

## **ÖĞRENCİ KULÜPLERİNİN FAALİYETLERİNDE TABİ OLDUĞU GENEL ESASLAR**

- 1- Kulüpler, kulüp üyelerinin bilgi ve görgülerini arttırmak amacıyla geziler düzenleyebilir. Bu geziler için bir öğretim yılı içinde 4 defayı aşmamak üzere Rektörlükten araç tahsis talebinde bulunabilir. Kulüpler, Üniversitenin tahsis ettiği araçlar için geziye katılanlardan ücret talep edemez. Üniversitenin araç tahsis etmediği durumlarda her türlü gezi için TURSAB'a kayıtlı acentelerin sağladığı araçların kullanılması zorunludur.
- 2- Kulüpler düzenleyecekleri her türlü gezi için **EK-1a**'daki gibi bir dilekçeyi, dilekçe yazımında geçerli olan kuralları (**EK-1b**) dikkate alarak hazırlar. Dilekçeye "Gezi Akış Programı" (**EK-1c**) ve katılımcıların geziye kendi isteği ile katıldıklarını belirten imzalı "Katılımcı Listesi" (**EK-1ç ve 1d**) eklenir.
- 3- Gezi listesinde adı olup geziye mazeretsiz katılmayanların adları Kulüpler Koordinatörlüğüne bildirilir. Bu şekilde geziye mazeretsiz katılmayanların herhangi bir kulüp gezisine katılmasına 1 yıl süreyle izin verilmez.
- 4- Her kulüp etkinliği için; etkinlikten önceki gün ile etkinliğin olduğu günlerde ve gecelerinde en çok 5 konunun Üniversitede konaklamalarına ve öğle yemeklerini Üniversite yemekhanelerinde yemelerine imkânlar çerçevesinde izin verilir. Etkinlik başvurusu sırasında talep edilmesi hâlinde, kulüp etkinliklerinin yapıldığı mekânlarda çay ve kahve ikramı ücretsiz olarak sağlanır.
- 5- Kulüplerin hafta içi etkinliklerinde görev alan en çok 10 öğrenci, Öğrenci Yemekhanelerinden etkinlik süresince ücretsiz olarak yararlanır.
- 6- Kulüplerin; ay içinde yapacakları etkinliklerin onaylanması ve "Etkinlikler Çizelgesi"nde yer alabilmesi için Kulüp Danışmanının ve Kulüpler Koordinatörünün onaylarıyla birlikte, en geç 15 gün öncesinden, etkinlikle ilgili ayrıntılı bilgileri yazıyla Rektörlüğe bildirmeleri gerekir. Aksi hâlde etkinliklerine Çizelgede yer verilmez.
- 7- Kulüpler; etkinlikleri ile ilgili afiş, davetiye, program dergisi vb. materyallerinin tasarımı ve basımı için etkinliğin başlangıç tarihinden en az 20 gün önce Üniversiteye başvurarak yardım isteyebilir. Bu tür materyalleri kulüpler kendileri de hazırlayıp bastırabilirler. Bu durumda, materyallerde Üniversitenin, kulübün ve etkinliği destekleyen sponsorların adı eksiksiz yer alır ve parasal bir bedel belirtilmez. Hazırlanan materyallerde kulübün ve sponsorların logosu Anadolu Üniversitesinin logosundan büyük olamaz.
- 8- Kulüpler, Öğrenci Merkezinde bulunan Yönetim Ofisi olanaklarından yararlanarak ücretsiz olarak ayda en çok 100 sayfa fotokopi çektirebilirler, çıktı alabilirler.
- 9- Her Kulübe bir bilgisayar tahsis edilir.
- 10- Kulüp Tüzüğü, "Anadolu Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönergesi"ne uygun olarak hazırlanır.
- 11- Kulüpler; alkol ve tütün ürünleri gibi sağlığa zararlı maddeler ile özendirici ürünleri öne çıkaracak faaliyetlerde bulunamaz ve bu tür ürünlerle ilgili sponsorluk alamaz.
- 12- Kulüpler, ticari veya üyelerine maddi çıkar sağlayan faaliyetlerde bulunamaz.
- 13- Öğrenci kulübü adına, sarf malzemesi dışında demirbaş niteliği taşıyan makine ve teçhizat Anadolu Üniversitesi Spor Kulübü tarafından satın alınır ve Kulübün demirbaş defterine kaydedilir. Demirbaş olarak kayda geçen makine ve teçhizat, Kulüp Danışmanına zimmetlenir. Danışmanın kulüpten ayrılması hâlinde üzerindeki demirbaşların yeni Danışmana zimmetle teslimi yapılır.
- 14- Öğrenci Kulüp Başkanına ilgili Rektör Yardımcısından harcama türleri ve toplam miktar itibarıyla onay alınarak verilen avans tutarının ödenmesi [Öğrenci Kulübü avans dilekçesi (**EK-2a**) ve avans dilekçesi yazımında dikkat edilmesi–gereken

