**ÖĞRENCİ KULÜPLERİNİN FAALİYETLERİNDE TABİ OLDUĞU**

**GENEL ESASLAR**

1. Kulüpler, kulüp üyelerinin bilgi ve görgülerini arttırmak amacıyla geziler düzenleyebilirler. Bu geziler için bir öğretim yılı içinde 4(dört) defayı aşmamak üzere Rektörlükten araç tahsis talebinde bulunabilirler. Kulüpler, Üniversitenin tahsis ettiği araçlar için katılan üyelerden ücret talep edemez. Üniversitenin araç tahsis etmediği durumlarda her türlü tur 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 hazırlayacaklardır. Dilekçe ekinde “Gezi Akış Programı” **(EK‒1c)** ve kulüp üyesi öğrencilerin geziye kendi isteği ile katıldıklarını belirten imzalı “Katılımcı Listesi” **(EK‒1d)** bulunacaktır.
3. Gezi listesinde adı olup geziye mazeretsiz katılmayanların bundan sonraki kulüp gezilerine katılmasına 1(bir) yıl süre ile izin verilmeyecektir.
4. Her kulüp etkinliği için; etkinlikten önceki gün ile etkinliğin olduğu günlerde ve gecelerinde en çok 5(beş) konuğun Üniversitede konaklamalarına ve öğle yemeklerini Üniversite yemekhanelerinde yemelerine imkânlar çerçevesinde izin verilecektir. Etkinlik başvurusu sırasında talep edilmesi hâlinde, kulüp etkinliklerinin yapıldığı mekânlarda çay ve kahve ikramı ücretsiz olarak sağlanacaktır.
5. Kulüplerin hafta içi etkinliklerinde görev alacak en çok 10 öğrenci, öğrenci yemekhanesinden etkinlik süresince ücretsiz olarak yararlanabilecektir.
6. Kulüplerin, ay içerisinde yapacakları etkinliklerin onaylanması ve etkinlikler çizelgesinde yer alabilmesi için Kulüp Danışmanının ve Kulüpler Koordinatörünün onayları ile birlikte en geç 15 gün öncesinden etkinlikle ilgili ayrıntılı bilgileri yazı ile 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 öncesinden Üniversiteye başvurarak yardım isteyebilirler. Bu tür materyalleri kulüpler kendileri de hazırlayıp bastırabilirler. Bu durumda materyallerde Üniversitenin, kulübün ve etkinliği destekleyen sponsorların adına eksiksiz olarak yer verilecek ve parasal bir bedel belirtilmeyecektir.
8. Kulüpler, Öğrenci Merkezinde bulunan Yönetim Ofisi olanaklarından yararlanarak ücretsiz olarak ayda en çok 100 sayfa fotokopi‒faks‒çıktı alabilirler.
9. Her Kulübe bir bilgisayar tahsis edilecektir.
10. Öğrenci kulübü adına, sarf malzemesi dışında demirbaş niteliği taşıyan makine ve teçhizat Spor Kulübü tarafından alınacak ve Kulübün demirbaş defterine kaydedilecektir. Demirbaş olarak kayda geçen makine ve teçhizat Kulüp Danışmanına zimmetlenecektir. Danışmanın kulüpten ayrılması hâlinde üzerindeki demirbaşların yeni Danışmana zimmetle teslimi yapılacaktır.
11. Öğrenci Kulüp Başkanına ilgili Rektör Yardımcısından harcama türleri ve toplam miktar itibarıyla onay alınarak verilecek avans tutarının ödenmesi [Öğrenci Kulüpleri avans dilekçesi (**EK‒2a)** ve avans dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar **(EK‒2b)**] ve avansın kapatılması ile ilgili işlemler, Kulübün Yunus Emre Kampusü Spor Salonu’nda bulunan bürosunda yapılacaktır. Avans işleminin yapıldığı tarihi izleyen en geç 1(bir) ay içinde avansın kapatılması ve ilgili belgelerin Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Bu süreye uymayanlara ve usulüne uygun kapatmayanlara kapatmadıkları avans miktarı borç olarak çıkarılacak ve bir daha avans işlemi yapılmayacaktır. Avans kapatma işlemi ya para iadesi ve/veya ödemeye esas olan fatura, fiş ve serbest meslek makbuzu gibi belgelerin teslimi şeklinde yapılacaktır. 100 TL’ye kadar olan harcamaların fiş, bu miktarı geçen harcamaların ise fatura ile belgelendirilmesi zorunludur.
12. Faturalarda, Anadolu Üniversitesi ve harcamayı yapan öğrenci kulübünün adı bulunacaktır.
13. Web sayfası olmayan kulüplere, içerikleri hazırlamaları hâlinde web sayfası tasarımları için yardımcı olunacaktır.
14. Kulüplerin ücretsiz olarak gerçekleştireceği etkinlikler, Rektörlük tarafından uygun bulunması hâlinde “KÜL 199” dersi kapsamına alınabilecektir.
15. Öğrenci Kulüplerinin Yıllık Aidatı 5 TL’dir.
16. Kulüpler, düzenleyecekleri her türlü etkinliğin yer, gün ve saatini, üyelik ile ilgili sorumlularını Rektörlük tarafından kendilerine tahsis edilen panolarda görülür şekilde ilan ederler. Yapılacak etkinliklerde başlangıç ve bitiş saatlerine uyulması zorunludur.
17. Her kulüp düzenleyeceği etkinlik/etkinlikler için Rektörlük onayıyla en fazla 5(beş) gün tanıtım standı açabilir. Stant açabileceği noktalar;
    * Yemekhaneler 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 noktalar dışında kulüpler fakülte/yüksekokul/enstitü/konservatuvar yönetimlerinden izin alarak ilgili birimlerde stant kurabilirler.

