

# FARMAKADEMİ KULÜBÜ

## YÖNETİM KURULU GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2020-2021

### BAŞKAN

En az bir yıl süreyle FarmAkademi Yönetim Kurulunda çalışmış olmalı. (Fazla şey yazmadık isminden belli başkan yahu, önemli...) En az 2.sınıf öğrencisi olmalı. Yöneticilik geçmişi ve insan ilişkileri önemli.

#### Görev ve sorumlulukları:

- Yönetim Kurulu toplantılarının başkanlığını yapmak.
- Etkinlik ve projelerde Yönetim Kurulu'nun ve koordinatörlüğün denetimini sağlamak.
- Etkinlik ve projelerde koordinatörlüğün yönetimine katkıda bulunmak.
- Etkinlik ve projelerde Yönetim Kurulu içerisinde görev dağılımını gerçekleştirmek.
- Mali açıdan denetimini sağlamak.
- Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirmek.

*Daha fazla bilgi için: EZHER İŞYAPAR (0532 064 3497)*

### BAŞKAN YARDIMCISI

Çok mühim bir konu daha... En az 1 yıl süreyle FarmAkademi Yönetim Kurulunda çalışmış olmalı. En az 2.sınıf öğrencisi olmalı. Başkan ve Yönetim Kurulu ile sürekli iletişim halinde olmalı.

#### Görev ve sorumlulukları:

- Başkan'ın katılamadığı Yönetim Kurulu toplantılarının başkanlığını yapmak.
- Etkinlik ve projelerde Yönetim Kurulu'nun ve koordinatörlüğün denetimini sağlamak
- Etkinlik ve projelerde koordinatörlüğün yönetimine katkıda bulunmak.
- Etkinlik ve projelerde Başkan ile Yönetim Kurulu ve koordinatörlük arasındaki iletişimi sağlamak.
- Mali açıdan denetimi sağlamak.
- Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirmek.

*Daha fazla bilgi için: KEMAL KALE (0533 305 5117)*

## GENEL SEKRETER

Kulübümüzün canı ciğeri olacaksın!:) Sıklıkla okulda bulunabilmesi; kulüp için gerekli formlara hâkim; yazı dilini iyi bilen; danışman hocalar, Dekanlık ve Yönetim Kurulu ile irtibat halinde olan birisi olması önemli.

### Görev ve sorumlulukları:

- Yönetim Kurulu ile Dekanlık ve Sağlık, Kültür, Sosyal Daire Başkanlığı (SKS) arasındaki köprü görevini görür.
- SKS ve Dekanlık izni gerektiren etkinlik ve projelerin izin süreçlerinin tamamlanmasından sorumludur.
- Yönetim Kurulu Defteri'nden -takibi dahil- her anlamda sorumludur.
- Başkan ve Başkan Yardımcısı ile beraber Yönetim Kurulu toplantılarının yer, gün ve saatini belirleyip Yönetim Kurulu'na oylamaya sunar.
- Gerçekleştirilen etkinlik ve projelerin sonuç bildirimini Dekanlık ve SKS'ye iletir.
- Fakülte içerisinde alan kullanmayı gerektiren etkinlik ve projeler adına amfi-derslik doluluk takibini yapar.
- Yönetim Kurulu toplantılarında rapor tutar ve bunu pdf halinde toplantı sonrası Yönetim Kurulu ile paylaşır.
- Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirir.

***Daha fazla bilgi için: EKİNSU KILIÇ (0544 570 1999)***

## SAYMAN

Sana çok işimiz düşüyor!:) Ağzı laf yapan, sponsorluk görüşmeleri yapacak, kulübü evirip çevirecek, ekonomiden anlayan birisini arıyoruz.

### Görev ve sorumlulukları:

- Kulübün mali açıdan yönetimini sağlar.
- Yapılacak olan harcamalarda onayı gerekir.
- Etkinlik ve proje bazlı olarak sponsorluk anlaşmaları yapar.
- Kendisinden kaynaklı doğabilecek maddi zararları karşılamak zorundadır.
- Mali açıdan Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

***Daha fazla bilgi için: BAŞAK NUR YILDIZ (0552 231 0753)***

## AKADEMİK PROJELER KOORDİNATÖRÜ

İsminden de anlaşılacağı gibi... :) Akademik ve saha odaklı projelere önem veriyoruz. Akademik kontaklara sahip olmak önemli. Sorumluluk bilinci yüksek, iletişimi kuvvetli, yazı dilini iyi bilen arkadaşları bekliyoruz.