hususlar **(EK-2b)**] ve avansın kapatılması ile ilgili işlemler, Kulübün Yunus Emre Kampusü Spor Salonunda bulunan bürosunda yapılır. Avansın verildiği tarihi izleyen en geç 1 ay içinde avansın kapatılması ve ilgili belgelerin Kulüpler Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekir. Bu süreye uymayanlara ve avansı usulüne uygun kapatmayanlara kapatmadıkları avans miktarı borç olarak çıkarılır ve bir daha avans işlemi yapılmaz. Avans kapatma işlemi ya para iadesi ve/veya ödemeye esas olan fatura, fiş ve serbest meslek makbuzu gibi belgelerin teslimi şeklinde yapılır. 100 TL'ye kadar olan harcamaların fiş, bu miktarı geçen harcamaların ise fatura ile belgelendirilmesi zorunludur.

- 15- Kulüplerin harcamalarına ilişkin belgelerini, Kulüpler Koordinatörlüğüne teslim etmemeleri durumunda, yeni avans işlemi yapılmaz. Avans işlemi kapatılıncaya ve ilgili belgeler teslim edilinceye kadar kulüp faaliyetleri durdurulur.
- 16- Faturalarda, Anadolu Üniversitesi ve harcamayı yapan öğrenci kulübünün adı bulunmalıdır.
- 17- Web sayfası olmayan kulüplere, içerikleri hazırlamaları hâlinde web sayfası tasarımları için yardımcı olunur.
- 18- Kulüplerin ücretsiz olarak gerçekleştirdiği etkinlikler, Rektörlük tarafından uygun bulunması hâlinde "KÜL 199 Kültürel Etkinlikler" dersi kapsamına alınır.
- 19- Öğrenci Kulüplerinin Yıllık Aidatı 5 TL'dir. Üyelik aidatı Rektörlük tarafından arttırılabilir.
- 20- Kulüpler; düzenleyecekleri her türlü etkinliğin yer, gün ve saatiyle etkinlikle ilgili sorumluları Rektörlük tarafından kendilerine tahsis edilen panolarda görülür şekilde ilân eder. Yapılan etkinliklerde başlangıç ve bitiş saatlerine uyulması zorunludur.
- 21- Her kulüp düzenleyeceği etkinlik/etkinlikler için Rektörlük onayıyla en fazla 5 gün tanıtım standı açabilir. Stant açılacak yerler;
  - Öğrenci Merkezi önü,
  - Kütüphane önü,
  - Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) Yunus Emre Öğrenci Yurdu önü,
  - Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Hazırlık Binası önü,
  - Porsuk ve Ulaştırma Meslek Yüksekokullarının (MYO) bulunduğu Kampüs Girişidir.Kulüpler; bu yerler dışında, fakülte/yüksekokul/enstitü/Konservatuvar yönetiminden izin alarak ilgili birimlerde de stant açabilirler.
- 22- Kulüpler sponsor desteğinde "Stant Açmak" için **(EK-3a)** "dilekçe yazımında uyulması gereken kuralları" **(EK-3b)** dikkate alarak bir dilekçe ile; sponsor desteği olmadığında ise **EK-3c** ve **3ç**'yi kullanarak başvuru yapar.
- 23- Kulüpler "Salon Tahsisi" **(EK-4a)** için "dilekçe yazımında uyulması gereken hususlar"a **(EK-4b)** uygun bir dilekçeyle başvuru yapar.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
13/11/2017	10/7	
DEĞİŞİKLİK		
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler
1		
2		