1. Kulüpler sponsor desteğinde “Stant Açmak” için “dilekçe yazımında uyulması gereken kuralları” (**EK‒3a)** dikkate alarak birdilekçe **(EK‒3b)** ile; sponsor olmadığında ise **EK‒3c** ve **d**’yi kullanarak başvuru yapacaklardır.
2. Kulüpler “Salon Tahsisi” için “dilekçe yazımında uyulması gereken kurallara” **(EK‒4a)** riayet ederek bir dilekçe **(EK‒4b)** ile başvuru yapacaklardır.

**EK‒1a. Kulüpler düzenleyecekleri her türlü gezi için araç talep dilekçe örneği**



**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 Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) .....................................................

**EK‒1b. Kulüplerin düzenleyeceği her türlü gezi için hazırlayacakları dilekçenin yazımında dikkat**

**edilecek hususlar**

**GEZİ DİLEKÇESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Gezi dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması gerekmektedir.
2. Gezi dilekçeleri en az 15 gün önceden verilecektir.
3. Gezi dilekçelerinde **“Bu gezi hakkında tarafıma bilgilendirme yapıldı. Bu geziye/faaliyete kendi isteğimle katılıyorum. Her türlü sorumluluk şahsıma aittir.”** şeklinde bir ibarenin yazılı olduğu “Katılımcı Listesi (katılımcının adının, soyadının, fakültesinin, imzasının ve TC kimlik numarasının olduğu)” ve “Ayrıntılı Akış Programı” bulunacaktır.
4. Gezi dilekçelerinde “Katılımcı Listesi” belli değil ise, geziden en az 7(yedi) gün önceden belirlenip Kulüpler Koordinatörlüğüne ve Ulaştırma Birimine verilmesi gerekmektedir.
5. Gezi dilekçelerinin onaylanıp onaylanmadığını öğrenmek için dilekçe verildikten 7(yedi) gün sonra Kulüpler Koordinatörlüğüne başvurulmalıdır.
6. Geziye “Katılımcı Listesi”nde **sadece Anadolu Üniversitesi öğrencisi ve personelinin** yer alması zorunludur.

**EK‒1c. Kulüplerin düzenleyecekleri her türlü gezi için dilekçe yazımında geçerli olan bazı kuralları**

**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 Yerine Ulaşım :** ..............................................................................., Saat: ....:00

**Gezilecek Mekâna Hareket :** ........................................................., ..../...../20...., Saat: ....:00

**Konaklama Yerine Dönüş** : ........................................................., ..../...../20...., Saat: ....:00

**Gezilecek Mekâna Hareket :** ........................................................., ..../...../20...., Saat: ....:00

**Konaklama Yerine 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 Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) .....................................................

**EK‒1d. Kulüp üyesi öğrencilerin geziye kendi isteği ile katıldıklarını belirten imzalı “Katılımcı Listesi”**

**............................... KULÜBÜ ............................’E KÜLTÜREL/TEKNİK GEZİSİ**

**KATILIMCI LİSTESİ**

“............................ K**ulübü 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 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |

**EK‒2a. 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 Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) .....................................................

