

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

## Öğrenci Topluluğu Kurma Prosedürü

1-Topluluk kurmayı talep eden öğrenci tarafından doldurularak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulan dilekçe

2-Akademik danışmanlar tarafından SKS Daire Başkanlığına yazılmış, kurulmak istenen topluluğun **Akademik danışmanlığını üstlendiğini belirten dilekçe.**

3- Batman ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge'ye göre hazırlanmış Topluluk Tüzüğü

4- Topluluk Öğrenci Listesi

5-Topluluk Etkinlik Planı ve Öngörülen Tahmini Bütçesi

Bahsi geçen belgeler aşağıda verilmiştir.

Bu belgeler, eksiksiz doldurulduktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

Öğrenci Toplulukları Yönergesi gereğince, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yeni kurulacak Topluluk başvurularını Ekim Kasım ayları içinde kabul eder. Başvurular, Ocak ayında toplanan Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunca değerlendirildikten sonra, komisyonun onayladığı Öğrenci Topluluğu çalışmalarına başlar.

Tarih :

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

..... topluluğunun kurulması konusunda gereğini arz ederim.

### Öğrencinin

Adı soyadı :

Yüksekokulu/Programı:

Fakülte/Bölümü :

No:

Sınıfı :

Cep no :

İmzası :

Ek 1: Topluluk akademik danışmanın dilekçesi (Belge # 1)

Ek 2 : BTÜ Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının  
Düzenlenmesine İlişkin Yönerge'ye göre hazırlanmış Topluluk  
Tüzüğü ( Belge # 2 )

Ek 3 : Topluluk Öğrenci Listesi ( Belge # 3 )

Ek 4 : Topluluk Etkinlik Planı ve Öngörülen Tahmini Bütçesi ( Belge # 4 )

Belge # 1

Tarih : .....

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

..... tarihi itibariyle ..... topluluğunun akademik danışmanlığını üstlenmiş bulunmaktayım. Kişisel bilgilerim aşağıdadır. Bilgilerinizi saygılarımla arz ederim.

Ad-Soyad  
İmza

### **Akademik danışmanın**

Gsm no :

Ofis tel no :

Bölümü ve fakültesi :

e-mail adresi :

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## .....TOPLULUĞU TÜZÜĞÜ

### MADDE 1-DAYANAK:

..... Topluluğu “BATMAN ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Toplulukları Yönergesi” doğrultusunda kurulur ve faaliyette bulunur.

### MADDE 2-TOPLULUĞUN ADI

“BATMAN ÜNİVERSİTESİ ..... Topluluğu ” dur.

### MADDE 3-KAVRAMLAR:

#### 3.1- Öğrenci Topluluğu:

Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerini, BATMAN ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre planlı ve organize bir şekilde sürdürmesini sağlayan gurubu ifade eder.

#### 3.2- Akademik Danışman:

.....Topluluğunun Akademik Danışmanı Rektör tarafından atanır. ....Topluluğunun çalışma planının hazırlanmasına yardımcı olan ayrıca faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu BATMAN ÜNİVERSİTESİ bünyesinde kadrolu okutman, öğretim görevlisi veya öğretim üyesini ifade eder ve danışmanı olduğu topluluğun temsili görevini yürütür.

Akademik Danışman, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek olan eşgüdüm toplantılarına katılmak zorundadır.

### MADDE 4-TOPLULUK AMACI :

..... Topluluğu Üyelerinin:

- a) Atatürk ilkeleri doğrultusunda toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardımcı olmak,
- b) Beden ve ruh sağlıklarını korumak,
- c) Araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip kişiler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak,
- d) Topluluk, olanakları çerçevesinde fırsatlar sağlayarak dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak genel amaçtır. Bunlara ek olarak;
  - 1- .....
  - 2- .....
  - 3- .....

## MADDE 5-TOPLULUĞUN SORUMLULUKLARI:

..... Topluluğu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Rektörlük adına ..... Topluluğu' nu şu hususlarda denetlemeye yetkilidir:

- a) Amaç doğrultusunda çalışıp çalışmadığı,
- b) Sağlanan desteği yerinde kullanıp kullanmadığı,
- c) ..... Topluluğu

**Her akademik yılın Ocak ayının sonuna kadar**

- topluluk etkinlik plan ve bütçesini
- yönetim kurulu, denetleme kurulu üye bilgilerini
- topluluk başkanı(yönetim kurulu başkanı)
- muhasip üye ve topluluk üye bilgilerini
- topluluk etkinlik raporlarını
- topluluk defterlerini

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderip göndermediği,

- d) Topluluk etkinlik raporunu uygulayıp uygulamadığı,
- e) Defter kayıtlarını düzenli tutup tutmadığı.

