim, seminer ve atölye çalışmalarına **dinleyici/izleyici** olarak katılan üyedir.
- **Hakları:** Eğitimlerden faydalanabilir, sosyal etkinliklere katılabilir.
- **Kısıtlamaları:** Genel Kurulda **oy kullanma hakkı**, Yönetim Kuruluna veya Takım Kaptanlığına **aday olma hakkı yoktur**. Proje bütçelerinden kişisel pay alamazlar.

Aktif Üye:

- **Tanım:** Asil üye statüsünde olup, bir Koordinatörlüğe veya Takıma bağlı olarak **projelerde fiilen çalışan**, görev (task) alan ve üreten üyedir.
- **Hakları:** Genel Kurulda **oy kullanma**, yönetim organlarına **seçme ve seçilme** hakkına sahiptir. Referans mektubu alma, özel proje bütçesi kullanma ve topluluğu dışarıda temsil etme önceliği Aktif Üyelerdedir.
- **Süreklilik:** Bir dönem boyunca mazeretsiz olarak görev almayan Aktif Üye, Yönetim Kurulu kararıyla Pasif Üye statüsüne düşürülür.

2.5 - Takım İçi (Lokal) Üyelik Kriterleri

Alt Birimler (Takımlar), kendi uzmanlık alanları bünyesinde (Örn: Yazılım Takımı, Tasarım Takımı) ÇATI üyesi olmak isteyen bireylerin takıma kabulüyle ilgili pratik uygulamalara (mülakat, teknik test, portfolyo sunumu vb.) ilgili **Koordinatörün** onayıyla kendileri karar verebilir.

2.6 - Takım ve Proje İsimlendirmeleri

a) Resmi Dış İletişim:

- Topluluk dışına (Sponsorlar, Diğer Üniversiteler, Sosyal Medya vb.) yapılacak her türlü resmi iletişimde; Alt Birim (Takım) veya Proje ismi, "**İYTE ÇATI**" üst kimliği ile birlikte kullanılmalıdır. ("**İYTE ÇATI** - [Proje Adı] Ekibi" şeklinde).

b) Resmi İç İletişim:

Topluluk içi resmi yazışmalarda ve raporlamalarda Takım isimleri, bağlı bulundukları Koordinatörlüğün kısaltması veya Takımın genel kabul görmüş kısa adı ile kullanılabilir.

2.7 - Yılın En Başarılı Takımı/Projesi

Her akademik yılsonunda, belirli performans kriterleri göz önünde bulundurularak tüm ÇATI Alt Birimleri (Takımları) ve Proje Ekipleri arasından en yüksek puanı alanlar belirlenir. **Yönetim Kurulu** ve **Koordinatörler Kurulu** tarafından yapılan değerlendirme sonucunda "Yılın En Başarılı Takımı" veya "Yılın Projesi" seçilir. Kazanan ekip, bir sonraki dönem bütçe planlamasında öncelik veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sembolik ödüllerle (plaket, sertifika vb.) ödüllendirilir.

a) Değerlendirme ve Puanlama Kriterleri

Takımların ve Projelerin performansı, dönem boyunca **Genel Sekreter** tarafından kayıt altına alınan veriler ışığında, aşağıdaki kriterlere göre puanlanır.

- Koordinasyon Toplantılarına Katılım: Takım Kaptanının veya sözcüsünün toplantılara eksiksiz katılımı. (*Toplantı başına puan*)
- Raporlama Disiplini: Aylık faaliyet ve ilerleme raporlarının Yönetim Kuruluna zamanında teslim edilmesi. (*Rapor başına puan*)
- Disiplinlerarası İş Birliği: Bir takımın, ÇATI bünyesindeki başka bir takımla ortak iş yapması. (*İş birliği başına puan*)
- Etkinlik ve Görünürlük: Düzenlenen atölye/seminer sayısı ve sosyal medya görünürlüğüne katkı.
- Genel Kurul'lara katılım: Kurul başına 3 puan
- Bütçe Uyumlu: Kendilerine ayrılan bütçeyi (varsa) verimli kullanmaları ve Sayman ile uyumlu çalışmaları.

en yüksek puanı alan Takım, yılın Takımı seçilir.

b) İlanı ve Ödül Töreni

Aday gösterilen en başarılı 3 Takım/Proje, yıl sonu **Genel Kurulundan** (veya Yıl Sonu Lansmanından) iki hafta önce üyelere duyurulur. En yüksek performansı göstererek "Yılın Takımı/Projesi" seçilen ekip, **Yönetim Kurulu Başkanı** tarafından Yıl Sonu Genel Kurulunda ilan edilir ve ödüllendirilir.

Madde 3 - Özel Statülü (Bireysel) Üyelik

3.1 - Genel

Özel Statülü üyeler (Fahri Üyeler, Mezunlar ve Danışmanlar); İYTE'de aktif öğrencilik statüsü bulunmayan veya aktif üyelik şartlarını (devamlılık vb.) sağlayamayan ancak ÇATI'ya bilgi, tecrübe veya network anlamında katkı sunmak isteyen kişilerdir.

Özel Statülü Üyelik verilme durumları:

- ÇATI bünyesinde geçmişte görev almış ve **mezun** durumuna geçmiş eski üyelere (Mezun Üye).

- Enstitü (İYTE) bünyesinde veya dışında yer alan; akademik, teknik veya maddi destekleriyle ÇATI projelerinin gerçekleşmesine katkı sağlayan **akademisyenlere** ve **sektör profesyonellerine** (Fahri Üye / Mentör).

3.2 - Özel Üye Olmanın Hak ve Sorumlulukları

- Topluluğun düzenlediği geniş katılımlı etkinliklere, galalara ve lansmanlara "Onur Konuğu" olarak resmi davet almak.
- Talep etmeleri durumunda topluluk bünyesindeki teknik atölyelere (eğitmen veya gözlemci olarak) katılabilmek.
- ÇATI adına düzenlenen "Teşekkür Belgesi" veya "Onursal Üyelik Sertifikası" sahibi olmak.

Bütün bunların dışında; özel statülü üyeler ÇATI üyesi olmanın sağladığı network ve sosyal olanaklardan yararlanabilir; ancak **Yönetim Kurulu'nda (YK) resmi görev alma, imza yetkisine sahip olma** ve **Genel Kurul'da oy kullanma** hakkına sahip değildirler.

Madde 4 - Kayıt ve Kabul Süreci

4.1 - Mali Yükümlülük

Üyelik başvuruları, **Yönetim Kurulu'nun** denetiminde ve **Genel Sekreterliğin** takibinde, topluluğun resmi internet sitesi üzerinden dijital olarak gerçekleştirilir. ÇATI üyesi olmak isteyen her öğrenci için şunlar gereklidir:

- Resmi web sitesi üzerindeki başvuru formunu (Kimlik, Bölüm, Sınıf, İletişim Bilgileri, Yetkinlikler vb.) eksiksiz doldurmak.
- Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) metnini ve Topluluk Tüzüğünü dijital olarak onaylamak.

4.2 - Mali Yükümlülük

ÇATI, kâr amacı gütmeyen bir öğrenci topluluğudur.

İlk Kayıt: Aday veya Asil üye statüsü kazanmak için hiçbir "İlk Kayıt Ücreti" talep edilmez.

Aidat: Üyelerden yıllık veya dönemlik nakdi aidat alınmaz. Topluluğun sermayesi, üyelerinin emeği ve ürettiği projelerdir.

4.3 - Üyelik Yenileme ve Veri Güncelleme

Her Asil Üye, her akademik yılın başında (veya **Yönetim Kurulu'nun** belirlediği dönemlerde) web sitesi üzerinden üyeliğini teyit etmek ve bilgilerini güncellemek zorundadır.

- Üyelik teyidi (renewal), aidat ödemesi yerine geçer.
- Belirlenen süre içinde dijital sistem üzerinden "Aktifliğimi Sürdürüyorum" onayı vermeyen üyelerin statüsü, sistem tarafından otomatik olarak Pasif Üyelğe düşürülür veya üyelikleri askıya alınır.

4.4 - Alt Birim ve Takım Temsilcilerinin Kaydı

Takım Kaptanları veya Proje Liderleri, bağlı oldukları **Koordinatör** tarafından belirlendikten sonra **Genel Sekreterliğe** bildirilmeli ve yönetim paneline "Yetkili/Temsilci" sıfatıyla kaydedilmelidir. Bu işlem, o kişinin ilgili takım adına sistemde işlem yapabilmesi için zorunludur.

4.5 – Kayıt Düzenlemeleri ve Yönetim Yetkisi

Üyelik formunda istenecek bilgilere, kayıt dönemlerine ve başvuru kriterlerine **Yönetim Kurulu** karar verir.

- **Genel Sekreter**, web sitesindeki başvuru süreçlerinin teknik ve idari takibinden sorumludur.
- **Yönetim Kurulu**, Aday Üyelerin başvurularını inceleme, onaylayarak Asil Üyeliğe geçirme veya gerekçeli/gerekçesiz olarak reddetme hakkını saklı tutar.
- Reddedilen veya Aday statüsünde bekletilen başvurular, web sitesi üzerinden başvuru sahibine bildirilir.

Madde 5 - Kabul ve Ret Süreci

5.1 – Üyelik Kabulü ve Onay Zamanlaması

Web sitesi üzerinden yapılan ve şekil şartlarını (İYTE öğrencisi olma, formu eksiksiz doldurma) sağlayan başvuruların Asil Üyeliğe geçişine **Yönetim Kurulu** karar verir.