**EK‒2b. Avans dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

**AVANS DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Avans dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması gerekmektedir.
2. Avans dilekçeleri en az 5(beş) gün önceden verilecektir.
3. Avans dilekçelerinde, avansı çekecek Etkinlik Sorumlusu/Sayman ve Kulüp Başkanının isimleri bulunacaktır.
4. Çekilen avansın 30 gün içerisinde fiş veya fatura ile ibraz ve iadesi edilmesi zorunludur.
5. Öğrenci kulüpleri vergiye tabi olmadığından makbuz verilmez.
6. Avans dilekçelerinde çekilecek avansın miktarı ve neden çekileceği belirtilecektir.
7. Avans dilekçelerinde alkol ve tütün ürünleri ibraz edilen fiş veya faturalar geçerli değildir.

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



**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 Açılacak Yer/Yerler:

* ..../..../20...‒..../..../20... tarihleri arasında, Saat: ....:00‒....:00, Kütüphane Önü
* ..../..../20...‒..../..../20... tarihleri arasında, Saat: ....:00‒....:00, Öğrenci Yemekhanesi
* ..../..../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

Stant Açacak Marka/Markalar:

* (Sponsor Adı) ................ stantı,
* (Sponsor Adı) ................ stantı

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

(İmza) : .......................................

......................................... Kulübü Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(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. Sponsor stant dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması gerekmektedir.
2. Sponsor stant dilekçeleri en az 5(beş) gün önceden verilecektir.
3. Sponsor stant dilekçelerinde talep edilen stant noktası/noktaları, stantin hangi tarihleri kapsacağı, saati vb. belirtilecektir.
4. Sponsor stant dilekçelerinde sponsor olan marka/markaların isimlerinin ve hangi faaliyetleri yapacaklarının (ürün dağıtımı, tanıtım vb.) yazılması gerekmektedir.
5. Etkinlik süresi 5(beş) günü aşmayacaktır.

**EK‒3c. Stant açma talep dilekçesi**



**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, Kütüphane Önü
* ..../..../20...‒..../..../20... tarihleri arasında, Saat: ....:00‒....:00, Öğrenci Yemekhanesi
* ..../..../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 Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) .....................................................

**EK‒3d. Stant açma talep dilekçesi yazımında dikkat edilecek hususlar**

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

1. Stant dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması gerekmektedir.
2. Stant dilekçeleri en az 5(beş) gün önceden verilecektir.
3. Sponsor stant dilekçelerinde talep edilen stant noktası/noktaları, stantın hangi tarihi/tarihleri kapsayacağı, saati vb. belirtilecektir. Stant dilekçeleri için uygun görülen noktalar;
   * Yemekhaneler 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 noktalar dışında kulüpler fakülte/yüksekokul/enstitü/konservatuvar yönetimlerinden izin alarak ilgili birimlerde stant kurabilirler.

1. Etkinlik süresi 5(beş) günü aşmayacaktır.
2. Uygun görülen noktalarda açılan stantlarda eğitim kurumlarının tanıtımı yapılmaz.

**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 Danışmanı ................................................ Kulübü Başkanı

(İmza) ........................... (İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ................................................. (Adı‒Soyadı) .....................................................

Kulüpler Koordinatörü

(İmza) ..........................

(Adı‒Soyadı) ............................................

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

**SALON TAHSİSİ DİLEKÇESİ YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Stant dilekçelerinde etkinlik sorumlusunun adının, soyadının ve telefon numarasının yazılması gerekmektedir.
2. Salon tahsis dilekçesi yazılmadan önce Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne sorulmak üzere alternatif tarih ve salon isimleri ile Kulüp Koordinatörlüğüne başvurulması gerekmektedir.
3. Belirtilen tarih ve saatte salon uygun ise etkinlik tarihinden 15 gün önce dilekçenin Kulüp Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir.
4. Yapılan etkinliğin türünün (konferans, söyleşi, panel vb.) ve içeriğinin dilekçede belirtilmesi zorunludur.
5. Çağrılacak konuşmacı, konuşmacının yapacağı konuşmanın türü ve içeriği dilekçede mutlaka belirtilecektir.
6. Etkinliğin onaylanıp onaylanmadığı Anadolu Üniversitesi etkinlik duyuru sayfasından izlenecek, adı geçen etkinlik ilgili sayfada yoksa Kulüpler Koordinatörlüğüne başvurulacaktır.