## MADDE 6-ÜYELİK:

1- .....Topluluğuna üye olmak isteyen kurucu üyeler dışındaki öğrenciler Akademik Danışmanın bilgisi dahilinde, topluluk yöneticilerinin onayı ile topluluğa üye olur.İsimleri üye kayıt defterine işlenir.Üye kayıt defterinde Akademik danışmanın imzası bulunur.

2-..... Topluluğu' na üye kabulünde Akademik Danışman ve topluluk yöneticileri ölçüt olarak:

a- Başvurunun Batman Üniversitesi'ne mensup öğrenci tarafından yapıp yapılmadığına,

b- Akademik başarı durumuna (**yönetim kurulu, denetim kurulu,muhasip üye ve topluluk başkanının genel not ortalamaları 2.00 nin altında olamaz**),

c- Disiplin cezası alıp almadığına bakılır.

3- ..... Topluluğu Akademik Danışmanın atanmasından sonraki 6 ay içinde Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönergede belirtilen organlarını oluşturmak zorundadır.

4- ..... Topluluğu üyeleri makbuz karşılığı aidat ödemeyi kabul eder..

## MADDE 7-TOPLULUK YÖNETİMİ:

### 7.1-) Akademik Danışman:

Akademik danışman,Batman Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge çerçevesinde topluluk faaliyetlerini denetler ve yürütülmesine yardımcı olur. .... Topluluğu Akademik Danışmanı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı üzerinden Rektöre karşı sorumludur. Akademik Danışman gerekli gördüğünde Yönetim Kurulu

toplantılarına katılır ve Kurula başkanlık eder. ....  
Topluluğunun para, malzeme ve yer gibi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli idari işlemler ve tüm yazışmalar Akademik Danışman tarafından yürütülür.

Akademik Danışman

**Her akademik yılın Ocak ayının sonuna kadar**

- topluluk etkinlik plan ve bütçesini
- yönetim kurulu, denetleme kurulu üye bilgilerini
- topluluk başkanı(yönetim kurulu başkanı)
- muhasip üye ve topluluk üye bilgilerini
- topluluk etkinlik raporlarını
- topluluk defterlerini

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaştırılmasında, topluluk başkanı ile birlikte sorumludur.

### 7.2-) Genel Kurul:

..... Topluluğunun en yetkili karar organıdır. Topluluk Genel Kurulu topluluğa kaydını yaptırmış tüm öğrenci üyelerden oluşur. Genel Kurul, kuruluş aşamasından sonraki olağan toplantılarını her eğitim ve öğretim yılının başında Yönetim Kurulunun en az 15 gün önceden yapacağı çağrı üzerine, üyelerin yarısından bir fazlasının katılması ile gerçekleştirir. İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa, en az bir hafta sonra yapılacak ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı topluluk yönetim ve denetleme kurulları üye tam sayıları toplamının iki katından aşağı olamaz. Genel Kurulun olağanüstü toplantısı Yönetim ve Denetleme Kurullarının gerekli gördüğü hallerde veya üyelerinin 1/3' nün yazılı isteği üzerine yapılır.

**7.3-) Görev ve yetkileri:** Topluluğun en büyük karar organı olan Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Varsa, tüzük değişiklik önerilerini görüşüp karara bağlar
- b) Yönetim ve denetleme kurulu asil ve yedek üyelerini, muhasip üyeyi ve topluluk başkanını seçer
- c) Bir önceki dönemin etkinlik raporlarını inceler
- d) Topluluğun dönem sonu etkinlik raporunu ve gelir gider çizelgesini karara bağlar
- e) Denetim kurulu raporlarını inceleyip karara bağlar

### 7.4-) Yönetim Kurulu:

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından açık oylama ile seçilen ..... asil, .... yedek üyeden oluşur. **Yönetim kuruluna seçilen asil ve yedek üyelerin genel not ortalamaları 2.00'nin altında olamaz.** Yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda başkan, başkan yardımcısı, muhasip üye ve sekreterini seçer. Yönetim kurulu başkanı aynı zamanda topluluk başkanıdır. Yönetim kurulunun tüm çalışmaları, topluluk akademik danışmanının bilgisi dahilinde gerçekleşir. Topluluk başkanı topluluk etkinliklerinin gerçekleştirilmesinde ilgili evrakların ve prosedürün yerine getirilmesini ve toplulukla, Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığı arasındaki iletişimi sağlar. Muhasip üye **harcamaların belgeye dayalı olmasından, üyelik ücreti ve aidat makbuzları ile muhasebe defter kayıtlarının düzenli ve usulüne uygun olarak tutulmasından, topluluk akademik danışmanı ile birlikte sorumludur.**

Yönetimin feshi:

- 1- Yönetim Kurulu asil ve yedek üyelerinin çoğunluğunun istifasıyla,
- 2-Topluluk raporlarının ve defterlerinin zamanında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulmaması durumunda gerçekleşir.

