



Office of the
Dean of Students

Bilkent Üniversitesi **Öğrenci Kulüp ve Toplulukları**

2017-18 Faaliyet Dönemi
Kulüp ve Topluluklarla Toplantı
26 Eylül 2017 17:30 Mithat Çoruh Amfi

KONULAR

1. Öğrenci Dekanlığı ve Öğrenci Etkinlikleri Merkezi Tanıtımı
2. 2016-17 Faaliyet Dönemi Değerlendirmesi
3. Kulüp ve Toplulukların etkinlikleriyle ilgili bilgi
4. Mali konular
5. Soru ve Cevap



Office of the
Dean of Students

1. Öğrenci Dekanlığı ve Öğrenci Etkinlikleri Merkezi Tanıtımı

Öğrenci Dekanlığı

Bağlı birimler:

1. Kariyer Merkezi (KM)
2. Mezunlar Merkezi (MM)
3. Öğrenci Etkinlikleri Merkezi (ÖEM)
4. Psikolojik Danışma ve Gelişim Merkezi (PDGM)

— Öğrenci Konseyi Başkanlığı

Öğrenci Dekanı: **Kamer Rodoplu**
deanofstudents@bilkent.edu.tr

İdari Asistan: **Nilay S. Uyaniker** (uyaniker@bilkent.edu.tr)

Dahili Telefon: 2371

Öğrenci Etkinlikleri Merkezi

Bağlı birimler:

1. Kulüp ve Topluluklar
2. Toplumsal Duyarlık Projeleri (TDP)
3. Sosyal Sorumluluk Merkezi (SSM)
4. Radyo Bilkent (RB)

Koordinatör: **Esra Korad** (ekorad@bilkent.edu.tr)

Kulüp/Topluluklar: **Neslihan Doğan** (ndogan@bilkent.edu.tr)

İsmet Ataman (ataman@bilkent.edu.tr)

TDP/SSM/RB: **Burcu Söylemez** (brckilic@bilkent.edu.tr)

Dahili Telefon: 1319, 1337

Kariyer Merkezi

Koordinatör: **Aydan Öktem** (aydan@bilkent.edu.tr)
Dahili Telefon: 1326, 1911



Office of the
Dean of Students

2. 2016-17 Faaliyet Dönemi Değerlendirmesi

Yılın Kulüp ve Toplulukları

1. Kahve Kulübü
2. Mühendislik Topluluğu
3. Müzik Kulübü
4. Yöneylem Araştırması Kulübü

✓ Bu kulüp ve Topluluklarımız 1,000TL ek bütçeyle ödüllendirilmişlerdir.

✓ Kendi üyeleri arasından ortak olarak belirleyecekleri bir öğrenci 2017-18 döneminde Kulüp ve Topluluklar Üst Kurulu'nda üye olarak görev yapacaktır.