- Başvurular akademik yıl boyunca açıktır. Ancak, akademik takvimin bitimine (Dönem sonu finallerine) 1 aydan az süre kala yapılan başvurular, Yönetim Kurulu kararıyla bir sonraki akademik döneme kadar "Aday Üye" statüsünde bekletilebilir.
- Onaylanan üyeliğin başlaması için dijital sistemdeki "Asil Üye" statüsünün aktifleşmesi esastır.

5.2 – Üyelik Reddi

Üyelik için gerekli şartların veya başvuru sahibinin topluluk tüzüğüne/etiğine aykırı bir durumu tespit edildiği takdirde başvuru reddedilir.

- **Bildirim:** Bu durumda **Genel Sekreterlik** veya ilgili sistem yöneticisi, reddedilen başvuru sahibine ret sebebini (eksik bilgi, statü uyumsuzluğu vb.) ve varsa düzeltme yollarını içeren bir e-posta veya sistem bildirimi gönderir.
- **Mali Husus:** Üyelik ücretsiz olduğundan herhangi bir ücret iadesi prosedürü işletilmez.

5.3 – Üye İstatistiklerinin Bildirimi

Yönetim Kurulu, **Genel Sekreterin** tuttuğu veri tabanına dayanarak;

- Toplam Asil Üye sayısını,
- Aktif ve Pasif statüdeki üyelerin dağılımını,
- Dönem içinde aramıza yeni katılan ve ayrılan üyelerin istatistiklerini,

- Reddedilen başvuruların genel gerekçelerini, Dönem sonu Genel Kurulu'nda sunmak ve faaliyet raporuna işlemek zorundadır.

Madde 6 - Üyelik Süresi, Yenileme ve Sonlandırma

6.1 – Üyelik Süresi

ÇATI üyeliği, öğrencinin İYTE'deki eğitim hayatı boyunca (Hazırlık, Lisans, Yüksek Lisans) devamlılık arz eder.

- Üyelik dönemi, **Akademik Takvime** göre belirlenir.
- Bir üyenin statüsü (Aktif/Pasif), her akademik yılın başında yapılan "Üyelik Yenileme" işlemiyle o yıl için tescillenir.

6.2 – Üyeliğin Uzatılması

Asil Üyeliğin devam etmesi ve aktif hakların (oy kullanma, proje bütçesi vb.) korunması için her akademik yılın başında (Güz Dönemi ders kayıt haftalarında) aşağıdaki kriterlerin karşılanması gerekir:

- **Veri Teyidi:** Üye, topluluğun web sitesi üzerinden giriş yaparak iletişim bilgilerini güncellemeli ve "Üyeliğimi sürdürmek istiyorum" beyanını dijital olarak onaylamalıdır.
- **Zimmet Kontrolü:** Üyenin üzerinde topluluğa ait iade edilmemiş bir demirbaş (Arduino seti, kitap, anahtar vb.) veya kapatılmamış bir görev (raporlanmamış proje) bulunmamalıdır.
- **Genel Sekreterlik,** bu kriterleri sağlayan üyelerin statüsünü yeni dönem için "Aktif" olarak işler.

6.3 – Üyeliğin Sonlandırılması

Aşağıdaki durumlarda üyelik ilişkisi kesilir veya statü değişir:

- **Mezuniyet/Ayrılma:** İYTE ile ilişkisi kesilen (mezun olan, okulu bırakan) üyenin Asil Üyeliği kendiliğinden sona erer ve "Mezun Üye" statüsüne geçer (Mezunlar için özel madde hükümleri saklıdır).
- **İstifa:** Üye, Genel Sekreterliğe bildirimde bulunarak üyeliğini dilediği an sonlandırabilir.
- **İhraç:** Tüzüğe aykırı davranışlar nedeniyle Yönetim Kurulu veya Disiplin Kurulu kararıyla üyelikten çıkarılma.
- **Otomatik Düşüş:** Belirlenen süre içinde veri güncellemesi yapmayan üyenin "Asil" statüsü sona erer, sistem tarafından otomatik olarak "Pasif" statüye veya "Üyelik Askıda" konumuna alınır.

6.4 – Yenilenmenin Geç Yapılması (Statü Cezası)

Üyelik yenileme/teyit işlemini, **Yönetim Kurulu'nun** ilan ettiği tarihler arasında (Örn: İlk 4 hafta) yapmayan üyeler "Geç Bildirim" yapmış sayılır.

- Bu üyelerden herhangi bir ek ücret talep edilmez; ancak o akademik dönem boyunca "Aktif Üye" haklarını (Oy kullanma, Proje Lideri olma) kaybederek "Pasif Üye" statüsüne düşerler.
- Tekrar Aktif olabilmeleri için bir sonraki dönemi beklemeleri veya Yönetim Kuruluna mazeret bildirmeleri gerekir.

4) İYTE ÇATI YAPILANMASI

Madde 1 – Genel

Topluluk bünyesindeki Alt Birimler (Takımlar) ve Proje Grupları, ÇATI'nın genel hedefleri doğrultusunda koordineli bir şekilde çalışırlar. Bu koordinasyonu sağlamak ve birimler arası senkronizasyonu yönetmek **Yönetim Kurulu'nun (YK)** sorumluluğundadır.

Madde 2 - Çatı Yönetim ve İcra Kurulu

ÇATI'nın ve alt takımlarının sevk ve idaresinden sorumlu olan en yüksek yapılanmadır. Stratejik kararları alan **Yönetim Kurulu** ve bu kararları sahada uygulayan **Koordinatörler Kurulu'ndan** oluşur.

2.1 - Yönetim Kurulu Başkanı

a) Başkan Olabilme Şartları

Yönetim Kurulu Başkanlığına aday olmak için gereken şartlar şunlardır;

- ÇATI'nın Asil Üyesi olmak ve aktif öğrencilik statüsünün devam ediyor olması,
- Daha önce Yönetim Kurulu'nda, Denetleme Kurulu'nda veya Koordinatörlük pozisyonlarında en az bir dönem aktif görev almış olmak (Topluluk hafızasına hakimiyet),
- ÇATI'nın teşkilat yapısını özümsemiş, vizyon sahibi ve kriz yönetimi becerisine sahip olmak,
- Disiplin cezası almamış olmak ve İYTE SKS Yönergesindeki başkanlık şartlarını taşımak.

b) Başkanın Görevleri

Başkanın (ve temsil ettiği Yönetim Kurulu'nun) yapmakla sorumlu oldukları :

- Topluluğun İYTE Rektörlüğü, SKS Daire Başkanlığı ve diğer dış kurumlar nezdindeki resmi temsilini sağlamak (İmza Yetkisi),
- Topluluğun stratejik vizyonunu ve yıllık hedeflerini belirlemek,

- Koordinatörlükler arasındaki uyuşmazlıkları çözmek ve birimler arası iletişimi güçlendirmek,
- Alt Birimleri (Takımları) proje üretmeleri ve kampüs genelinde etkinlik düzenlemeleri için teşvik etmek,
- Koordinatörler ve Takım Kaptanları ile düzenli (haftalık/aylık) toplantılar yapmak,
- Dönem sonu faaliyet raporlarını Genel Kurul'a sunmak.

c) Seçimler

Yönetim Kurulu (Başkan ve ekibi), **Genel Kurul'da** (seçimlerde) liste usulü ile seçilir. Seçim takvimi ve usulleri İYTE SKS yönergelerine ve işbu tüzüğe uygun olarak belirlenir.

2.2 - İcra Kurulu (Koordinatörlükler)

a) Genel

Topluluğun teknik, sanatsal ve sosyal faaliyetlerini uzmanlık alanlarına göre yönetmek ve Yönetim Kurulu'nun iş yükünü hafifleterek operasyonel hızı artırmak amacıyla **Koordinatörlük Sistemi** kurulmuştur. Bu sistemde, 5 ana Koordinatör (Mühendislik, Kültür-Sanat, Akademi, Kurumsal İletişim, İdari Mali İşler) bulunur .

b) Koordinatörü Olabilme Şartları

Bir birimin Koordinatörü olabilmek (veya Yönetim Kurulu tarafından atanabilmek) için gereken şartlar şunlardır;

- İlgili alanda tecrübe sahibi olmak,
- ÇATI projelerine hakim, ekip yönetimi konusunda yetkin ve sorumluluk sahibi olmak,
- En az bir dönem aktif üye olarak bir alt takımda görev almış olmak,
- Yönetim Kurulu'nun açtığı görev çağrısına uygun motivasyona ve yetkinliğe sahip olmak.

c) Koordinatörlerin Sorumlulukları

Koordinatörler, bağlı oldukları Başkan Yardımcılarına ve Başkana karşı sorumludur. Ana görevleri şunlardır :

- Sorumlu oldukları alandaki Alt Birimlerin (Takımların) Kaptanları ile düzenli toplantı yapmak.
- Takımlardan, düzenli aralıklarla proje ilerleme raporlarını toplamak (Proje durumu, bütçe kullanımı, karşılaşılan sorunlar vb.).
- Takımların gelecek dönemde yapmayı planladığı projelerin fizibilitesini incelemek ve Yönetim Kurulu onayına sunmak.
- **Yönetim Kurulu** ile yapılan koordinasyon toplantılarına katılmak ve takımlarının savunuculuğunu yapmak.
- Pasif kalan takımları aktifleştirmek için yeni proje fikirleri ve yol haritaları geliştirmek.

ç) Koordinatörlerin Belirlenmesi

Koordinatörler, "uzmanlık gerektiren icra makamları" oldukları için seçimle değil, seçilen **Yönetim Kurulu tarafından atama (mülakat/değerlendirme)** yoluyla belirlenir.