#### 7.5-) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yıllık çalışma programını hazırlar ve uygular.
- b) Genel Kurul tarafından verilen görevleri yapar, topluluğun amaçlarının ve çalışma konularının gerçekleştirilmesini sağlar,
- c) Genel Kurul toplantılarının gün, saat ve yerini saptar
- d) Çalışma yan kurulları kurar ve bu yan kurulların çalışmalarını denetler.
- e) Gelecek döneme ait **topluluk etkinlik planı ve bütçesini, topluluk başkanı, muhasip üye, topluluk yönetim ve denetleme kurulu üyeleri ve üye listelerini** her akademik yılın **Ocak ayının sonuna kadar**, yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetleri içeren **topluluk etkinlik raporunu** ise her akademik yılın **Mayıs ayı sonuna kadar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar.**
- f) Yeni üye kabulü, üyeliklerin güncellenmesi ve üyelikten çıkarılma işlemlerini yürütür
- g) Topluluğun yapacağı etkinlikler için, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili prosedürlerini kullanarak, akademik danışmanın bilgisi dahilinde Rektörlükten izin alır.
- h) Topluluğa alınan demirbaş eşyayı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kanalı ile Batman Üniversitesi Ayniyat Saymanlığına kaydettirilmesini sağlar.

#### 7.6-) Denetleme Kurulu:

- a-) ... asıl, ...yedek üyeden oluşur,
- b-) Genel kurulca toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğunun oyu ile seçilir ve genel kurula karşı sorumludur,
- c-) 1 yıl süreyle görev yapar,

#### 7.7-) Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a-) Topluluğun bütçe ve hesap işlemleri ile ilgili defter ve belgeleri her öğrenim dönemi sonunda inceler, sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve genel kurula sunar.
- b-) Yönetim kurulu tarafından düzenlenen bir sonraki öğrenim dönemine ait topluluk etkinlik planı ve bütçesinin görüşüleceği toplantıda hazır bulunarak önerilerini bildirir.

#### MADDE 8-TOPLULUĞUN FESHİ VE DİSİPLİN İŞLERİ:

##### 8.1) Topluluğun Feshi:

- a-) Genel kurulu kararı ile,
- b-) Bir akademik yıl içinde tek etkinlik gerçekleştirmiş veya hiç etkinlik gerçekleştirememiş Topluluklar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile,
- c-) Ülkenin genel ahlak kuralları, Enstitünün kanun, yönetmelik ve yönergeleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ihlali ve Batman Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönergede belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile feshedilir.

## 8.2-) Disiplin İşleri

..... Topluluğu genel ahlak kurallarına aykırı siyasal ve yasadışı eylemlerde bulunamaz, topluluk faaliyetlerine ilişkin disiplin işleri genel hükümlere tabiidir.

## MADDE 9-MALİ İŞLER VE KAYITLAR:

Öğrenci etkinlikleri için yapılacak bağışlar, öğrenci etkinlikleri sonunda elde edilecek gelirler, öğrenci toplulukları üyelik aidatları ve diğer gelirler Rektörlükçe gösterilen, öğrenci toplulukları adına açtırılmış bir banka hesabına yatırılır ve giderler .....Topluluk Başkanı tarafından Topluluk Akademik Danışmanının onayı ile yapılır.

### Tutulması Zorunlu Kayıt ve Defterler:

- a-) Üye kayıt defteri,
- b-) Karar defteri,
- c-) Muhasebe defteri; gelir ve giderleri gösteren belgeler yer alır,
- d-) Demirbaş eşya defteri.
- e-) Etkinlik dosyası; topluluk etkinlik raporları ve dilekçeleri yer alır.

..... Topluluğunun kullanması için verilen demirbaşlar, demirbaş numarası ile birlikte demirbaş defterine kaydedilir. Kendi gelirleri ile alınan demirbaşlar deftere kaydedilerek bir ay içerisinde ayniyat saymanlığına Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kanalı ile bildirilir ve demirbaş numarası alınır. Demirbaşlardan yönetim kurulu başkanı ( topluluk başkanı) ve akademik danışman sorumludur.