Office of the
Dean of Students

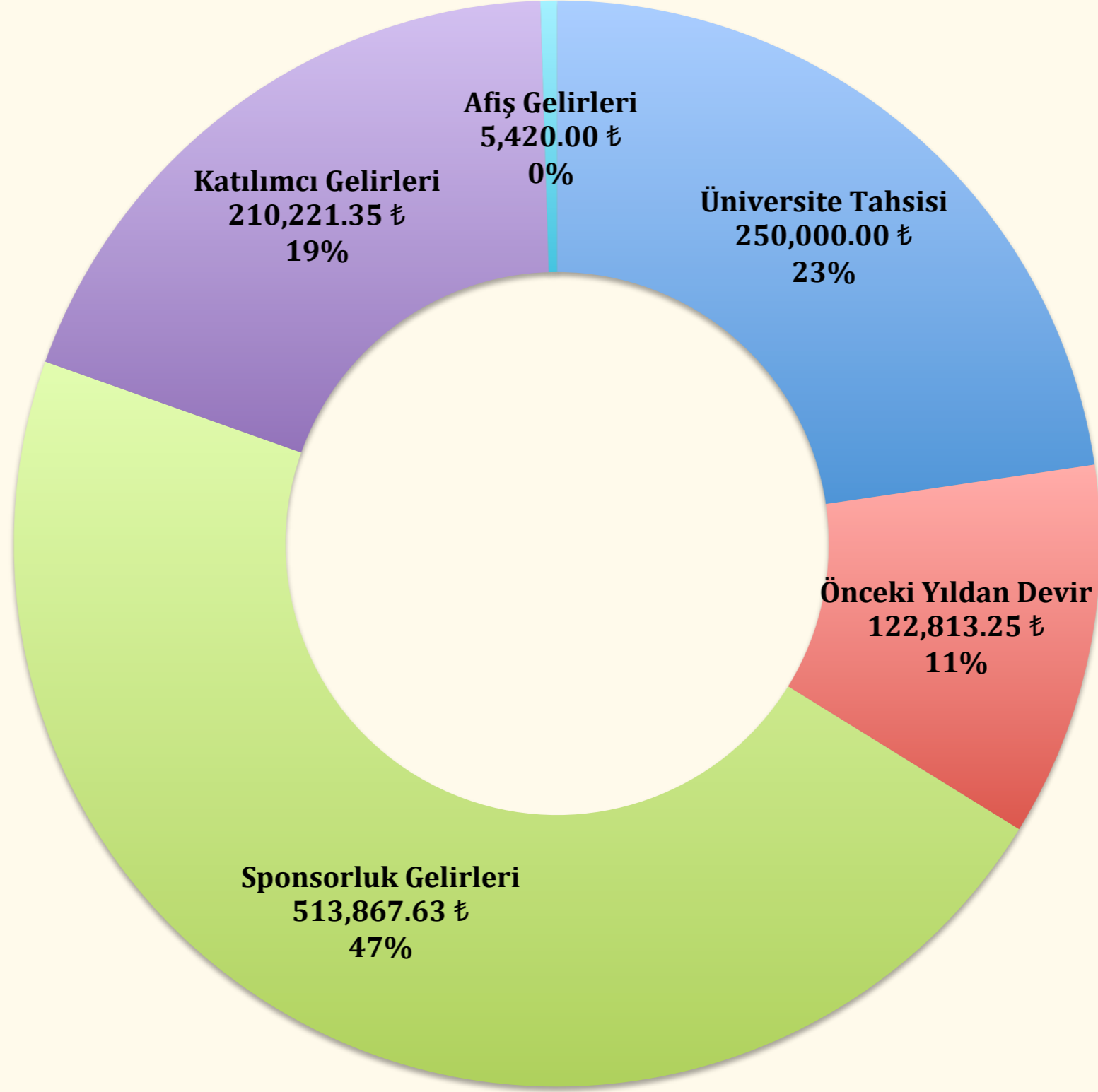
Bilkent Üniversitesi

Öğrenci Kulüp ve Toplulukları







2016-17 Faaliyet Dönemi Mali Raporu

Gelirler

		2014 - 2015		2015 - 2016		2016 - 2017	
1	Üniversite Tahsisi	₺250,000.00	%35.2	₺250,000.00	%24.3	₺250,000.00	%22.7
2	Önceki Yıldan Devir	₺45,486.06	%6.4	₺30,413.38	%3.0	₺122,813.25	%11.1
3	Sponsorluk Gelirleri	₺323,305.30	%45.5	₺565,708.79	%55.0	₺513,867.63	%46.6
4	Katılımcı Gelirleri	₺82,252.01	%11.6	₺175,286.91	%17.1	₺210,221.35	%19.1
5	Afiş Gelirleri	₺9,371.00	%1.3	₺6,571.00	%0.6	₺5,420.00	%0.5
	TOPLAMLAR	₺710,396.37		₺1,027,980.08		₺1,102,322.23	