**EK-1a. Kulüpler düzenleyeceği her türlü gezi için araç talep dilekçe örneği**



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

.../.../20...

Anadolu Üniversitesi ..... Kulübü olarak etkinliklerimiz kapsamında .../.../20... tarihinde .....'ne gezi düzenlemek istiyoruz.

Gezinin yapılabilmesi için .... kişilik araç tahsisi hususunda gereğinin yapılmasını bilgi ve olurlarınıza arz ederiz.

**Hareket Tarihi ve Yeri:** ..... /.../20..., Saat: ...:00

**Dönüş Tarihi ve Yeri:** ..... /.../20..., Saat: ...:00

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

**EK-1b. Kulüplerin düzenleyeceği her türlü gezi için hazırlanacak dilekçenin yazımında dikkat edilecek hususlar**

**GEZİ DİLEKÇESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Gezi dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adı, soyadı ve telefon numarasının yazılması zorunludur.
2. Gezi dilekçeleri, geziden en az 20 gün önceden verilir.
3. Gezi dilekçelerinde **“Bu gezi hakkında tarafıma bilgilendirme yapıldı. Bu geziye/faaliyete kendi isteğimle katılıyorum. Her türlü sorumluluk şahsıma aittir.”** şeklinde bir açıklamanın yapıldığı; katılımcının adının, soyadının, fakültesinin, imzasının ve TC kimlik numarasının olduğu “Katılımcı Listesi” ile “Ayrıntılı Akış Programı” bulunur.
4. Gezi dilekçelerinin onaylanıp onaylanmadığını öğrenmek için dilekçe verildikten en erken 10 gün sonra Kulüpler Koordinatörlüğüne başvurulabilir.
5. Gezi katılımcı listesinde; başkan veya başkan yardımcısının imzası ile danışmanın “uygun görüşle arz ederim” ibaresi ve imzası olmak zorundadır.
6. Geziye sadece Anadolu Üniversitesi öğrencisi ve personeli (akademik ve idari) katılabilir. “Katılımcı Listesi”, **Anadolu Üniversitesi öğrencisi ve personeli** için ayrı ayrı düzenlenir.

**EK-1c. Kulüplerin düzenleyecekleri her türlü gezi için dilekçe ekinde yer alacak olan ayrıntılı gezi akış programı**

**KULÜPLERİN DÜZENLEYECEKLERİ HER TÜRLÜ GEZİ İÇİN AYRINTILI AKIŞ PROGRAMI**

**Araç Hareket Yeri, Tarihi ve Saati** : Anadolu Üniversitesi Rektörlük Binası Önü, .../.../20..., Saat: ...:00  
**Mola ve Süresi (1 saat)** : ..... 'a Varış/Öğle Yemeği, Saat: ...:00- ...:00  
**Mola ve Süresi (30 dakika)** : ..... 'a Varış/Dinlenme, Saat: ...:00- ...:00  
**Konaklama Yeri Ulaşım** : ....., Saat: ...:00  
**Gezilecek Mekâna Hareket** : ....., .../.../20..., Saat: ...:00  
**Konaklama Yeri Dönüş** : ....., .../.../20..., Saat: ...:00  
**Gezilecek Mekâna Hareket** : ....., .../.../20..., Saat: ...:00  
**Konaklama Yeri Dönüş** : ....., .../.../20..., Saat: ...:00  
**Eskişehir'e Dönüş Yeri, Tarihi ve Saati** : ....., .../.../20..., Saat: ...:00  
**Eskişehir'e Varış Yeri, Tarihi ve Saati** : Anadolu Üniversitesi Rektörlük Binası Önü, .../.../20..., Saat: ...:00