## MADDE 10-ÇALIŞMA ESASLARI:

..... Topluluğu “Batman Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönergede” belirtilen esaslara göre kurulur ve faaliyetleri sırasında yönergede belirtilen hususlara uyar.

**10.1-)** ..... Topluluğu, topluluk adına tahsis edilmemiş mekanları izinsiz kullanamaz,

**10.2-)** Siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasetle uğraşamaz,

**10.3-)** ..... Topluluğu Akademik Danışmanın bilgisi ve onayı olmadan etkinlik düzenleyemez,

**10.4-)** ..... Topluluğu Rektör, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu ve Akademik Danışman tarafından belirlenen her türlü talimata uygun olarak hareket eder,

**10.5-** Bu tüzükte hüküm bulunmayan durumlarda “Batman Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve Çalışmalarının Düzenlenmesine İlişkin Yönerge” esastır.



**MADDE11-TOPLULUK GEÇİCİ YÖNETİM KURULU:**

Adı- Soyadı	Öğrenci Numarası	Genel Not Ortalaması	Doğum Yeri ve Tarihi	Baba Adı	Fakülte/Bölüm	Uyruğu ve T.C. kimlik nosu

**GEÇİCİ YÖNETİM KURULU:**

**Geçici Yönetim Kurulu Başkanı**

**Başkan Yardımcısı**

**Muhasip üye**

**ÜYE**

**ÜYE**

**MADDE12-TOPLULUK GEÇİCİ DENETLEME KURULU:**

Adı- Soyadı	Öğrenci Numarası	Genel Not Ortalaması	Doğum Yeri ve Tarihi	Baba Adı	Fakülte/Bölüm	Uyruğu ve T.C. kimlik nosu

**Batman Üniversitesi .....Topluluğu Akademik  
Danışmanı;**




**Topluluk Başkanı**

**Adı-Soyadı:**

**Yüksekokul/Program:**

**Fakülte/Bölüm:**

**No :**

**İmza / Tarih :**

Belge # 4

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

..... Topluluğu Etkinlik Planı ve Öngörülen  
Tahmini Bütçesi

<b>Etkinlik Türü</b> (Seminer/Konferans/Panel/ Sergi/Sahne Oyunu / Müzik Dinletisi/ Şiir Dinletisi vb. )	<b>Gerçekleştiril- mesi Planlanan Yer ve Tarih</b>	<b>Öngörülen Bütçe ( YTL)</b>		
		<b>Malzeme Alımları</b>	<b>Hizmet Alımları</b>	<b>Yolluklar</b>

<b>Öngörülen toplam bütçe (YTL) :</b>				
Açıklama				

Akademik Danışmanın

Topluluk Başkanının

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı

İmza :

İmza :

Tarih :

Tarih :

## Batman Üniversitesi Rektörlüğü

### Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### Öğrenci Toplulukları Etkinlik Düzenleme Prosedürü

- 4- Topluluk akademik danışmanı tarafından hazırlanarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**(15 gün öncesinden)
- 5- SKS Daire Başkanlığı, Kültür ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Öğrenci Toplulukları Etkinlik Düzenleme Talep Formu

Bahsi geçen belgeler aşağıda verilmiştir.  
Bu belgeler, eksiksiz olarak doldurulduktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına  
iletilmelidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı söz konusu belgeleri etkinlikle ilgili Batman Üniversitesi  
Rektörlüğünün olurunun almak amacıyla kullanır. SKS Daire Başkanlığı Ğrenci Topluluklarının  
etkinliklerini gerçekleŐtirmeleri Batman Üniversitesi Rektörlük oluru alındıktan sonra mümkün  
olmaktadır.

Tarih :

## **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

..... topluluğu olarak, ekte verilen etkinlik talep formunda ayrıntıları  
bildirilen etkinliğin gerçekleşmesi konusunda gereğini arz ederim.

Akademik Danışman  
Adı soyadı :  
mzası :

Ek : SKS Daire Başkanlığı, Ğrenci Topluluğu Etkinlik Düzenleme Talep Formu

# Batman Üniversitesi Rektörlüğü

## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### Öğrenci Topluluğu Etkinlik Düzenleme Talep Formu

1)Etkinliği düzenlemek isteyen topluluğun adı:

2)Düzenlenecek etkinliğin tarih(leri) ve süresi :

3)Etkinlik içinde yer alan faaliyet bilgileri :

Faaliyetin adı	Faaliyet konusu ve içeriği *	Yeri	Tarih i	Başlangıç ve bitiş saati	Gerçekleştiren Kişi(ler) **		
					Adı-soyadı	Bölümü	No

\*

- e) Seminer, konferans, söyleşi, panel gibi konuşma konularının içeriği ,
- f) Görsel sergi ve sahne oyunlarının konuları,
- g) Müzik dinletilerinde sunulacak parçaların isimleri, şiir dinletilerinde sunulacak şiirlerin adları ve şairlerin isimleri açık şekilde belirtilmelidir.