Gelirler

		2015 - 2016		Değişim	2016 - 2017
1	Üniversite Tahsisi	₺250,000.00		%0	₺250,000.00
2	Önceki Yıdan Devir	₺30,413.38		%404	₺122,813.25
3	Sponsorluk Gelirleri	₺565,708.79		%9	₺513,867.63
4	Katılımcı Gelirleri	₺175,286.91		%20	₺210,221.35
5	Afiş Gelirleri	₺6,571.00		%18	₺5,420.00
	TOPLAMLAR	₺1,027,980.08		%7	₺1,102,322.23

Üniversite Tahsisi: (₺250,000.00)

Toplam **₺250,000.00**'nin **₺180,000.00** tutarındaki **%72**'lik bölümü **İşletim Bütçesi** olarak sene başında Kulüp ve Topluluklara tahsis edildi.

Tahsis edilen en düşük İşletim Bütçesi **₺1,000.00**, en yüksek olanı ise **₺5,000.00** idi.

Yıl içinde **Proje Desteği** olarak **₺100,759.32** daha Kulüp ve Topluluklara verildi.

Bu şekilde Kulüp ve Topluluklara aktarılan toplam para **₺280,759.32** oldu.

Geçen Yıldan Devir: (₺122,813.25)

2015-16 faaliyet döneminden 2016-17 faaliyet dönemine **₺122,813.25** devretti.

Bunun

₺47,423.35 tutarındaki kısmı Kulüp ve Topluluk hesaplarına,

₺75,389.90 tutarındaki kısmı ise Kulüp ve Topluluklar Ortak Hesabına

aktarıldı.

Sponsorluk Gelirleri: (₺513,867.63)

Kulüp ve Topluluklarımız 2016-17 faaliyet dönemi süresince toplam **₺513,867.63** tutarında sponsorluk geliri elde ettiler.

En fazla sponsorluk geliri getiren Kulüp/Topluluklarımız aşağıda gösterilmektedir:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. Yöneyem Araştırması Kulübü | ₺158,022.00 |
| 2. Mühendislik Topluluğu | ₺103,928.83 |
| 3. İşletme ve Ekonomi Kulübü | ₺97,479.00 |

Sponsorluk Gelirlerinin **₺450,954.48** Kulüp ve Toplulukların hesaplarına, **₺62,913.15** ise Kulüp ve Topluluklar Ortak Hesabına aktarıldı.

Afiş Gelirleri: (₺5,420.00)

₺5,420.00 tutarındaki afiş gelirleri, Kulüp ve Topluluklarımızın kullanımı için Ortak hesaba aktarıldı.