### Görev ve sorumlulukları:

- Koordinatörlük takımının yönetimini sağlamak.
- Koordinatörlükle ilgili Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- Etkinlik ve proje fikirleri sunmak.
- Akademik projeler gerçekleştirmek.
- Saha odaklı projeler gerçekleştirmek.
- Etkinlik ve projelerin fikir aşamasından sonuç bildirimine kadar her aşamasında gerekli pozisyonlarla iletişim halinde olmak. (örn: afiş dahil her türlü görsel ve dijital materyal adına Tasarım Koordinatörü ile iletişim halinde olmak)
- Koordinatörlük takımı ile dönem içinde en az 2 kez toplantı yapmak.
- Koordinatörlük toplantıları sonrası tutulan raporu pdf halinde Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

***Daha fazla bilgi için: ŞEVVAL SILA KAYGISIZ (0535 859 6219)***

## TOPLUM SAĞLIĞI PROJELERİ KOORDİNATÖRÜ

Malum eczacılık okuyoruz; halktır, sağlıktır mühim konular bunlar. :) Tercihen daha önceden deneyimli, iletişim yönü kuvvetli ve bu konuda istekli olunması önemli.

### Görev ve sorumlulukları:

- Koordinatörlük takımının yönetimini sağlamak.
- Koordinatörlükle ilgili Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- Etkinlik ve proje fikirleri sunmak.
- Akademik projeler gerçekleştirmek.
- Saha odaklı projeler gerçekleştirmek.
- Etkinlik ve projelerin fikir aşamasından sonuç bildirimine kadar her aşamasında gerekli pozisyonlarla iletişim halinde olmak. (örn: afiş dahil her türlü görsel ve dijital materyal adına Tasarım Koordinatörü ile iletişim halinde olmak)
- Koordinatörlük takımı ile dönem içinde en az 2 kez toplantı yapmak.
- Koordinatörlük toplantıları sonrası tutulan raporu pdf halinde Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

***Daha fazla bilgi için: DENİZ BİLİR (0544 440 8766)***

## SOSYAL ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ

E FarmAkademi dedik, herkes çekilsin sosyal aktiviteler burada!:) Partiler, şenlikler senden sorulur. İnsan ilişkileri önemli.

### Görev ve sorumlulukları:

- Koordinatörlük takımının yönetimini sağlamak.
- Koordinatörlükle ilgili Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- Eğlence odaklı etkinlikler gerçekleştirmek.
- Etkinlik ve proje fikirleri sunmak.
- Etkinlik ve projelerin fikir aşamasından sonuç bildirimine kadar her aşamasında gerekli pozisyonlarla iletişim halinde olmak. (örn: afiş dahil her türlü görsel ve dijital materyal adına Tasarım Koordinatörü ile iletişim halinde olmak)
- Koordinatörlük takımı ile dönem içinde en az 2 kez toplantı yapmak.
- Koordinatörlük toplantıları sonrası tutulan raporu pdf halinde Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

***Daha fazla bilgi için: EMRE CAN KIRKAN (0554 519 2251)***

## TİYATRO KOORDİNATÖRÜ

Sanata ve sanatçıya saygı kulüp tüzüğümüzde var...:) Tercihen tiyatro geçmişinin olması ve insan ilişkilerinin kuvvetli olması önemli. Bu koordinatörlüğe iki kişi seçilecektir.

### Görev ve sorumlulukları:

- Koordinatörlük takımının yönetimini sağlamak.
- Koordinatörlükle ilgili Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- Tiyatro odaklı etkinlikler gerçekleştirmek.
- Bahar döneminde Yönetim Kurulu'nun ve Dekanlık'ın onadığı bir senaryoyla tiyatro gösterisi gerçekleştirmek.
- Bahar döneminde gerçekleştirilecek olan tiyatronun hazırlıklarının ve provalarının yönetimini sağlamak.
- Etkinlik ve projelerin fikir aşamasından sonuç bildirimine kadar her aşamasında gerekli pozisyonlarla iletişim halinde olmak. (örn: afiş dahil her türlü görsel ve dijital materyal adına Tasarım Koordinatörü ile iletişim halinde olmak)
- Koordinatörlük toplantıları sonrası tutulan raporu pdf halinde Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

***Daha fazla bilgi için: ESMA ARSLANER (0553 938 0903)***

## GEZİ KOORDİNATÖRÜ

Dönemin en talep gören etkinliğini yapacaksın unutma!:) Gezi yapmak için gerekli kontaklara sahip olunması, tercihen daha önceden deneyimi olması ve sorumluluk bilincinin yüksek olması ve iletişim yönünün kuvvetli olması önemli.