<b>KDV dahil, talep edilen toplam tutar</b>			

**Ekte 3 adet ilgili proforma faturalar verilmelidir.**

10) Etkinliğin gerçekleşmesi için gerekli hizmet alımları :

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**(Satın Alma ve Tahakkuk)**

**Hizmet Alımları Talep Formu**

<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Birim Fiyatı / Saat Ücreti</b>	<b>Toplam Fiyatı</b>

<b>KDV dahil talep edilen toplam tutar</b>		

Ekte 3 adet ilgili proforma faturalar/fiyat teklifleri verilmelidir.

11) Etkinliği dzenleyen

Topluluk Adı	Akademik danışmanın adı soyadı	Topluluk başkanının adı soyadı
	İmzası	İmzası
	Tarih	Tarih

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü , öğrenci topluluklarının etkinlik organizasyonlarında, aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hareket etmesini talep eder.**

- e) Etkinlik başvuruları en az 15 gün öncesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak yapılmalıdır.
- f) Kampüs içindeki faaliyet alanlarında düzenlenen her türlü öğrenci etkinliğinde alkol satış ve tüketimi yapılmamalıdır.
- g) Topluluk etkinliklerinin kampüs dışında gerçekleşmesi durumunda Üniversite Rektörlüğü'nden güvenlik görevlisi ve sağlık personeli görevlendirilmesi talep edilmemelidir.
- h) Güvenlik açısından önem taşıması nedeniyle etkinliklere katılan, Üniversite mensubu olmayan kişilerin kimlik bilgileri, eksiksiz beyan edilmelidir.
- i) Rektörlük Makamınca verilen olur izninden sonra etkinlikle ilgili talep edilen herhangi bir değişiklik kabul edilemez.
- j) Etkinlik duyuruları, onay süreci tamamlandıktan sonra yapılmalıdır.
- k) Kurum araçları, üniversitemizce, Batman Valiliğinin Resmi Taşıtlar ile ilgili genelge hükümlerine göre kullanılmaktadır.

**Prosedüre uyulmaması nedeniyle yaşanacak iptallerde yalnızca etkinliği düzenleyenlerin değil, Üniversitemiz de zarar göreceği gerçeğinden hareketle konuya gereken hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederiz.**

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

Üniversitemizin , ..... Topluluğunun çalışmalarında, ..... tarihine kadar ihtiyaç duymakta olduğu eğitimci, eğitimci ücreti ve tahmini çalışma programı ektedir. Bu belge **Batman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Etkinlik Plan ve Bütçesi** ve **Batman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yıl Sonu Etkinlik Raporu** ile birlikte sunulmuştur. Eğitimci ile ilgili beyan edilen ücretlendirmenin, topluluğun bu yılki hizmet alımları harcama tertibinde değerlendirilmesi konusunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Topluluk Başkanı  
Adı-Soyadı :  
Fakülte/Bölüm :  
Öğrenci No :  
İmza:  
Tarih :

Topluluk Akademik Danışmanı  
Adı Soyadı :  
Fakülte/Bölüm :  
İmza :  
Tarih :

...../...../ .....

# **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

## **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

Üniversitemizin bünyesinde faaliyet gösteren .....  
Topluluğunun ..... yılı Eğitimliğini sürdürmek istiyorum.Topluluk çalışmaları için  
düşündüğüm ders saati birim ücretim net .....tl'dir.Ekte Eğitimlik Belgemin  
fotokopisi bulunmaktadır.Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Eğitmen .....  
İmza

İrtibat Tel No:1.  
2.

Adres:

Email Adresi :

T.C Kimlik No:

Ek: .....Eğitmen Belgesi

# **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

## **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**(Satın Alma ve Tahakkuk)**

.....YILI, ..... Topluluğu Eğitim Çalışma Programı Bildirimi

AYLAR										
Oca k	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Şub at	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Mar t	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Nisa n	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
May ıs	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Haz iran	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Tem muz	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Ağu stos	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Eyl ül	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Eki m	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Kası m	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
Aral ık	Gün									Toplam Gün
	Saat									Toplam Saat
<b>Ge nel Top lam</b>	Toplam Gün									
	Toplam Saat									