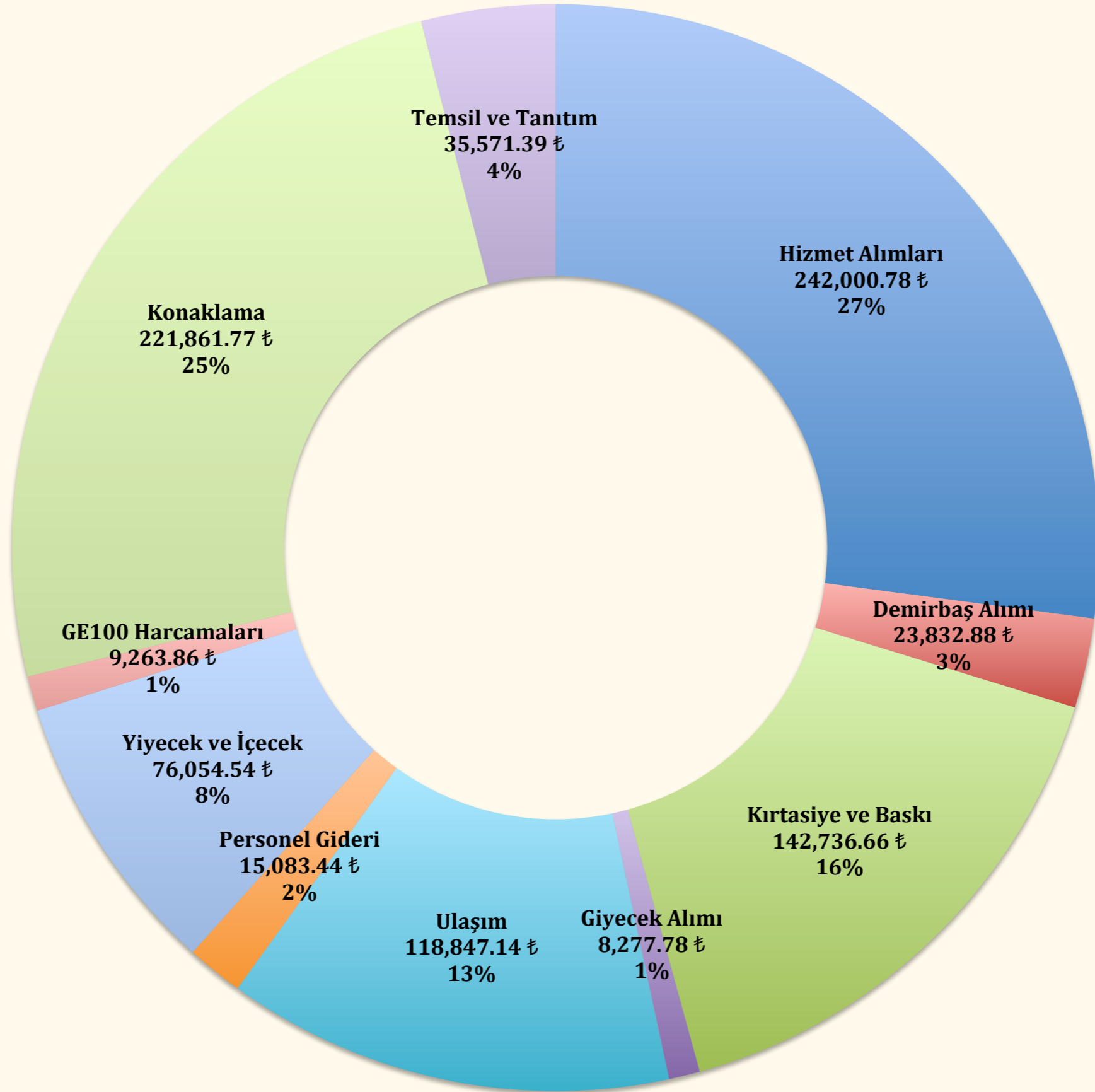
TOPLAM

Yukarıda detayları verildiği üzere 2016-17 faaliyet döneminde Kulüp ve Topluluklarımızın toplam bütçesi **₺1,102,322.23** olarak gerçekleşti.












Bunun, **₺122,813.25** geçen seneden devir, **₺729,508.98** ise yıl içinde gerçekleşen sponsorluk, katılımcı ve afiş gelirlerinden oluşmaktadır.

Giderler

		2014 -15		2015-16		2016-17	
1	Hizmet Alımları	₺187,317.34	%27.5	₺195,202.31	%21.6	₺242,000.78	%27.1
2	Kırtasiye ve Baskı	₺113,405.01	%16.7	₺150,087.28	%16.6	₺142,736.66	%16.0
3	Ulaşım	₺117,780.12	%17.3	₺143,648.91	%15.9	₺118,847.14	%13.3
4	Yiyecek ve İçecek	₺92,908.14	%13.7	₺60,834.70	%6.7	₺76,054.54	%8.5
5	Konaklama	₺73,370.43	%10.8	₺226,143.53	%25.0	₺221,861.77	%24.8
6	Temsil ve Tanıtım	₺39,603.42	%5.8	₺38,896.16	%4.3	₺35,571.39	%4.0
7	Demirbaş Alımı	₺31,822.20	%4.7	₺32,179.51	%3.6	₺23,832.88	%2.7
8	Personel Gideri	₺15,775.00	%2.3	₺22,643.71	%2.5	₺15,083.44	%1.7
9	Giyecek	₺8,001.33	%1.2	₺2,649.35	%0.3	₺8,277.78	%0.9
10	GE100			₺32,881.81	%3.5	₺9,263.86	%1.0
		₺679,982.99		₺905,166.83		₺893,530.24	