- Yeni seçilen Yönetim Kurulu, göreve geldikten sonra Koordinatörlük başvurularını alır.
- Adayların teknik yeterliliği ve yönetim becerileri değerlendirilerek atamalar yapılır ve üyelere duyurulur.
- Yönetim Kurulu, performansı yetersiz görülen Koordinatörleri görevden alma veya değiştirme yetkisine sahiptir.

d) Birimlerin Dağılımı (Organizasyon Şeması)

Alt Takımların hangi Koordinatörlüğe bağlanacağı "kura ile değil", **faaliyet alanlarına göre** ÇATI Teşkilat Şeması'nda sabitlenmiştir :

- **Mühendislik ve Ar-Ge Koordinatörlüğü:** Yazılım, Yapay Zeka, Donanım, IOT Takımları vb.
- **Kültür, Sanat ve Sosyal Projeler Koordinatörlüğü:** Sanat Tasarım, Sosyal Sorumluluk, İç İletişim Takımları vb.
- **Akademik ve Eğitim Koordinatörlüğü:** Eğitim Planlama, Eğitim İlişkileri vb.
- **Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü:** Kreatif Tasarım, Sosyal Medya vb.
- **İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü:** Sponsorluk, Lojistik vb.

Madde 3 - Proje ve Çalışma Grupları

3.1- Genel Tanım ve İşleyiş

ÇATI bünyesindeki bir Çalışma Grubu; belirli bir proje, yarışma veya süreli etkinlik için kurulan, görev süresi projenin bitişiyile sona eren veya **Yönetim Kurulu** kararıyla kalıcı hale gelen spesifik oluşumdur.

- **Denetim:** Her Çalışma Grubu, projenin içeriğine göre ilgili **Koordinatör** (Mühendislik, Sanat vb.) tarafından denetlenir ve **Yönetim Kurulu'na** karşı sorumludur.
- **Raporlama:** Çalışma Grupları, dönemlik ilerleme ve faaliyet raporlarını bağlı oldukları Koordinatöre ve **Yönetim Kurulu'na** sunmalıdır.
- **Finansman:** Çalışma Grupları, projeleri için gereken bütçeyi **İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü** ile iş birliği içinde, sponsorluklar veya hibe programları yoluyla oluşturmakla yükümlüdür. (Topluluk ana kasasından verilecek destekler **Yönetim Kurulu** inisiyatifindedir).
- **Dış İlişkiler:** Çalışma grupları, kendi faaliyet alanları sınırları içinde diğer üniversiteler, firmalar ve kuruluşlarla bağlantılar kurabilir. Ancak, kurumsal bir görüşme yapmadan veya sözleşme imzalamadan önce mutlaka **Yönetim Kurulu Başkanı** veya **Dış İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı** ile iletişime geçip onay almalıdır.

3.2- Kuruluş Koşulları

Yeni bir Çalışma Grubu veya Proje Takımı olarak kabul görmek ve ÇATI ismini/logosunu kullanabilmek için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır:

- "Amaç, Hedef ve Yöntemler" beyanının (Proje Dosyasının) Yönetim Kurulu'na sunumu.

- Yönetim Kurulu’nun salt çoğunlukla çalışma grubunu onaylaması ve görevlendirme yapması.

Madde 4 - Hedef ve Yöntemlerin Beyanı (Proje Dosyası)

4.1– İçerik

“Amaç, Hedef ve Yöntemler” beyanı, kurulacak grubun veya başlatılacak projenin yol haritasıdır. Bu beyan (dosya); grubun adını, açıkça belirtilen somut hedefleri, kısa ve uzun vadede öngörülen başarı kriterlerini ve aşağıda belirtilen konuları içermelidir:

- **Vizyon:** Grubun neden kurulduğu ve hangi boşluğu dolduracağı.
- **Yöntem ve Takvim:** Gerçekleştirilmesi beklenen hedeflere ulaşmak için izlenecek teknik/idari yöntemler ve zaman çizelgesi (Gantt şeması vb.).
- **Ekip Yapısı:** Çalışma grubunda aktif sorumluluk alacak ÇATI üyelerinin isimleri, görev dağılımları ve (varsa) takım kaptanı.
- **Etkinlik/Çıktı Planı:** Ayrıntılı açıklamalarıyla birlikte düzenlenecek etkinlikler veya üretilecek prototipler/eserler.
- **Paydaşlar:** Eğer varsa proje kapsamında iletişime geçilebilecek kuruluşların, firmaların veya akademisyenlerin listesi.
- **Bütçe ve Kaynak:** Tanıtım stratejileri, tahmini gider tablosu ve olası sponsorluk/gelir kalemleri.

Madde 5 - Kurumsal İletişim Koordinatörü ve Ekipleri

5.1 - Genel Tanım

Kurumsal İletişim Koordinatörü ve bağlı ekipleri (Kreatif Tasarım, Sosyal Medya Yönetimi); ÇATI’ya ait web sitesi, LinkedIn, Instagram ve diğer sosyal medya hesaplarının yönetilmesinden; afiş, logo, sunum ve tanıtım videolarının üretiminden sorumludur.

- Kurumsal İletişim Koordinatörü, **Yönetim Kurulu** tarafından atanır.
- Kendi alt takımlarını (Sosyal Medya, Tasarım vb.) akademik yılın başında yapılan genel üye alımıyla oluşturmak ve **Yönetim Kurulu’na** bildirmekle yükümlüdür,

5.2 - Kurumsal İletişim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

- **Ekip Kurma:** Takım üyelerinin (Tasarımcı, İçerik Üreticisi vb.) seçilmesi için çağrısı ÇATI sosyal medya platformlarında ve kampüs duyuru kanallarında yapmak.
- **Görev Dağılımı:** Takım üyelerinin istek ve teknik doğrultusunda adil bir görev paylaşımı yapmak.
- **Raporlama:** Dış İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı'na ve **Yönetim Kurulu Başkanı'na** düzenli aralıklarla (haftalık/aylık) iletişim stratejileri ve istatistikler (erişim sayıları vb.) hakkında bilgi vermek.

- **Talep Yönetimi:** Diğer Koordinatörlüklerden gelen tasarım ve duyuru taleplerini toplamak, takvime işlemek ve ekibine iletmek.
- **Denetim:** Ekip üyeleri, marka kurallarına veya iç tüzüğe uyma konusunda başarılı olmadıklarında veya görevlerini ihmal ettiklerinde bu durumu **Yönetim Kurulu'na** raporlamak.
- **Toplantı Düzeni:** Düzenli yapılacak Koordinatörlük toplantılarının tarihlerini ekip üyelerine danışarak belirlemek ve duyurmak.

5.3 - İletişim ve Tasarım Ekiplerinin Görev ve Sorumlulukları

Bu başlık altındaki üyeler (Kreatif Tasarım ve Sosyal Medya Takımı üyeleri):

- **Aktif Katılım:** Sosyal medya kanallarının aktif kullanımında ve içerik üretiminde rol almak.
- **Takip:** Yetenekleri doğrultusunda kendisine atanan görevleri belirlenen son teslim tarihine kadar tamamlamak.
- **Toplantı:** Belirlenen periyotlarda gerçekleşecek Koordinatörlük toplantılarına katılmak; katılamayacağı durumlarda mazeretini en az iki gün öncesinden Koordinatöre bildirmek.
- **Marka Uyumu:** Hazırlanan tüm görsellerde ve metinlerde ÇATI'nın kurumsal kimlik kılavuzuna ve genel ahlak kurallarına sadık kalmak.

Madde 6 - İstifa, Görevden Uzaklaştırma ve Göreve Son Verilmesi

6.1 - İstifa Prosedürü

a) Yönetim Kurulu Üyeleri ve Koordinatörler:

İstifa etmek isteyen Yönetim Kurulu Üyesi veya Koordinatör; görev aksamasına mahal vermemek adına, istifasını planladığı tarihten en az **15 gün (2 hafta)** önce Yönetim Kurulu Başkanına ve Genel Sekretere yazılı olarak bildirmek zorundadır.

- **Devir-Teslim:** İstifa eden yönetici, uhdesindeki belgeleri, şifreleri ve zimmetli malzemeleri eksiksiz teslim etmek ve yerine geçecek kişi veya vekil belirlenene kadar "Danışman" sıfatıyla destek vermekle yükümlüdür.

b) Alt Birim (Takım) Kaptanları ve Üyeleri:

İstifa etmek isteyen Takım Kaptanı veya Çalışma Grubu üyesi, en az **1 hafta (7 gün)** önce bağlı olduğu Koordinatöre bildirim yapmak zorundadır.

- Görevini bırakan üye, yürüttüğü projedeki dosyaları ve süreçleri takım arkadaşlarına devretmeden topluluktan ayrılamaz.

6.2 - Görev İhmali ve Disiplin Suçları

Aşağıdaki hallerde, ilgili üye veya yöneticinin durumu **Yönetim Kurulu** gündemine alınır:

- Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, İYTE SKS Yönergelerine veya ÇATI İç Tüzüğüne aykırı hareket etmek.

- Topluluğun kurumsal itibarını zedeleyecek davranışlarda bulunmak veya maddi zarara uğratmak.
- Devamsızlık: Mazeret bildirmeksizin aralıksız 3 (üç) toplantıya katılmamak veya kendisine verilen görevleri üst üste 2 (iki) kez yerine getirmemek.
- Ekip içi huzuru ve çalışma barışını sistematik olarak bozmak.