### Görev ve sorumlulukları:

- Koordinatörlük takımının yönetimini sağlamak.
- Koordinatörlükle ilgili Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- Gezi odaklı (teknik gezi, bahar gezisi, müze gezisi vb.) etkinlikler gerçekleştirmek.
- Bahar döneminde Yönetim Kurulu'nun onadığı bir plan dahilinde il dışında konaklamalı bir gezi gerçekleştirmek.
- Bahar döneminde gerçekleştirilecek olan gezinin hazırlıklarının ve planının yönetimini sağlamak.
- Etkinlik ve projelerin fikir aşamasından sonuç bildirimine kadar her aşamasında gerekli pozisyonlarla iletişim halinde olmak. (örn: afiş dahil her türlü görsel ve dijital materyal adına Tasarım Koordinatörü ile iletişim halinde olmak)
- Koordinatörlük takımı ile dönem içinde en az 2 kez toplantı yapmak.
- Koordinatörlük toplantıları sonrası tutulan raporu pdf halinde Yönetim Kurulu'na ulaştırmak.

***Daha fazla bilgi için: EMİRHAN KARADENİZ (0535 391 9398)***

## MEDYA KOORDİNATÖRÜ

Tüm dünya FarmAkademi'yi tanısın!:) İnsan ilişkilerin önemli. Enerjik, eğlenceli, orijinal fikirleri olan arkadaşları bekliyoruz.

### Görev ve sorumlulukları:

- Bütün sosyal medya mecralarında (Instagram, Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn) kulüp hesaplarını yönetmek.
- Youtube'a atılacak olan videoların düzenlemesini yapmak.
- Etkinlik ve projelerin tanıtımını sağlamak.
- Etkinlik ve projelerin tanıtım yazısını hazırlamak.
- Etkinlik ve projelerde fotoğraf ve video çekimini sağlamak.
- Etkinlik ve projelerin duyurusunu sınıf whatsapp gruplarına iletme.

***Daha fazla bilgi için: EKİNSU KILIÇ (0544 570 1999)***

## TASARIM KOORDİNATÖRÜ

Unutma, duyuruya çıkan etkinlik ve projelerin insanlar üzerindeki ilk etkisini senin ellerinde çıkacak olan afiş sağlayacak!

### Görev ve sorumlulukları:

- Etkinlik ve projelerin afişlerinin hazırlamak.
- İhtiyaç olması halinde, her türlü görsel ve dijital materyali hazırlamak.
- Hazırlanan görsel ve dijital materyallerden basıma gidecekleri Gazete ve Basın&Yayın Koordinatörü'ne ulaştırmak.
- Etkinlik ve projelerin sahibi koordinatörlüklerle iletişim halinde olmak.
- Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirmek.

***Daha fazla bilgi için: MELİHA DUMAN (0554 683 8205)***

## GAZETE VE BASIN-YAYIN KOORDİNATÖRÜ

Göz bebeğimiz biricik gazetemizi sen yapacaksın!:) Tercihen geçmişte gazete/dergi yapımı ile ilgilenmiş olman ve gündeme hâkim olman önemli.

### Görev ve sorumlulukları:

- FarmAkademist Gazetesi'nin yeni sayısını çıkarmak.
- Gazetenin yazı toplama aşaması ve dizaynı gibi başından sonuna ilgilenmek.
- Gazetenin her aşamasında Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirmek.
- FarmAkademist Gazete haricinde dönemsel olarak kısa yayınlar çıkarmak.
- Etkinlik ve projelerin afişleri dahil her türlü görsel materyali bastırmak.

***Daha fazla bilgi için: DENİZ BİLİR (0544 440 8766)***

## ÖNEMLİ NOTLAR

- Tiyatro Koordinatörlüğü'ne 2 kişi seçilecektir. Diğer bütün pozisyonlar tek kişiliktir.
- Gazete ve Basın-Yayın Koordinatörlüğü, Medya Koordinatörlüğü ve Tasarım Koordinatörlüğü bilgisayar programı gerektiren pozisyonlar olduğundan dolayı adaylık öncesi ilgili kişilerle iletişime geçilmesi önem taşımaktadır.
- Tasarım Koordinatörlüğü adaylarına örnek etkinlik verilerek bir afiş yapmaları istenecektir.
- Tüm pozisyonlar için geçerli görev ve sorumluluklar:
  - Ulaşılabilirlik.
  - Toplantılara katılım.
  - Etkinlik ve proje fikirleri sunmak ve mevcut fikrin gelişimine katkıda bulunmak.
  - En fazla 2 etkinlik ve projeye üst üste katılmama hakkı vardır.
  - En fazla 2 Yönetim Kurulu toplantısına katılmama hakkı vardır.
- Adaylık başvuruları 10 Temmuz Cuma saat 17.00 itibariyle kapanacaktır.
- 10 Temmuz Cuma saat 21.00'a kadar kurulacak olan whatsapp grubuna aday olan tüm arkadaşlarımız alınacak ve seçim işleyişi ile ilgili bilgilendirilecektir.
- Seçim 11 Temmuz Cumartesi saat 17.00'de Zoom üzerinden online gerçekleştirilecektir.