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

**EK-1ç. Kulüplerin düzenleyecekleri her türlü gezi için dilekçe ekinde yer alacak olan öğrencilerin geziye kendi isteği ile katıldıklarını belirten imzalı "Katılımcı Listesi"**

**..... KULÜBÜ ..... 'E KÜLTÜREL/TEKNİK GEZİ  
KATILIMCI LİSTESİ**

**"..... Kulübü tarafından düzenlenen, .../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında ..... 'e yapılacak olan Kültürel/Teknik Geziye kendi isteğimle katılmak istiyorum. Kültürel/Teknik gezi hakkında tarafıma bilgilendirme yapıldı. Her türlü sorumluluk şahsıma aittir."**

Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı-Soyadı	Birimi/Bölümü	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

**EK-1d. Kulüplerin düzenleyecekleri her türlü gezi için dilekçe ekinde yer alacak olan personelin geziye kendi isteği ile katıldıklarını belirten imzalı "Katılımcı Listesi"**

**..... KULÜBÜ ..... 'E KÜLTÜREL/TEKNİK GEZİSİ  
PERSONEL KATILIMCI LİSTESİ**

**"..... Kulübü tarafından düzenlenen, .../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında ..... 'e yapılacak olan Kültürel/Teknik Gezisine kendi isteğimle katılmak istiyorum. Kültürel/Teknik gezi hakkında tarafıma bilgilendirme yapıldı. Her türlü sorumluluk şahsıma aittir."**

Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı-Soyadı	Fakülte/Birimi/Bölümü	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

**EK-2a. Öğrenci Kulübü avans dilekçesi**



**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

.../.../20...

Anadolu Üniversitesi ..... Kulübü olarak .....  
etkinliğinde kullanılmak üzere ..... TL'nin ..... adına  
aktarılmasını talep ediyoruz.

Gereğinin yapılmasını bilgi ve olurlarınıza arz ederiz.

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....



## **EK-2b. Avans dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

### **AVANS DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Avans talebi dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması zorunludur.
2. Avans talebi dilekçeleri en az 5 gün önceden verilir.
3. Avans talebi dilekçelerinde, avansı çekecek Kulüp Başkanının ismi bulunmak zorundadır.
4. Çekilen avansın 30 gün içinde fiş veya fatura ibraz edilerek ve/veya para iadesi yapılarak kapatılması zorunludur.
5. Öğrenci kulüpleri vergiye tabi olmadığından makbuz/mali değeri olan evrak veremezler.
6. Avans talebi dilekçelerinde çekilecek avansın miktarı ve kullanım konusunun belirtilmesi zorunludur.
7. Avans kapatmada muhteviyatında alkol ve tütün ürünleri olan fiş veya faturalar kullanılamaz.

**EK-3a. Sponsor desteğinde stant açma talep dilekçesi**



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

.../.../20...

Anadolu Üniversitesi ..... Kulübü olarak .../.../20...  
..... günü .....’da ..... etkinliğini gerçekleştireceğiz.  
Etkinliğimize destek veren markaların stantlarını .....’un girişinde/önünde açmak istiyoruz.  
Gerekli iznin verilmesini bilgi ve olurlarınıza arz ederiz.

**Stant Açacak Marka/Markalar:**

- (Sponsor Adı) ..... stantı,
- (Sponsor Adı) ..... stantı.

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

**EK-3b. Sponsor desteğinde stant açma talep dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

**SPONSOR DESTEĞİNDE STANT AÇMA TALEP DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Sponsorlu stant açma dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması zorunludur.
2. Sponsorlu stant açma dilekçeleri en az 5 gün önceden verilir.
3. Sponsorlu stant açma dilekçelerinde talep edilen stant noktası/noktaları, stantın hangi tarihleri kapsayacağı, saati vb. belirtilir.
4. Sponsorlu stant açma dilekçelerinde sponsor olan marka/markaların isimlerinin yazılması ve sponsorların ne tür faaliyetler yapacaklarının (ürün dağıtım, tanıtım vb.) belirtilmesi zorunludur.
5. Etkinlik süresi 5 günü aşamaz.