Tarih :  
Akademik Danışmanı Adı-Soyadı:  
İmzası

Tarih :  
Eğitmen Adı-Soyadı :  
İmzası

**NOT: Yukarıda belirtilen çalışma gün ve saatleri tahminidir.**



**Bu program 01 Ocak-31 Aralık ..... yılı tarih aralığını kapsar**

Tarih :

## **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

..... topluluğunun, \_\_\_\_\_ tarihine kadar planlanmış olduğu etkinlikler ve gerekli olacak tahmini bütçesi, öğrenci topluluğu yönetimi ve üye bilgileri ile birlikte ekte sunulmuştur. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Akademik Danışman

Adı soyadı :

Fakülte/Bölümü :

İmzası :

Ek 1: SKS Daire Başkanlığı, Topluluk Etkinlik Plan ve Bütçesi

Ek 2 :SKS Daire Başkanlığı Öğrenci Topluluğu Yönetimi ve Üye Bilgileri

## Batman Üniversitesi Rektörlüğü

## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

## \_\_\_\_\_ Topluluğu Etkinlik Plan ve Bütçesi

Etkinlik Türü (Seminer/Konferans/Panel/S ergi/Sahne Oyunu / Müzik Dinletisi/ Şiir Dinletisi vb. )	Gerçekleştiril- mesi Planlanan Yer ve Tarih	Öngörülen Bütçe ( YTL)		
		Malzeme Alımları	Hizmet Alımları	Yolluklar
<b>Öngörülen toplam bütçe (YTL) :</b>				
Açıklama				
Önemli Not: Hizmet Alımları : Eğitim ücretlerini, seminer katılım ücretlerini, konser organizasyonlarını, ses düzeni kiralama gibi kiralama yoluyla gerçekleştirilen alımları kapsar. Yolluklar : İl sınırları dışına yapılan görevlendirmelerde yol giderlerini, yevmiye ve konaklama giderlerini kapsar.				

Akademik Danışmanın  
Adı-Soyadı :

İmza :

Tarih :

Topluluk Başkanının  
Adı-Soyadı

İmza :

Tarih :

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**Öğrenci Topluluğu Yönetimi ve Üye Bilgileri**

\_\_\_\_\_ **Topluluğu Yönetim Kurulu Asil ve Yedek Üye Listesi**

<u>Adı- Soyadı</u>	<u>Öğrenci Numarası</u>	<u>Genel Not Ortalaması</u> 1	<u>Doğum Yeri</u> ve <u>Tarihi</u>	<u>Baba Adı</u>	<u>Fakülte/ Bölüm</u>	<u>Uyruğu ve T.C. kimlik nosu</u>
Asil Üyeler						
Yedek Üyeler						

**Yönetim Kurulu**

**Yönetim Kurulu Başkanı:**

**( Topluluk Başkanı )**

**Cep no :**

**Başkan Yardımcısı :**

**Cep no :**

**Muhasip üye:**

**Üye :**

Üye :

\_\_\_\_\_ Topluluğu Denetleme Kurulu Asil ve Yedek Üye Listesi

<u>Adı- Soyadı</u>	<u>Öğrenci Numarası</u>	<u>Genel Not Ortalaması</u>	<u>Doğum Yeri ve Tarihi</u>	<u>Baba Adı</u>	<u>Fakülte/ Bölüm</u>	<u>Uyruğu ve T.C. kimlik nosu</u>
Asil Üyeler						
Yedek Üyeler						

**Batman Üniversitesi .....Topluluğu  
Akademik Danışmanı;**

**Adı ve Soyadı:**

**Fakülte ve Bölümü**

**Tarih:**

**İmzası:**

**Ofis tel no:**

**Cep tel no:-**




## Batman Üniversitesi Rektörlüğü

### Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

## Öğrenci Topluluklarının Kampüs Dışı Etkinliklere

### Görevlendirilme Prosedürü

- 6- Topluluk akademik danışmanı tarafından hazırlanarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**
- 7- SKS Daire Başkanlığı, **Öğrenci Toplulukları Görevlendirme Talep Formu**
- 8- SKS Daire Başkanlığı, Kültür ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, **Etkinliğe Katılacak Topluluk Öğrenci Listesi**
- 9- Etkinlikle ilgili broşür veya web sayfası çıktısı ve/veya kabul mektubu

Batman Üniversitesi Rektörlüğü, kampüs dışı etkinliklere grup halinde topluluk öğrencilerinin görevlendirilmesinde, ilgili topluluk akademik danışmanı veya danışmanın uygun gördüğü bir akademik personelin grup başkanı olarak sözkonusu etkinliğe öğrencilerle birlikte katılımını talep etmektedir.