6.3 - Görevden Uzaklaştırma ve Son Verme Yetkisi

- **Yönetim Kurulu Üyeleri için:** Seçimle gelen Yönetim Kurulu üyelerinin (Başkan, Başkan Yrd, Sayman vb.) görevden alınması, ancak **Genel Kurul** iradesiyle mümkündür. Yönetim Kurulu, kendi içinde bir üyesini (devamsızlık vb. nedenlerle) **oy birliği** ile pasifize edebilir ancak üyeliğini düşüremez; bu karar Denetleme Kurulu raporuyla Genel Kurul'a sunulur.
- **Koordinatörler için:** Koordinatörler, Yönetim Kurulu tarafından atama yoluyla göreve geldikleri için; görev ihmalleri durumunda yine Yönetim Kurulu'nun üçte-ikilik oy çoğunluğu ile görevden alınabilirler. Görevden alınan Koordinatörün yerine YK tarafından yeni atama yapılır veya geçici vekalet verilir.
- **Takım Kaptanları ve Üyeler için:** Takım Kaptanları veya üyeler; bağlı oldukları Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile görevden uzaklaştırılabilir veya Takımdan çıkarılabilir.
- **İtiraz Hakkı:** Görevden alınan üye veya kaptan, kararın haksız olduğunu düşünüyorsa Denetleme Kurulu'na itiraz dilekçesi verebilir. Denetleme Kurulu'nun vereceği karar nihaidir.

5) Çatı Alt Birim ve Takım Yapılanması

Madde 1 - Takım Yönetimi

ÇATI bünyesindeki her Alt Birim (Örn: Yazılım Takımı, Lojistik Takımı); ilgili faaliyet alanını yönetmek üzere bir **Takım Kaptanı** ve (takım mevcuduna göre isteğe bağlı olarak) bir **Kaptan Yardımcısı** tarafından sevk ve idare edilir. Takım yönetimi, bağlı olduğu Koordinatörlüğe karşı doğrudan sorumludur.

Madde 2 - Takım Kaptanı (Birim Sorumlusu)

Takım Kaptanı:

- Kendi Takımındaki iç işleyişi yönetmek ve görev dağılımını yapmakla,
- Takım bünyesindeki projelerin sürdürülebilirliğini sağlamak ve belirlenen takvime uyulmasını denetlemekle,
- Takım üyeleri ile bağlı olduğu **Koordinatör** arasındaki köprüyü kurmakla,

- Takımının faaliyet alanı ile ilgili teknik bilgiye görevi yerine getirebilecek düzeyde hakim olmakla,
- Takımını, **Koordinatörler Kurulu** toplantılarında veya ÇATI genel etkinliklerinde temsil etmekle,
- Bağlı olduğu Koordinatör ile düzenli gerçekleşecek olan koordinasyon toplantılarına katılmak ve proje ilerleme raporlarını sunmakla yükümlüdür.

Madde 3 - Kaptan Yardımcısı (Vekil)

Kaptan Yardımcısı:

- Görevlerinde Takım Kaptanına operasyonel destek olmakla (Toplantı notu tutmak, üye takibi yapmak vb.),
- Takım Kaptanının yokluğunda (hastalık, sınav dönemi vb.) onun yetki ve sorumluluklarını vekaleten sürdürmekle,
- Takımının faaliyet alanı ile ilgili temel teknik bilgiye ve topluluk işleyişine hakim olmakla,
- Kaptanın katılamadığı durumlarda Takımını **Koordinatörlük** toplantılarında temsil etmekle,
- Kaptan ile birlikte koordinasyon toplantılarına katılmak ve ekip motivasyonunu yüksek tutmakla yükümlüdür.

Madde 4 - Atama ve Bildirim

Yeni belirlenen (seçilen veya atanan) Takım Kaptanı ve Yardımcısı; bağlı oldukları **Koordinatör** tarafından onaylandıktan sonra, en geç 3 iş günü içinde **Genel Sekreterliğe** bildirilmeli ve yönetim paneline işlenmelidir. Bu bildirim yapılmadan Kaptanların yetkileri (oda anahtarı kullanımı, bütçe talebi vb.) aktifleşmez.

6) TOPLANTI PROSEDÜRLERİ

Madde 1 - Uygulanabilirlik

Bu toplantı prosedürleri, ÇATI'nın tüm **Genel Kurul** toplantılarında (Seçimli, Mali veya Tüzük değişikliği gündemli) uygulanmalıdır. Haftalık Koordinatörlük veya Yönetim Kurulu toplantılarında ise daha esnek olan "Gündemli Toplantı Usulü" uygulanır.

Madde 2 - Toplantı Tutanakları

Her Genel Kurul toplantısında resmi tutanak tutulmalıdır. Kaydedilen tutanakların dili Türkçedir. Tutanaklar, toplantı bitiminde Divan Kurulu tarafından imzalanır ve **Genel Sekreterliğe** teslim edilerek dijital arşive işlenir.

Madde 3 - Divan Kurulu

Genel Kurul toplantılarının adil ve tarafsız yönetilmesi için; mevcut Yönetim Kurulu'ndan bağımsız bir **Divan Kurulu** oluşturulur. Divan Kurulu; bir Divan Başkanı, bir Divan Başkan Yardımcısı ve bir Yazman (Sekreter) üyeden oluşur.

3.1 - Divan Kurulunun Seçimi

- Divan Kurulu, Genel Kuruldaki katılımcılar (Aktif Üyeler) arasından, açık oylama usulüyle seçilir.
- Divan Kurulu, Genel Kurulun başlangıç oturumunda seçilmeli ve aktif öğrencilik hakkı bulunan ÇATI üyelerinden oluşmalıdır.
- Adaylar, ÇATI Tüzüğüne hakim olmalı ve tercihen daha önce bir Genel Kurul deneyimi yaşamış olmalıdır.

3.2 - Divan Başkanı

Divan Başkanı'nın görevleri;

- Genel Kurulu yönetmek ve gündem maddelerine sadık kalmak,
- Liderliği süresince tüm tartışmaları, oylamaları ve önermeleri ÇATI Tüzüğüne uygun olarak yönetmek,
- Söz hakkı isteyen üyelere adil ve sırayla söz hakkı vermek, tartışmaların kişiselleşmesini önlemek,
- Toplantı süresince tutulan tutanakları ve oy sayım işlemlerini denetlemektir.

3.3 - Divan Başkan Yardımcısı

Divan Başkan Yardımcısı'nın görevi Divan Başkanı'na yardımcı olmak, oylama sırasında sayımdaki doğruluğu kontrol etmek ve gerektiği durumlarda Başkanın yerine geçmektir. Bu durumlar;

- Divan Başkanı'nın toplantı salonunda bulunmaması,
- Divan Başkanı'nın ricası üzerine,
- Divan Başkanı'nın görevini iyi yapamaması sonucu oylamayla görevden uzaklaştırılmasıdır.

3.4 - Divan Sekreteri

Divan Sekreteri'nin görevi;

- Tüzüğe uygun şekilde toplantı tutanaklarının (konuşulanlar, alınan kararlar, oy sayıları) Divan Başkanı'nın rehberliğinde yazılı olarak tutulması,
- Toplantı bitiminden sonra en geç **7 gün** içerisinde toplantı tutanaklarının temize çekilmiş son halinin **Genel Sekreterliğe** ve üyelere (e-posta/duyuru yoluyla) ulaştırılmasıdır.

3.5 - Geçici Divan Başkanı

Genel Kurul saati geldiğinde Divan Başkanı ve Yardımcısı seçilememişse veya mevcut yönetimden kimse süreci başlatamıyorsa; toplantıya katılan en kıdemli üye, Geçici Divan Başkanı olarak oylamayı başlatır ve seçilen Divan Kuruluna görevi devreder.

3.6 - Eşitlik Durumunda Oylama Sonucunu Belirleyen Oy

a) Karar Oylamaları:

Genel Kurulda yapılan bir oylamanın (Örn: Tüzük değişikliği) eşit çıkması durumunda, Divan Başkanı tarafından oylama tekrarlanır. Yine eşitlik sağlanması durumunda, söz konusu önerge reddedilmiş sayılır.

b) Seçimler:

Yönetim Kurulu veya Başkanlık seçimlerinde oyların eşit çıkması durumunda; seçimler ertelenmez (öğrenci takvimi sıkışıktır). Eşitlik bozulana kadar oylama tekrarlanır veya adayların mutabakatıyla kura çekimi yapılır.

3.7 - Divan Başkanının Kararına İtiraz Edilmesi

Divan Başkanı'nın herhangi bir kararına (söz vermeme, oylama usulü vb.) toplantıya katılan herhangi bir Aktif üye itiraz edebilir. Bu durumda usul tartışması açılır ve Genel Kurulun salt çoğunluk oyu ile Divan Başkanı'nın kararı değiştirilebilir.

3.8 - Güven Oylaması

Divan Kurulu'ndaki herhangi birinin taraflı davrandığı veya yetersiz olduğu düşünülürse, üyeler tarafından "Güven Oyu" önergesi verilir. Üçte-ikilik çoğunlukla güvensizlik oyu çıkarsa, söz konusu kişi divan masasından kalkar ve yerine hemen yeni bir üye seçilir.

Madde 4 - Önergeler ve Tartışma

4.1 - Önergenin Sunulması

Genel Kurul gündemine dair yazılı önerge, tartışmaya açılmadan önce Divan Kurulu'na iletilmelidir (Kâğıt üzerinde veya dijital ortamda).

- Divan Yazmanı, önergeyi tutanaklara referans olması için numaralandırır.
- Yapılan eklemeler ve birleştirilen maddeler esas önergeye işlenir ve yansıtılarak üyelere gösterilir.

4.2 - Önergenin Tartışılması

Sunulan önerge hakkında tartışma, Divan Başkanı'nın uygun gördüğü noktada açılır. Toplantı süresini verimli kullanmak adına; tartışmanın ne zaman başlayacağına, her konuşmacıya verilecek süreye ve toplam tartışma süresine **Divan Başkanı** karar verir.