Giderler

		2015-16			2016-17
1	Hizmet Alımları	₺195,202.31		%24.0	₺242,000.78
2	Kırtasiye ve Baskı	₺150,087.28		%4.9	₺142,736.66
3	Ulaşım	₺143,648.91		%17.3	₺118,847.14
4	Yiyecek ve İçecek	₺60,834.70		%25.0	₺76,054.54
5	Konaklama	₺226,143.53		%1.9	₺221,861.77
6	Temsil ve Tanıtım	₺38,896.16		%8.5	₺35,571.39
7	Demirbaş Alımı	₺32,179.51		%25.9	₺23,832.88
8	Personel Gideri	₺22,643.71		%33.4	₺15,083.44
9	Giyecek	₺2,649.35		%212.4	₺8,277.78
10	GE100	₺32,881.81		%71.8	₺9,263.86
		₺905,166.83		%1.3	₺893,530.24

Hizmet Alımları: (₺242,000.78)

Bu harcamaların **₺176,932.43** tutarındaki önemli bir bölümü (**%73.1**) etkinlik organizasyonları için hizmet alımları şeklinde gerçekleşti.

Kırtasiye ve Baskı: (₺142,736.66)

Bu harcamaların **₺125,656.78** tutarındaki önemli bir bölümü (**%88.0**) baskı ve fotokopi işleri için kullanıldı.

Ulaşım: (₺118,847.14)

Bu başlık altındaki harcamalar dört ayrı kaleimde aşağıdaki şekilde gerçekleşti.

a. Şehirlerarası ulaşım	₺81,588.28	%68.6
b. Şehir içi ulaşım	₺16,574.84	%13.9
c. Uluslararası ulaşım	₺12,122.46	%10.2
d. Personel ulaşım	₺8,561.56	%7.3

Yiyecek ve İçecek: (₺76,054.54)

Bu başlık altındaki harcamaların **₺51,712.55** (%68.0) ikramlar için, **₺23,734.78** (%31.2) ise restoran harcamaları için kullanıldı.

Konaklama: (₺221,861.77)

Bu başlık altındaki harcamaların **₺215,802.41** tutarındaki **%97.3**'lük bölümü otellere ödendi.

Temsil-Tanıtım giderleri: (₺35,571.39)

Bu başlık altındaki harcamaların **₺28,585.33** tutarındaki kısmı (%71.9) çeşitli hediyeler için kullanıldı.

Demirbaş alımları: (₺23,832.88)

Bu başlık altındaki en önemli harcamalar **₺12,462.34** tutarındaki (52.3%) spor malzemesi alımı oldu.

Personel giderleri: (₺15,083.44)

₺15,083.44 Kulüp ve Topluluklarımızın etkinlikleri için üniversite personeline ödedikleri fazla mesai ücretleriyle yemek fişi harcamalarını kapsamaktadır.

Giyecek giderleri: (₺8,277.78)

Çeşitli nedenlerle (spor giysisi, gösteri kostümü, vb.) alınan giyecekler için toplam harcama **₺8,277.78** oldu.

GE100 Oryantasyon Harcamaları: (₺9,263.86)

Kulüp ve Topluluklarımız GE100 Oryantasyon etkinlikleri kapsamında tanıtım için **₺9,263.86** harcamışlardır.

TOPLAM

Yukarıda detayları verildiği üzere 2016-17 faaliyet döneminde Kulüp ve Topluluklarımızın toplam harcamaları **₺893,530.24** olarak gerçekleşti.