Bahsi geçen belgeler aşağıda verilmiştir.

Bu belgeler, eksiksiz olarak doldurulduktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı söz konusu belgeleri Batman Üniversitesi Rektörlüğünün olurlarını almak amacıyla kullanır. SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci

Topluluklarının kampüs dışı görevlendirilmeleri Batman Üniversitesi Rektörlük oluru alındıktan sonra mümkün olmaktadır.

Tarih :.....

## **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

..... tarihleri arasında.....düzenlenecek olan ..... konulu etkinliğe katılmak üzere yolluklu – yevmiyeli / yolluksuz – yevmiyesiz ve .....katılım ücretli görevlendirilmemiz hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

Akademik Danışmanın  
Adı-Soyadı :  
İmza :

Ek 1: SKS Daire Başkanlığı, Öğrenci Toplulukları Görevlendirme Talep Formu

Ek 2: SKS Daire Başkanlığı Etkinliğe Katılacak Topluluk Öğrenci Listesi

Ek 3: Etkinlikle ilgili bröşür/web sayfası çıktısı ve/veya kabul

mektubu

## Batman Üniversitesi Rektörlüğü

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### Öğrenci Toplulukları Görevlendirme Talep Formu( EK-1)

Etkinlik Adı:	
Yeri :	
Tarihi :	
Konusu :	
Katılım ücreti miktarı :	
Görevlendirme talebinin gerekçesi :	
Etkinliğe katılacak kişi sayısı :	

Batman Üniversitesi Rektörlüğünden araç talebi var ise aşağıdaki bilgiler verilmelidir.

Talep edilen araç türü	Kullanım tarihi	Kalkış yeri, saati	Variş yeri, saati






(Bu liste araç talebi olması durumunda, araçtan faydalanacak kişilerin listesi olarak da değerlendirilecektir.)

### **Topluluk Akademik Danışmanı**

**Adı-Soyadı**

**İmzası :**

**Tarih :**

## **Batman Üniversitesi Rektörlüğü**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**(Satın Alma ve Tahakkuk)**

### **Öğrenci Toplulukları Satın Alma Prosedürü**

#### **MALZEME ALIMLARI**

**( Topluluklara alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kapsar )**

1) Topluluk akademik danışmanı tarafından hazırlanarak,  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**

m)SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube  
Müdürlüğü Malzeme Talep Formu

#### **HİZMET ALIMLARI**

( Topluluklara kirialanan ses sistemleri, salon ve alıştırıcı ücretleri,taşıt kiraları, makina-techizat bakım onarımlarını kapsar )

- i) Topluluk akademik danışmanı tarafından hazırlanarak, Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**
- j) SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Birimi Hizmet Alımları Talep Formu

Bahsi geçen belgeler aşağıda verilmiştir.

Bu belgeler, eksiksiz olarak doldurulduktan sonra Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığı satın almayla ilgili söz konusu belgeleri Batman Üniwersitesi Rektörlüğünün olurunu almak amacıyla kullanır.SKS Daire Başkanlığı Öğrenci Topluluklarının satın alma taleplerinin gerçekleşmesi Batman Üniwersitesi Rektörlük oluru alındıktan sonra mümkün olmaktadır.

Tarih :.....

**Batman Üniwersitesi Rektörlüğü**

## Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

..... Topluluğu , ekte belirtilen malzemelere ihtiyaç duymaktadır.Talep gerekçesi aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Satın alınması konusunda gereğini arz ederim.

TALEP GEREKÇESİ:

Akademik Danışmanın

Adı-Soyadı :

İmza :

Ek1: SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Birimi,  
Malzeme Talep Formu

( Bu dilekçe malzeme alımları içindir )

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**  
**(Satın Alma ve Tahakkuk)**

### Malzeme Talep Formu

Malzeme Adı	Adedi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyatı

<b>Talep edilen toplam tutar</b>			
<b>%..... KDV</b>			
<b>Genel Toplam</b>			

Ekte 3 adet ilgili proforma faturalar verilmelidir.

**Topluluk Adı :**

**Talepte Bulunan Akademik Danışmanın**

**Adı-Soyadı :**

**İmzası :**

**Tarih :**

**Daire Başkanı onayı ve tarihi :**

Tarih :.....

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

..... Topluluğu , ekte belirtilen hizmet alımına ihtiyaç duymaktadır.Talep gerekçesi aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Satın alınması konusunda gereğini arz ederim.