4.3 - Önergenin Okunması ve Destekleyenin Aranması

Önerge sırası geldiğinde Divan Başkanı (veya Yazman) önergeyi sesli okur. Gerekirse önerge sahibi kısaca amacını açıklar.

- Ardından Divan Başkanı salona döner ve önergeyi destekleyen olup olmadığını sorar.
- Oy hakkı olan (Aktif) herhangi bir ÇATI üyesi el kaldırarak "Destekliyorum" diyebilir.
- Eğer önerge için **bir tane bile destekleyen çıkmazsa**, önerge tartışmaya açılmadan düşer (Kadük olur).

4.4 - Önerge İçin Düzeltme Çağrısı

Önerge desteklendiğinde, Divan Başkanı metin üzerinde düzeltme veya değişiklik yapmak isteyenlere çağrıda bulunur.

- **Dostane Değişiklik** : Düzeltme talebi geldiğinde, Divan Başkanı önerge sahibine ve destekleyenine "Bu değişikliği kabul ediyor musunuz?" diye sorar. Her ikisi de kabul ederse, oylamaya gerek kalmadan düzeltme metne işlenir.
- **Dostane Olmayan Değişiklik**: Eğer önerge sahibi veya destekleyen düzeltmeyi kabul etmezse; değişiklik talebi "Değişiklik Önergesi" olarak oylamaya sunulur. Salt çoğunluk kabul ederse değişiklik zorla ana metne eklenir.

4.5 - Direkt Ret ve Oy Birliği Arayışı

Divan Başkanı, zaman kazanmak için oylamaya geçmeden önce "Önergeye itirazı olan var mı?" diye sorar.

- **Oy Birliği**: Eğer salondan hiçbir itiraz (Direkt Ret) gelmezse, önerge tartışılmadan ve oylanmadan "**Oy birliğiyle**" kabul edilmiş sayılır.
- **İtiraz ve Alternatif**: Eğer itiraz eden varsa, Divan Başkanı "Alternatif bir önergesi olan var mı?" diye sorar. Alternatif önerge varsa sunulur.
- Alternatif önerge yoksa ancak itiraz devam ediyorsa, lehte ve aleyhte konuşmacı listesi açılarak tartışma başlatılır.

4.6 - Konuşma Hakkı (Kürsü Hakimiyeti)

Tartışma sırasında söz hakkı sırasıyla bir lehte, bir aleyhte olacak şekilde verilir.

- Önerge sahibinin, tartışma kapanmadan önce (oylamadan hemen önce) yapacağı konuşma "Kapanış Konuşması" sayılır ve son söz hakkıdır.

4.7 - Oylama Çağrısı

Tartışma bittiğinde Divan Başkanı, önce varsa "Alternatif Önergeyi", sonra "Esas Önergeyi" oylamaya sunar.

4.8 - Önergeyi Geri Çekme

- Bir önerge, ancak önerge sahibi ve destekleyenin (Seconder) **ortak rızasıyla** geri çekilebilir.
- Eğer önerge sahibi önergesinden vazgeçerse ancak destekleyen kişi "Ben bu fikri savunmaya devam ediyorum" derse; destekleyen kişi "**Yeni Önerge Sahibi**" konumuna geçer. Bu durumda yeni bir destekleyen bulunması şarttır.
- Oylama işlemi başladıktan sonra önerge geri çekilemez.

4.9 - Usule Aykırı Önerge

- Türkiye Cumhuriyeti yasalarına,
- İYTE Rektörlüğü ve SKS Daire Başkanlığı yönergelerine,
- Veya ÇATI İç Tüzüğü'nün değiştirilemez maddelerine

Aykırı ise, Divan Başkanı tarafından "**Usule Aykırı**" olduğu beyan edilir ve önerge işleme alınmadan reddedilir. Bu karara itiraz edilemez.

Madde 5 - Oy Hakkının Devri ve Vekalet

5.1 - Genel Kural

Genel Kurulda veya Koordinatörler Kurulu toplantılarında oy hakkına sahip her Aktif ÇATI Üyesi veya Takım Kaptanı; geçerli bir mazereti olması durumunda oy hakkını, aşağıda belirtilen şartlara uygun bir **Vekalet Bildirimi** ile başka bir Aktif ÇATI üyesine devredebilir.

- Bir üye, kendi oyu haricinde **sadece bir tane** vekalet taşıyabilir.
- Pasif üyeler vekalet veremez ve vekalet alamazlar.

5.2 - Vekalet Şartları

Bir vekalet işleminin geçerli sayılabilmesi için aşağıdaki şartları taşıması ve **Genel Sekreterlik** tarafından onaylanması gerekir;

- **Kimlik Beyanı:** Oy hakkını devreden kişinin (Vekil Veren) Adı-Soyadı, varsa görevi (Takım Kaptanı, YK Üyesi vb.) ve Öğrenci Numarası açıkça belirtilmelidir.
- **Vekil Beyanı:** Oy hakkını teslim alacak kişinin (Vekil Alan) Adı-Soyadı ve görevi belirtilmelidir.
- **Kapsam:** Vekaletin hangi toplantı veya hangi proje oylaması için geçerli olduğu belirtilmelidir
- **Yetki Sınırı:** Vekilin her konuda (Genel Vekalet) mı, yoksa sadece belirli maddelerde (Örn: Sadece Tüzük Değişikliğinde) mi oy kullanabileceği belirtilmelidir.
- Vekaletler, **Genel Sekreterliğin** belirlediği "Dijital Vekalet Formu" üzerinden veya üyenin sisteme kayıtlı resmi e-posta adresinden, topluluğun resmi adresine (iletisim@iytecati...) gönderilerek verilir.
- Vekalet bildirimi, toplantı saatinden en geç **24 saat önce** Genel Sekreterliğe ulaştırılmalıdır.

Onay: Vekalet bildiriminin usule uygunluğu **Genel Sekreter** (veya Divan Kurulu) tarafından kontrol edilir. Aidat borcu olmayan (Aktif statüde olan) ve bilgileri doğrulanan vekaletler "Geçerli" sayılır ve hazırlan listesine işlenir. Geçersiz vekaletler toplantı öncesi ilgili kişilere bildirilir.

Madde 6 - Oylama Usulleri ve Karar Yeter Sayıları

6.1 - Çoğunluk Tanımları

- **Salt Çoğunluk:** Oylamaya katılan geçerli oyların (çekimserler hariç) %50'sinin 1 fazlasıdır. Tüzükte aksi belirtilmedikçe, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarında salt çoğunluk aranır.
- **Nispi Çoğunluk:** Seçenekler arasında en fazla oyu alanın kazanmasıdır. Çok adaylı seçimlerde kullanılır.
- **Nitelikli Çoğunluk:** Oylamaya katılanların (veya toplam üye sayısının) üçte-ikilik (2/3) çoğunluğudur. Topluluğun geleceğini etkileyen kritik kararlarda aranır.

Üçte-ikilik (2/3) Nitelikli Çoğunluk gerektiren durumlar:

- **Tüzük Değişikliği:** Topluluk Tüzüğü'nün maddelerinde değişiklik yapılması.
- **Güvensizlik Oyu:** Divan Kurulu başkanının veya üyelerinin görevden düşürülmesi (Madde 6.3.8).
- **İhraç:** Bir üyenin topluluktan kalıcı olarak çıkarılması (Disiplin cezası onayı).
- **Fesih:** Topluluğun kendi kendini feshetmesi kararı.

6.2 - Oylama Sonuçlarının Belirlenmesi

- Bir önerge, salonda bulunan (hazirun) ve vekalet ile temsil edilen oy hakkına sahip üyelerin salt çoğunluğuna ulaşması ile kabul edilir.
- Çekimser oylar, karar yeter sayısını etkilemez (yani "Hayır" oyu sayılmazlar, sadece görüş belirtmemiş sayılırlar).
- Seçimlerde veya alternatifli önergelerde; eğer ilk turda hiçbir seçenek %50+1 (Salt Çoğunluk) alamazsa, en çok oyu alan iki seçenek arasında anında ikinci tur oylama yapılır. İkinci turda en çok oyu alan (Nispi Çoğunluk) kazanır.

6.3 - Oylama Yöntemleri (Açık Oylama)

Tüzükte veya Divan Kurulu kararında aksi belirtilmedikçe;

- **El Kaldırma:** Rutin kararlar (gündem onayı, basit önergeler vb.), üyelerin el kaldırması ve Divan Kurulunun sayımı ile oylanır.
- **Dijital Oylama:** Geniş katılımlı toplantılarda sayım hatasını önlemek için; Yönetim Kurulunun hazırladığı güvenli bir dijital anket sistemi üzerinden, salondaki üyelerin anlık katılımıyla oylama yapılabilir.

6.4 - Kapalı Oylama (Gizli Oy)

Hassas konular (Kişilerle ilgili disiplin kararları vb.) veya Yönetim Kurulu Seçimleri söz konusu olduğunda "Gizli Oy, Açık Sayım" ilkesi uygulanır.

- Herhangi bir Aktif Üye, prosedürel bir önerge vererek belirli bir maddenin kapalı oylanmasını talep edebilir. Bu talep Divan Kurulu tarafından oylanmadan kabul edilir (Demokratik hak).

- Kapalı oylama; Divan Kurulunun dağıttığı mühürlü kâğıt pusulalarla yapılabileceği gibi, kimlik doğrulamalı (anonimleştirilmiş) dijital sandık uygulamalarıyla da yapılabilir.

Madde 7 - Yeterli Çoğunluk ve Dijital Oylama

7.1 - Genel Kurulda Yeterli Çoğunluk (Toplantı Yeter Sayısı)

Genel Kurul toplantısının resmi olarak başlayabilmesi ve bağlayıcı kararlar alabilmesi için yeterli çoğunluk; oy hakkına sahip **Aktif Üyelerin %50'sinin** salonda şahsen bulunması ya da geçerli vekalet (ile temsil edilmesiyle sağlanır.