Bu da Kulüp ve Topluluklarımızın geçen döneme kıyasla **%1.3** oranında daha az harcama yaptıklarını göstermekte.

BİLANÇO

Toplam gelirler	₺1,102,322.23	
Toplam giderler	₺893,530.24	
Artan	₺208,791.99	(%18.9)

Artan bu **₺208,791.99**'nin **₺95,828.26** dönemi artıda kapatan Kulüp ve Topluluklarımızın 2017-18 dönemi bütçelerine aktarıldı.

Geriye kalan **₺112,963.73** ise Kulüp ve Topluluklar Ortak Hesabında yeni döneme devretti.

2017-18 Dönemi Başlangıç Durumu

1. Üniversite tahsisi	₺250,000.00
2. Geçen yıldan devir	₺208,791.99
TOPLAM	₺458,791.99

₺250,000.00TL'nin **₺204,000.00** tutarındaki %81.6'lık bölümü Kulüp ve Toplulukların bütçelerine aktarıldı.

Kulüp ve Toplulukların İşletim Bütçeleri geçen yıla oranla %10 arttırıldı. Bu durumda en düşük İşletim Bütçesi **₺1,250.00**, en yüksek ise **₺5,500.00TL** oldu.

Dönem başında mevcut toplam **₺458,791.99**'nin **₺306,717.60** (%66.9) Kulüp ve Topluluk bütçelerinde; **₺152,074.39** (%33.1) ise Ortak Bütçe'de bulunmakta.

Yeni kurulan veya yeniden aktif duruma geçen Kulüp ve Topluluklara 2017-18 Dönemi için İşletim Bütçesi olarak **₺1,250.00** verildi.

2017-18 için İşletim Bütçeleri geçen yıla oranla %10 arttırıldı.

İşletim Bütçesi kategorileri

a) **₺1,250**

b) **₺1,650**

c) **₺2,200**

d) **₺2,750**

e) **₺3,300**

f) **₺5,500**

olmak üzere altı adet olarak belirlendi.



Office of the
Dean of Students

3. Kulüp ve Toplulukların Etkinlikleriyle İlgili Bilgi

Aşama 1:

Kulüp ve Topluluğun etkinlik kararı vermesi.

- ✓ Amaç ve hedef kitlenin belirlenmesi,
- ✓ Etkinlikten beklentilerin tespiti,
- ✓ Ortak etkinlik hedefleniyorsa diğer Kulüp ve Topluluklarla görüşme,
- ✓ Söz konusuysa üniversite dışı paydaşlarla temasa geçilmesi,
- ✓ Gerekirse bir organizasyon komitesi oluşturulması,
- ✓ Mali konuların tartışılması,
- ✓ Taslak program ve bütçe hazırlanması,
- ✓ Yönetim Kurulu kararı alınması.

Aşama 2:

Bilgiye ihtiyaç duyulması halinde Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'yle görüşme

- ✓ Etkinlik için salon müsaitliğinin kontrolü
- ✓ Kulüp veya Topluluğun mali durumunun kontrol etmesi
- ✓ Gerek duyuluyorsa Proje Desteği için ön başvuru yapılması

...

Aşama 3:

Etkinlik Başvuru Formunun doldurulması

✓ Söz konusu forma kendi bilgisayarlarınızda

<http://bilkentdofs.coffeecup.com/forms/EtkinlikBasvuruFormu/>
linkinden ulaşabilir veya bu amaçla doğrudan Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'nin bilgisayarlarını kullanabilirsiniz.

✓ Ancak, formu doldurduktan sonra yazıcıdan çıktısını almanız ve bu çıktıyla etkinlik onayı için Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne başvurmanız gerekmektedir.

Talep Tarihi / Date of Request

Kulüp veya Topluluk / Club or Society

Seçiniz / Choose one

Etkinlikte ortak başka Kulüp veya Topluluk var mı? / Is there a partner Club or Society?