**EK-3c. Stant açma talep dilekçesi**



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

.../.../20...

Anadolu Üniversitesi ..... Kulübünün gerçekleştireceği etkinliklerin tanıtımına ilişkin aşağıda belirtilen tarih, yer ve saatlerde stant açmak istiyoruz.

Gerekli iznin verilmesini bilgi ve olurlarınıza arz ederiz.

**Stant Açılacak Yer/Yerler:**

- .../.../20...-.../.../20... tarihleri arasında, Saat: ...:00-...:00, Öğrenci Merkezi önü,
- .../.../20...-.../.../20... tarihleri arasında, Saat: ...:00-...:00, Kütüphane önü
- .../.../20...-.../.../20... tarihleri arasında, Saat: ...:00-...:00, Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) Yunus Emre Öğrenci Yurdu önü,
- .../.../20...-.../.../20... tarihleri arasında, Saat: ...:00-...:00, İki Eylül Kampüsü Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Hazırlık Binası önü
- .../.../20...-.../.../20... tarihleri arasında, Saat: ...:00-...:00, Porsuk ve Ulaştırma Meslek Yüksekokullarının (MYO) bulunduğu Kampüs Girişi

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

### **EK-3ç. Stant açma talep dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

#### **STANT AÇMA TALEP DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Stant açma talebi dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması zorunludur.
2. Stant açma talebi dilekçeleri en az 5 gün önceden verilir.
3. Stant açma talebi dilekçelerinde talep edilen stant noktası/noktaları, stantın hangi tarihi/tarihleri kapsayacağı, saati vb. belirtilir. Stant için uygun görülen yerler;
  - Öğrenci Merkezi önü,
  - Kütüphane önü,
  - Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK) Yunus Emre Öğrenci Yurdu önü,
  - Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Hazırlık Binası önü,
  - Porsuk ve Ulaştırma Meslek Yüksekokullarının (MYO) bulunduğu Kampüs Girişidir.Bu yerler dışında kulüpler fakülte/yüksekokul/enstitü/konservatuvar yönetimlerinden izin alarak ilgili birimlerde stant açabilir.
4. Etkinlik süresi 5 günü aşamaz.
5. Uygun görülen yerlerde açılan stantlarda eğitim kurumlarının tanıtımı yapılamaz.

**EK-4a. Salon tahsisi dilekçesi**



**ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

.../.../20...

Anadolu Üniversitesi ..... Kulübü olarak .../.../20...  
..... günü ..... 'da ...:00-...:00 saatleri arasında .....  
etkinliğini düzenlemek istiyoruz.

Gerekli iznin verilmesini bilgi ve olurlarınıza arz ederiz.

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı-Soyadı) ..... (Telefon Numarası) 05.. ... ..

(İmza) : .....

..... Kulübü Başkanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

Uygun görüşle arz ederim.

(Tarih) .../.../20...

..... Kulübü Danışmanı

(İmza) .....

(Adı-Soyadı) .....

#### **EK-4b. Salon tahsisi dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

### **SALON TAHSİSİ DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Salon tahsisi talep dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması zorunludur.
2. Salon tahsisi talep dilekçesinin etkinlik tarihinden 15 gün önce Kulüpler Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekir.
3. Yapılan etkinliğin türünün (konferans, söyleşi, panel vb.) ve içeriğinin dilekçede belirtilmesi zorunludur.
4. Çağrılacak konuşmacı, konuşmacının yapacağı konuşmanın türü ve içeriği dilekçede belirtilir.
5. Etkinliğin onaylanıp onaylanmadığı Anadolu Üniversitesi etkinlik duyuru sayfasından izlenecek, adı geçen etkinlik ilgili sayfada yoksa Kulüpler Koordinatörlüğüne başvurulur.