7.2 - Yetersiz Çoğunluk ve Geçici Seçim

Eğer Genel Kurulun ilk oturumunda yeterli çoğunluğa (haziruna) ulaşamamışsa; toplantı ertelenmez.

- Salonda bulunan ve vekaletle temsil edilen üyeler, gündemdeki seçimi gerçekleştirir ve yeni **Yönetim Kurulunu** belirler.
- Ancak, yeterli çoğunluk olmadan yapılan bu seçim "Geçici" niteliktedir. Seçilen Yönetim Kurulunun resmiyet kazanması için **Çevrimiçi Oylama (Dijital Teyit)** prosedürü uygulanmalıdır.

7.3 - Çevrimiçi Oylama (Dijital Teyit Prosedürü)

Çevrimiçi oylama, Genel Kurulda salt çoğunluk (tüm aktif üyelerin yarısı) sağlanamamışsa; azınlığın seçtiği yönetimi çoğunluğun onayına sunmak için başvuru olan bir **güven oylamasıdır**.

a) Prosedür

Yeterli çoğunluğa ulaşamamış Genel Kuruldan sonra; görevi devretmeye hazırlanan Yönetim Kurulu veya Divan Kurulu, toplantıyı takip eden **3 gün (72 saat)** içinde topluluğun resmi iletişim kanalları üzerinden dijital oylama çağrısı yapar.

- Oylamaya, toplantıya gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere tüm **Aktif Üyeler**, kendilerine gönderilen (veya üye panelinde açılan) kişiye özel güvenli bağlantıyı kullanarak katılırlar.

b) Çevrimiçi Resmi Oy Pusulası

- Genel Kurulda (azınlık oyuyla da olsa) seçilmiş **Yönetim Kurulu Başkanı** ve **Yönetim Kurulu Listesi**,

Dijital oylama ekranında belirtilmesi gerekenler;

- Seçilmiş NC adayının ismi ve fakültesi
- Oylama seçenekleri:
 - **Kabul:** Seçilen yönetimi onaylıyorum.
 - **Ret:** Seçilen yönetimi onaylamıyorum.
 - Çekimser

c) Sonuçlar ve Vekalet Yönetimi

- Belirlenen süre içinde oy kullanmayan üyenin oyu "Boş Oy" kabul edilir ve karar yeter sayısına etki etmez.
- **Onay Durumu:** Dijital oylamaya katılanların salt çoğunluğu (%50+1) "Kabul" oyu verirse, seçilen Yönetim Kurulu **resmen göreve başlar**.
- **Red Durumu (Vekil Yönetim):** Eğer salt çoğunluk sağlanamazsa (Ret oyları fazla çıkarsa); seçilen yönetim "**Vekil Yönetim**" sıfatıyla görevi devralır.
 - Vekil Yönetim, topluluğun günlük işlerini yürütür ancak tüzük değişikliği yapamaz veya büyük bütçeli harcamalara imza atamaz.
 - Vekil Yönetim, en geç 1 ay içinde Olağanüstü Genel Kurul çağrısı yapmak zorundadır.

Madde 8 - Usul Uyarısı ve Müdahale Hakkı

8.1 - Tanım ve Kapsam

Usul Uyarısı; toplantı esnasında Tüzüğün ihlal edildiği, toplantı kurallarına uyulmadığı veya gündem dışına çıkıldığı durumlarda, hatanın düzeltilmesi amacıyla yapılan sözlü müdahaledir.

- Usul uyarısı, asla konuşulan konunun **içeriği (esası)** hakkında fikir beyan etmek için kullanılamaz; sadece **işleyiş (usul)** hakkındaki hatalara işaret etmelidir.

8.2 - Öncelik Hakkı

Usul uyarısının diğer tüm söz haklarından mutlak önceliği vardır.

- Usul uyarısı yapmak isteyen üye, elini kaldırarak (veya Tüzük kitapçığını havaya kaldırarak) "Usul Hakkında!" diye seslenir.
- Bu çağrı yapıldığında, **Divan Başkanı** o an kürsüde konuşan kişinin sözünü derhal kesmek ve uyarı sahibine söz vermek zorundadır.

8.3 - Kötüye Kullanım ve Yaptırım

Bu hak, toplantı akışını kesme yetkisi verdiği için hassastır.

- **Uyarı:** Eğer bir üye, konuşulan konuyla doğrudan bir ilgisi bulunmayan, kişisel görüşünü belirtmek veya cevap vermek amacıyla (usul hatası olmadığı halde) bu hakkı kullanırsa; **Divan Başkanı** tarafından "Usulü kötüye kullanmaması" konusunda uyarılır.
- **Haktan Men:** Bir üye, aynı toplantı/oturum süresince **3 (üç)** defa haksız yere usul uyarısı yaparak toplantı düzenini bozarsa; Divan Başkanı kararıyla o toplantı boyunca usul uyarısı yapma (ve söz kesme) hakkını kaybeder.

Madde 9 - Bilgi İstemi ve Soru Yönelme

9.1 - Tanım ve Kapsam

Bilgi İstemi (Point of Information); tartışılan konu hakkında salonu aydınlatmak amacıyla **kısa, net ve objektif bir bilgi vermek** veya kürsüdeki konuşmacıya konusunu açması için **kısa bir soru sormak** amacıyla kullanılır.

- Bu hak, asla kişisel görüş beyan etmek veya tartışmaya girmek için kullanılamaz.

9.2 - Öncelik ve İşleyiş Hakkı

Bu hak, kürsüdeki konuşmacının sözünü doğrudan kesme yetkisi vermez.

- Bilgi isteminde bulunmak isteyen üye, elini kaldırarak (veya "Bilgi İstemi" diyerek) talebini belirtir.
- **Divan Başkanı**, o an konuşan kişiye "Bilgi istemini kabul ediyor musun?" diye sorar.
 - **Kabul:** Konuşmacı kabul ederse, süresi durdurulur ve soruyu soran kişiye kısa bir süre verilir.
 - **Ret:** Konuşmacı kabul etmezse (akışının bozulmasını istemiyorsa), soru soracak kişi bekler ve konuşma biter bitmez sorusunu/bilgisini sunar.

9.3 - Kötüye Kullanım ve Yaptırım

Bu hak, "Soru soruyorum" bahanesiyle karşıt görüş bildirmek için kullanılamaz.

- **Uyarı:** Eğer bir üye, konuyla ilgisi olmayan bir açıklama yapar veya kendi fikrini "soru süsü vererek" anlatmaya çalışırsa, Divan Başkanı tarafından uyarılır.
- **Haktan Men:** Aynı oturum süresince 3 (üç) defa bu hakkı kötüye kullandığı tespit edilen üye, o toplantı boyunca bilgi istemi ve soru sorma hakkını kaybeder.

Madde 10 - Usul (Prosedür) Önergeleri

10.1 - Tanım

Toplantının içeriğiyle değil, **nasil yönetildiğiyle** ilgili olan taleplerdir. Üyeler, toplantının akışını değiştirmek veya düzenlemek için aşağıdaki usul önermelerini verebilirler:

1. Toplantının Sonlandırılması veya Ertelenmesi: (Yorgunluk veya zaman aşımı nedeniyle).
2. Toplantıya Ara Verilmesi (Mola): İhtiyaç molası talebi.
3. Gündeme Konu Eklenmesi: Unutulan bir maddenin tartışmaya açılması.
4. Gündem Sırasının Değiştirilmesi: Acil bir konunun öne çekilmesi.
5. Tartışmanın Tutanaktan Çıkarılması: Hassas bir konunun kayda geçmeden konuşulması.
6. Konuşmacı Listesinin Kapatılması/Yeniden Açılması: Tartışmanın uzamasını engellemek veya devam ettirmek.
7. Tartışmanın Kapatılıp Oylamaya Geçilmesi (Anında Oylama): Konu yeterince anlaşıldıysa zaman kaybetmemek için.
8. Kapalı (Gizli) Oylama Yapılması: Hassasiyet gerektiren durumlarda.
9. Adayların Salonu Terk Etmesi: Adaylar hakkında daha rahat konuşabilmek için.

10. Misafirlerin/Gözlemcilerin Salonu Terk Etmesi: Sadece üyelerle özel görüşmek için.
11. Divan Başkanının Kararına İtiraz Edilmesi: Divan'ın taraflı davrandığı düşünülüyorsa.
12. Divan Kuruluna Güvenoyu İstenmesi: Divan'ı düşürmek için.
13. Tüzüğün İlgili Maddesinin Askıya Alınması: Olağanüstü durumlarda belirli bir kuralı o anlık esnetmek için.

10.2 - Öncelik Sırası

Usul önermeleri; **Usul Uyarısı** dışındaki tüm gündem maddelerinden ve konuşmalardan önceliklidir.

- Ancak, usul önermesi vermek isteyen üye, kürsüdeki konuşmacının sözünü kesemez; konuşma aralarında veya söz sırası kendisine geldiğinde bu önermeyi sunar.

10.3 - İşleyiş Prosedürü

- **Sunum:** Üye, "Usul Önermesi veriyorum: [Önerge Adı]" diyerek talebini iletir. Gerekirse 1 dakikayı geçmeyecek şekilde gerekçesini açıklar.
- **Destek:** Divan Başkanı, salona "Bu önermeyi destekleyen var mı?" diye sorar. Bir kişi bile desteklerse önerge işleme alınır. Desteklenmezse düşer.
- **Tartışmasız Oylama:** Usul önermeleri üzerinde (lehte/aleyhte) uzun tartışmalar yapılmaz. Desteklendiği anda Divan Başkanı tarafından **derhal oylamaya sunulur**.
- Yeter Sayısı:
 - Genel kural olarak usul önermeleri Salt Çoğunluk (%50+1) ile kabul edilir.
 - **İstisna:** "Divan Kuruluna Güvensizlik" (Madde 12) ve "Tüzüğün Askıya Alınması" (Madde 13) önermeleri için Nitelikli Çoğunluk (2/3) gerekir.