Hayır / No Evet / Yes

FORMU HAZIRLAYANLA İLGİLİ BİLGİLER INFO ABOUT THE APPLICANT

Adı / Name

Görevi / Position

Cep Telefonu / GSM

E-Posta / E-Mail

(5XX) XXX XX XX

ETKİNLİKLE İLGİLİ BİLGİLER INFO ABOUT THE ACTIVITY

Etkinliğin Türü / Type of the Activity

Seçiniz / Choose one

Etkinliğin Adı / Title of the Activity

Etkinlik Dili / Language

Türkçe / Turkish İngilizce / English Diğer / Other

Öngörülen Katılımcı Sayısı /
Expected Number of Participants

Etkinliğin aşağıdaki birimlerle paylaşılmasını ister misiniz? /
Would you like the activity to be communicated to the following units?

İletişim Birimi / Communications Unit

Evet / Yes Hayır / NO

Bilkent News

Evet / Yes Hayır / NO

Radio Bilkent / Radio Bilkent

Evet / Yes Hayır / NO

Etkinlikle ilgili genel bilgiler / General info about the activity

Talebi yaptığınız tarihi giriniz

Etkinlikte ortak Kulüp/Topluluk varsa belirtiniz

Etkinlikle ilgili genel bilgileri giriniz

Kulüp/Topluluğu seçiniz

Kendi bilgilerinizi giriniz

ETKİNLİK TARİHLERİ / ACTIVITY DATES

Tarih / Date 1	Başlama Saati / Start Time	Bitiş Saati / Finish Time
<input type="text"/>	ss:dd / hh:mm	ss:dd / hh:mm

Yer / Place

Bu tarihteki etkinlikle ilgili bilgiler / Info about the activity on this date

Örnek: Oturum adı, Davet edilen konukla ilgili bilgiler, Ziyaret edilecek yer, Gösterilecek film, Yapılacak yarışmayla ilgili bilgiler, vb.
Example: Title of the session, Information about the guest invited, Place to be visited, Movie to be shown, Information about the competitor, etc.

GE250-GE251 Puanı / Points

- Evet / Yes
 Hayır / No

Ses Sistemi / Sound System

- Evet / Yes
 Hayır / No

Projeksiyon / Projection

- Evet / Yes
 Hayır / No

Teknisyen / Technician

- Evet / Yes
 Hayır / No

Etkinlik başka bir tarihte devam ediyor mu? / Another date for the Activity?

- Hayır / No Evet / Yes

Etkinliğin tarih ve saatini giriniz

Etkinliğin yapılacağı yeri seçiniz

Etkinliğin GE250/251 kapsamında olup olmayacağını belirtiniz

Etkinlik başka bir tarihte devam ediyorsa belirtiniz

Etkinlikle ilgili genel bilgileri veriniz

Teknik gereksinimleri belirtiniz

ETKİNLİK TARİHLERİ / ACTIVITY DATES

Tarih / Date 1	Başlama Saati / Start Time	Bitiş Saati / Finish Time
<input type="text"/>	<input type="text" value="ss:dd / hh:mm"/>	<input type="text" value="ss:dd / hh:mm"/>

Yer / Place

Bu tarihteki etkinlikle ilgili bilgiler / Info about the activity on this date

Örnek: Oturum adı, Davet edilen konukla ilgili bilgiler, Ziyaret edilecek yer, Gösterilecek film, Yapılacak yarışma/ya ilgili bilgiler, vb.
Example: Title of the session, Information about the guest invited, Place to be visited, Movie to be shown, Information about the competition, etc.

GE250-GE251 Puanı / Points

Evet / Yes

Hayır / No

Ses Sistemi / Sound System

Evet / Yes

Hayır / No

Projeksiyon / Projection

Evet / Yes

Hayır / No

Teknisyen / Technician

Evet / Yes

Hayır / No

Etkinlik başka bir tarihte devam ediyor mu? / Another date for the Activity?