**TALEP GEREKÇESİ :**

Akademik Danışmanın  
Adı-Soyadı :  
İmza :

**Ek1: SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Birimi,  
Hizmet Alımları Talep Formu**  
( Bu dilekçe hizmet alımları içindir )

**Sağlık Kùltür ve Spor Daire Başkanlığı  
(Satın Alma ve Tahakkuk )**

**Hizmet Alımları Talep Formu**

<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Birim Fiyatı / Saat Ücreti</b>	<b>Toplam Fiyatı</b>
---------------------	---------------------------------------	----------------------

<b>KDV dahil talep edilen toplam tutar</b>		

Ekte 3 adet ilgili proforma faturalar/fiyat teklifleri verilmelidir.

**Formu Düzenleyen Akademik Danışmanın**

**Adı-Soyadı :**

**İmzası :**

**Tarih :**

**Daire Başkanı onayı ve tarihi :**

Tarih :

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına**

\_\_\_\_\_ topluluğunun/takımının \_\_\_\_\_ yılına ait etkinlik/  
çalışma raporu ektedir. Bilgilerinizi arz ederim.

Akademik Danışman  
Adı soyadı :  
Bölümü :  
İmzası :

Ek :SKS Daire Başkanlığı, Kültür ve Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
Öğrenci Topluluğu/Spor Takımı Etkinlik/Çalışma Raporu

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**Öğrenci Topluluğu/Spor Takımı Yıl Sonu Etkinlik Raporu**

\_\_\_\_\_ Topluluğu/Takımı Etkinlik/Çalışma Raporu

Etkinlik/Karşılaş	Etkinlik /	Etkinlik/Müsabakanın	Açıklama
-------------------	------------	----------------------	----------



ma Adı	Karşılaşma Tarihi	Yeri	( Katılan öğrenci sayısı, alınan ödüller vb. )

**Akademik Danışmanın**

Adı Soyadı :

Fakülte ve Bölümü :

İmza :

**Tarih** :

**Batman Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

## **Batman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Muhasebe ve Demirbaş Defterlerinin Kullanım Esasları**

1. Öğrenci toplulukları gelir ve giderlerini muhasebe defterine kayıt ederler. Kendilerine teslim edilen ya da sonradan alınan demirbaşlar ise demirbaş defterine kayıt edilir.
2. Muhasebe ve demirbaş defterleri Akademik Danışman ve Rektörlük tarafından denetlenir.
3. Bu defterler kullanılmaya başlanılmadan önce müteselsil sıralı sayfa numaraları verilerek ve toplam sayfa sayısı belirlenerek İlgili yöneticiler tarafından onaylanır. Onaylı olmayan defterler kullanılamaz.
4. Öğrenci toplulukları gelir ve gider makbuzlarının da yine ilgili yöneticiler tarafından onaylanması gerekir.
5. Defterlerin sayfaları yırtılamaz, silinemez, karalanamaz ve tahrip edilemez.
6. Defterlere kayıtların mürekkepli kalem ile yapılması gerekir. Herhangi bir hata durumunda hatalı bölüm altındaki yazı okunacak şekilde üstü çizilerek yanına doğrusu yazılır ve ilgili kişi tarafından paraflanır.
7. Defterler iki ayrı bölümden oluşmaktadır. Defterin sağ tarafına giderler, sol tarafına ise gelirler kayıt olur. Yapılan her işlem için bir sıra numarası verilir.
8. Yapılan harcamaların mutlaka (fatura-yazar kasa fişi-makbuz vb.) belgeye dayandırılması gerekmektedir. İlgili belgelerin tarih ve numaraları; giderin nev-i ve miktarı gider bölümüne kayıt edilir.
9. Alınacak faturaların ve gelir-gider makbuzlarının topluluk adına düzenlenmesi gerekmektedir.
10. Öğrenci topluluklarının gelirleri bağış ve yardımlar ile gösteri, konser gibi etkinliklerden elde edilecek gelirlerden oluşur. İstenildiği takdirde elde edilen gelirler topluluk adına açılacak bir banka hesabında muhafaza edilebilir.
11. İlgili topluluklara yapılacak bağış ve yardımlar makbuz karşılığı alınır. Söz konusu tutarlar makbuzun tarih, numarası ve nev'i belirtilmek suretiyle gelir bölümüne kayıt edilir.
12. Gösteri ve konser gibi etkinlikler için bastırılacak biletlerin seri ve sıra numarası ile tarih ihtiva etmesi gerekmektedir. Yine söz konusu biletlerin satışından elde edilecek gelirler tarih ve numarası belirtilerek defterin gelir bölümüne kayıt edilir.

**13. Sayfa sonlarında toplam alınarak icmal bölümüne kayıt edilir.**