- **Yürürlük:** Kabul edilen usul önermesi o andan itibaren geçerli olur (Örn: Mola kararı alındıysa toplantı hemen durur).

7) KOMİSYONLAR

Madde 1 - Tanım ve Kapsam

Bir ÇATI Komisyonu, Genel Kurul süresince belirli görevleri (oy sayımı, tüzük yorumu vb.) yerine getirmek üzere kurulan, görev süresi kurul bitimiyle veya üstlendiği görev tamamlanınca sona eren Özel Çalışma Grubudur.

- Tüm komisyonlar, Genel Kurul süresince **Divan Kurulu'nun** ve **Yönetim Kurulu'nun** denetimi altında çalışır.

Madde 2 - Komisyonların Seçimleri

- Komisyonlar, Genel Kurulun başlangıç oturumunda, gündem maddelerine geçilmeden önce seçilmelidir.
- Adaylar, **Aktif (Asil) Üyeler** arasından gönüllülük esasına göre belirlenir ve Genel Kurulun açık oylamasıyla seçilir.
- **Oy Sayım Komisyonu:** En az 3, en fazla 5 üyeden oluşmalıdır. (Yönetim Kurulu adayları bu komisyonda yer alamaz).
- **Tüzük Komisyonu:** En az 3 üyeden oluşmalıdır. Adayların ÇATI İç Tüzüğüne hakim olması ve tercihen Denetleme Kurulu üyesi veya eski Yönetim Kurulu üyesi olması beklenir.

Madde 3 - Oy Sayım ve Tasnif Komisyonu

Sayım Komisyonu, seçimlerin ve oylamaların şeffaflığından sorumludur. Görevleri şunlardır:

- **Hazirun Kontrolü:** Genel Kurula katılan üyelerin kimliklerini ve üyelik statülerini (Aktif/Pasif), **Genel Sekreterliğin** sağladığı dijital veri tabanından kontrol etmek.
- **İmza/Yoklama:** Toplantı yeter sayısının (Salt Çoğunluk) sağlanıp sağlanmadığını belirlemek için dijital veya ıslak imzalı "Hazirun Listesi"ni oluşturmak ve Divan Kurulu'na sunmak.
- **Oylama Yetkisi:** Dijital oylama yapılacaksa, sadece oy hakkı bulunan (Aktif) üyelere oylama bağlantısının veya şifresinin gönderilmesini sağlamak.
- **Sayım:** El kaldırma usulü yapılan oylamalarda salonu saymak; kapalı oylamalarda ise sandığı açıp oyları tasnif etmek (geçerli/geçersiz ayrımı yapmak).
- **Sonuç Bildirimi:** Oylama sonuçlarını tutanağa bağlayıp Divan Başkanına teslim etmek.

Madde 4 - Tüzük Komisyonu (Hukuk ve Mevzuat Komisyonu)

4.1 – Görevler

Tüzük Komisyonu, Genel Kurul esnasında ortaya çıkabilecek hukuki tartışmalarda "Bilirkişi" rolü oynar:

- **Yorumlama:** Bir önerenin veya işlemin ÇATI İç Tüzüğüne, İYTE SKS Yönergelerine veya genel hukuka uygun olup olmadığı konusunda görüş bildirmek.
- **Anlaşmazlık Çözümü:** Üyeler arasında "Bu madde ne anlama geliyor?" tartışması çıkarsa nihai yorumu yapmak.
- **Gözlem:** Genel Kurulun tüzüğe uygun ilerlediğini gözlemlemek ve Divan Kurulunu uyarmak.

4.2 - Kararın Bağlayıcılığı ve İptali

Tüzük Komisyonunun verdiği karar kural olarak bağlayıcıdır.

- **Geçersiz Kılma (Overrule):** Ancak, Genel Kurul iradesi her şeyin üzerindedir. Tüzük Komisyonunun bir kararı, Divan Başkanı veya herhangi bir üye tarafından oylamaya sunulabilir.
- Komisyon kararının bozulması/geçersiz kılınması için, Genel Kurulda üçte-ikilik (2/3) nitelikli çoğunluk oyu gerekir..

8) Genel Kurul, Toplantılar ve Faaliyetler

Madde 1 - Genel Kurulun Yapısı ve Zamanlaması

ÇATI'nın en yetkili karar organı olan Genel Kurul; tüm üyelerin katılımına açık olup, akademik takvime uygun olarak **Güz Dönemi** ve **Bahar Dönemi** olmak üzere yılda en az iki kez olağan toplanır.

1.1 - Güz Dönemi Genel Kurulu (Planlama ve Oryantasyon)

Akademik yılın başlamasını takiben (tercihen Ekim-Kasım aylarında) yapılan, yeni dönemin yol haritasının çizildiği kuruldur. Gündeminde şunlara yer verilir:

- Yeni üyelerle tanışma ve oryantasyon.
- Yönetim Kurulu'nun dönemlik çalışma planının ve tahmini bütçesinin sunulması.
- Alt Birimlerin (Takımların) tanıtılması ve üye alımlarının koordine edilmesi.
- Varsa Tüzük değişiklik önerilerinin görüşülmesi.

1.2 - Bahar Dönemi Genel Kurulu (Seçim ve İbra)

Akademik yılın sonunda (tercihen Mayıs-Haziran aylarında) yapılan, hesabın verildiği ve bayrağın devredildiği kuruldur. Gündeminde şunlara yer verilir:

- **Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu'nun** okunması ve onylanması (ibra edilmesi).
- **Denetleme Kurulu Raporu'nun** okunması.
- Gelecek dönem görev yapacak **Yeni Yönetim ve Denetleme Kurullarının Seçimi**.
- Topluluk mezunlarının uğurlanması.

1.3 - Katılım ve Oy Hakkı

Genel Kurul toplantıları tüm İYTE öğrencilerine açıktır. Ancak:

- Seçimlerde oy kullanma ve kararlara itiraz etme hakkı, yalnızca veri güncellemesini yapmış "Aktif Üyelere" aittir.
- Salon kapasitesine göre misafir katılımcı sayısı Yönetim Kurulu tarafından sınırlandırılabilir.

Madde 2 - Diğer Toplantı ve Çalışma Düzenleri

Genel Kurul haricinde, topluluğun sürekliliğini sağlamak için aşağıdaki toplantılar yapılır:

- **Yönetim Kurulu Toplantıları:** Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı ile toplanarak operasyonel kararları alır.
- **Koordinasyon Toplantıları:** Koordinatörler ve Takım Kaptanları, birimler arası senkronizasyonu sağlamak için düzenli aralıklarla bir araya gelir.

Madde 3 - Topluluk Faaliyetleri ve Projeler

ÇATI, tüzükteki amaçlarını gerçekleştirmek için aşağıdaki alanlarda faaliyet gösterir:

- **Akademi ve Eğitim:** Üyelerin teknik yetkinliklerini artırmaya yönelik atölye çalışmaları, akran eğitimleri ve seminerler.
- **Yarışma ve Projeler:** Teknofest, Hackathon, Ideathon gibi süreli yarışmalara yönelik proje takımlarının kurulması ve desteklenmesi.
- **Büyük Organizasyonlar:** Kampüs geneline veya ulusal katılıma açık zirve, şenlik veya kongrelerin düzenlenmesi.
 - Bu tür büyük etkinlikler için Yönetim Kurulu tarafından özel bir **Düzenleme Kurulu** yetkilendirilir.

Madde 4 - Dış İlişkiler ve Temsilîyet

ÇATI; vizyonuna uygun gördüğü ulusal ve uluslararası platformlarda kurumsal olarak yer alır.

- **Kurumsal Katılım:** ÇATI; vizyonuna uygun ulusal ve uluslararası etkinliklere (Fuarlar, Zirveler) Yönetim Kurulu kararıyla "Kurumsal" düzeyde katılım sağlar.
- **Temsil Heyeti:** Topluluğu dışarıda temsil edecek heyet, ilgili Koordinatörün önerisi ve Yönetim Kurulu onayıyla belirlenir.
- **Partnerlikler:** Diğer üniversite toplulukları, teknopark firmaları veya STK'lar ile proje bazlı iş birlikleri yapılabilir.

Madde 5 - Mali Hükümler ve Ücretlendirme

- **Üyelik ve Genel Kurul:** Topluluğa üyelik ve Genel Kurul toplantılarına katılım tamamen ücretsizdir.
- **Özel Etkinlikler:** Düzenlenen büyük çaplı etkinliklerde (Kamp, Zirve vb.); yemek, konaklama veya lojistik giderleri karşılamak amacıyla, kâr amacı gütmeyen "Maliyetine Katılım Ücreti" talep edilebilir.

9) Çatı Proje ve Faaliyet Alanları

ÇATI, tüzüğünde belirtilen amaçlara ulaşmak için üyelerinin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda çeşitli projeler üretir. Bu projeler, ilgili Koordinatörlüklerin denetiminde ve Takımların yürütücülüğünde gerçekleştirilir. Aşağıdaki başlıklar, topluluğun temel faaliyet alanlarını tanımlar ancak bunlarla sınırlı değildir.

Madde 1 - Mühendislik ve Teknoloji Projeleri (Ar-Ge)

Üyelerin teknik bilgilerini pratiğe döktüğü, somut çıktılar ve prototipler ürettiği projelerdir.

- **Teknofest ve Yarışma Takımları:** İnsansız Hava Aracı (İHA), Elektrikli Araç, Roket, Model Uydu gibi ulusal yarışmalara hazırlanan proje ekipleridir.
- **Yazılım ve Yapay Zeka:** Mobil uygulama geliştirme, web tabanlı platformlar, görüntü işleme ve yapay zeka algoritmaları üzerine çalışan "Hackathon" veya "Ideathon" projeleridir.
- **Donanım ve IoT:** Gömülü sistemler, akıllı ev teknolojileri ve robotik kodlama üzerine yapılan atölye çalışmalarıdır.

Madde 2 - Kültür, Sanat ve Tasarım Projeleri

Mühendislik öğrencilerinin yaratıcı yönlerini geliştirmeyi ve kampüs kültürüne renk katmayı amaçlayan projelerdir.

- **Tasarım Odaklı Düşünme:** Ürün tasarımı, UI/UX atölyeleri ve 3D modelleme çalışmaları.
- **Medya ve Sanat:** Kısa film yarışmaları, fotoğraf sergileri, dijital sanat atölyeleri.
- **Sinema ve Felsefe Günleri:** Belirli temalar üzerine seçilen filmlerin izlenmesi ve ardından moderatör eşliğinde teknik/felsefi analizinin yapılması.

Madde 3 - Akademik ve Eğitim Projeleri

Üyelerin birbirine bilgi aktardığı "Akran Eğitimi" modeline dayanan projelerdir.

- **Teknik 101 Eğitimleri:** Yazılım dilleri (Python, C++), devre tasarımı veya çizim programları üzerine, bilen üyelerin bilmeyenlere eğitim verdiği dönemlik kurslardır.
- **Makale ve Araştırma Saatleri:** Güncel teknolojik gelişmelerin veya bilimsel makalelerin incelenip tartışıldığı okuma gruplarıdır.
- **Webinarlar:** Alanında uzman akademisyenlerin veya sektör profesyonellerinin çevrimiçi konuk edildiği bilgi paylaşım oturumlarıdır.

Madde 4 - Sosyal Sorumluluk ve Farkındalık Projeleri

Topluluğun sadece teknik değil, vicdani ve sosyal yönünü de güçlendiren projelerdir.

- **Kampüs Dostu Projeler:** Kampüs içindeki hayvanların bakımı, çevre temizliği veya sürdürülebilirlik üzerine yapılan çalışmalar.

- **Sosyal Fayda:** Köy okullarına teknoloji/bilim seti yardımı, huzurevi ziyaretleri veya afet durumlarında teknolojik destek çalışmaları.
- **Özel Gün Farkındalıkları:** 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Çevre Günü gibi tarihlerde yapılan panel veya sosyal medya çalışmaları.

Madde 5 - Kariyer ve Sektör Entegrasyonu

Üyelerin mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlanmasını sağlayan projelerdir.

- **Sektör Buluşmaları (Zirveler):** Teknoloji liderlerinin ve firmaların kampüste ağırlandığı, staj ve iş imkanlarının konuşulduğu büyük çaplı etkinliklerdir.
- **Teknik Geziler:** Teknopark firmalarına, fabrikalara veya Ar-Ge merkezlerine düzenlenen yerinde inceleme gezileridir.
- **Mezun Ağı (Alumni):** İYTE mezunu eski topluluk üyeleri ile mevcut öğrencileri bir araya getiren tecrübe aktarım buluşmalarıdır.

10) Kurumsal İş Birlikleri ve Partnerlik

Madde 1 - Genel İlkeler

ÇATI; topluluğun vizyonunu destekleyen, üyelerinin gelişimine katkı sağlayan ve etik değerlere sahip olan teknoloji firmaları, sivil toplum kuruluşları (STK), teknopark şirketleri ve diğer öğrenci kulüpleri ile iş birliği (partnerlik) kurar.

- Partnerlikler, topluluğun bağımsızlığını zedelemeyecek şekilde kurgulanır.

Madde 2 - Partnerlik Türleri

Topluluk, hedeflerine ulaşmak için iki temel türde iş birliği yapar:

- **Mali Partnerler (Sponsorlar):** Topluluk etkinliklerine veya projelerine ayni (malzeme/hizmet) veya nakdi destek sağlayan kuruluşlardır.
- **Stratejik Partnerler:** Topluluğa mentorluk, eğitim desteği, staj imkanı veya ağ (network) sağlayan, ticari kaygı gütmeyen kurum veya topluluklardır.

Madde 3 - Protokol ve Şeffaflık Süreci

Kurulan tüm ortaklıklar resmiyete dökülmeli ve şeffaf olmalıdır.

- **Mutabakat Metni (Protokol/Sözleşme):** Her partner ile, karşılıklı hak ve yükümlülükleri içeren yazılı bir protokol imzalanmalıdır.
- **İmza Yetkisi:** Protokolleri topluluk adına Yönetim Kurulu Başkanı imzalar.

- **Duyuru:** İmzalanan anlaşmalar, şeffaflık ilkesi gereği üyelere (e-posta veya web sitesi yoluyla) duyurulmalı ve bir sonraki Genel Kurul'da faaliyet raporu içinde sunulmalıdır.

Madde 4 - Yasal Uyumluluk

Yapılacak tüm sponsorluk ve partnerlik anlaşmaları; İYTE Rektörlüğü ve Sağlık Kültür Spor (SKS) Daire Başkanlığı'nın ilgili yönergelerine uygun olmalıdır.

- Üniversitenin kurumsal kimliğine zarar verecek (alkol, tütün, bahis vb. sektörler) kuruluşlarla partnerlik kurulamaz.

11) Kurumsal Bildiriler ve Teknik Raporlar

Madde 1 - Tanım

ÇATI; teknoloji, mühendislik etiği veya kampüs yaşamı ile ilgili konularda kurumsal görüşünü yansıtmak amacıyla "Bildiri" veya "Teknik Rapor" yayınlatabilir.

- Bu belgeler, topluluğun bir konu hakkındaki duruşunu veya bir projenin teknik çıktılarını içerir.

Madde 2 - İçerik ve Format

Yayınlanacak raporlar kurumsal şablona uygun olmalı ve şu bilgileri içermelidir:

- **Başlık ve Konu:** Raporun ne hakkında olduğu.
- **Sürüm (Version) Bilgisi:** Kabul edilme tarihi ve varsa revizyon numarası.
- **Yazarlar:** Belgeyi hazırlayan Çalışma Grubu veya üyelerin isimleri.
- **Onay Mercisi:** Raporu onaylayan Yönetim Kurulu veya Genel Kurul tarihi.

Madde 3 - Kabul ve Yayınlama Süreci

3.1 - Teknik Raporlar

Alt Birimlerin (Takımların) projeleriyle ilgili teknik raporlar (Post-Mortem analizleri, teknik dökümantasyonlar); ilgili Koordinatörün onayı ve **Yönetim Kurulu'nun** "Olur"u ile topluluk web sitesinde veya açık kaynak platformlarında yayınlanır. Bunun için Genel Kurul onayına gerek yoktur.

3.2 - Kurumsal Bildiriler (Manifestolar)

Topluluğun genelini bağlayan etik veya sosyal konulardaki bildirgeler:

- **Taslak:** İlgili çalışma grubu tarafından hazırlanır.
- **Görüşe Açma:** Dijital platform üzerinden üyelerin yorumuna sunulur (en az 1 hafta).
- **Kabul:** Üye geri bildirimleri işlendikten sonra Yönetim Kurulu kararıyla veya (konu çok kritikse) Genel Kurul oylamasıyla resmîyet kazanır.

3.3 - Ortak Bildiriler

ÇATI; İYTE'deki veya diğer üniversitelerdeki topluluklarla ortak bir metne imza atacaksa, bu karar Yönetim Kurulu'nun salt çoğunluğu ile alınır.

Madde 4 - Geçerlilik ve Arşiv

Yayınlanan raporlar ve bildiriler, "Yaşayan Belge" statüsündedir. Teknolojinin hızla değişmesi nedeniyle, raporlar her yılın başında ilgili Koordinatörlükçe gözden geçirilir; güncelliğini yitirenler "Arşiv" statüsüne alınır ancak veri tabanından silinmez.

12) Yürürlük ve Kapanış Hükümleri

Madde 1 - Tüzük Değişikliği

İşbu tüzük maddeleri üzerinde değişiklik yapma yetkisi, yalnızca Genel Kurul'a aittir..

- Tüzük değişikliği teklifi, Yönetim Kurulu veya en az 10 Aktif Üyenin yazılı önergesi ile gündeme alınır.
- Değişikliklerin kabulü için Genel Kurulda hazır bulunanların **üçte-ikilik (2/3)** nitelikli çoğunluğu gerekir.

Madde 2 - Fesih ve Tasfiye

Topluluğun feshine (kapatılmasına) ancak Genel Kurul karar verebilir.

- Fesih kararı için, toplam Aktif Üye sayısının en az üçte ikisinin toplantıya katılması ve katılanların üçte ikisinin "Evet" oyu vermesi şarttır.
- Fesih durumunda; topluluğun üzerindeki nakdi varlıklar ve demirbaş malzemeler, İYTE Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı'na devredilir. Üyeler arasında paylaştırılmaz.

Madde 3 - Yürürlük

Bu tüzük, [Tarih:] tarihinde yapılan Kurucu Genel Kurul / Olağan Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş ve İYTE SKS Daire Başkanlığı'na bildirilmesiyle yürürlüğe girmiştir.

Madde 4 – Yürütme

Bu tüzük hükümlerini İYTE ÇATI Proje Geliştirme ve Destek Topluluğu Yönetim Kurulu yürütür.