Hayır / No Evet / Yes

Tarih / Date 2	Başlama Saati / Start Time	Bitiş Saati / Finish Time
<input type="text"/>	<input type="text" value="ss:dd / hh:mm"/>	<input type="text" value="ss:dd / hh:mm"/>

Yer / Place

Bu tarihteki etkinlikle ilgili bilgiler / Info about the activity on this date

Örnek: Oturum adı, Davet edilen konukla ilgili bilgiler, Ziyaret edilecek yer, Gösterilecek film, Yapılacak yarışma/ya ilgili bilgiler, vb.
Example: Title of the session, Information about the guest invited, Place to be visited, Movie to be shown, Information about the competition, etc.

GE250-GE251 Puanı / Points

Evet / Yes

Hayır / No

Ses Sistemi / Sound System

Evet / Yes

Hayır / No

Projeksiyon / Projection

Evet / Yes

Hayır / No

Teknisyen / Technician

Evet / Yes

Hayır / No

Etkinlik başka bir tarihte devam ediyor mu? / Another date for the activity?

Hayır / No Evet / Yes

Aynı bilgileri etkinliğin ikinci tarihi için de belirtiniz

Etkinlik başka bir tarihte daha devam ediyorsa devam ediniz

Etkinlik için
harcamalarınız
olacaksa
belirtiniz

**ETKİNLİKLE İLGİLİ HARCAMANIZ OLACAK MI? /
ANY EXPENSES FOR THE ACTIVITY?**

Evet / Yes Hayır / No

Harcama Çeşitleri: Afiş (Branda), Baskı İşleri, Ulaşım, Yiyecek-İçecek
ve İkram, Konaklama, Taşıma, Hediye ve Diğer / Types of Expenses:
Banner, Printing, Transportation, Food & Beverage and Catering,
Accommodation, Carriage, Gifts and Others

DİKKAT: Etkinlikle ilgili ön görülen harcamalarınızı bu formda belirtmediğiniz takdirde, daha sonraki ödeme talepleriniz dikkate alınmayacaktır.

ATTENTION: If you do not mention the expected expenses for your activity, later requests will not be taken into consideration.

ETKİNLİKLE İLGİLİ HARCAMANIZ OLACAK MI? / ANY EXPENSES FOR THE ACTIVITY?

Evet / Yes Hayır / No

DİKKAT: Etkinlikle ilgili ön görülen harcamalarınızı bu formda belirtmediğiniz takdirde, daha sonraki ödeme talepleriniz dikkate alınmayacaktır.

ATTENTION: If you do not mention the expected expenses for your activity, later requests will not be taken into consideration.

Harcama Çeşitleri: Afiş (Branda), Baskı İşleri, Ulaşım, Yiyecek-İçecek ve İkram, Konaklama, Taşıma, Hediye ve Diğer / Types of Expenses: Banner, Printing, Transportation, Food & Beverage and Catering, Accommodation, Carriage, Gifts and Others

Teknisyen Fazla Mesai ve Yemek Fişi / Technican Extra Hours and Ticket Restaurant

Evet / Yes Hayır / No

Afiş (Branda) / Banner

Evet / Yes Hayır / No

Baskı İşleri / Printing

Evet / Yes Hayır / No

Ulaşım / Transportation

Evet / Yes Hayır / No

Yiyecek-İçecek ve İkram / Food & Beverage and Catering

Evet / Yes Hayır / No

Konaklama / Accommodation

Evet / Yes Hayır / No

Eşya Taşıma / Goods Transport

Evet / Yes Hayır / No

Hediye / Gift

Evet / Yes Hayır / No

Diğer Harcamalar / Other Expenses

Evet / Yes Hayır / No

Örneğin etkinliğinizi gerçekleştireceğiniz salonda teknisyen gerekiyorsa:

ETKİNLİKLE İLGİLİ HARCAMANIZ OLACAK MI? / ANY EXPENSES FOR THE ACTIVITY?

Evet / Yes Hayır / No

Harcama Çeşitleri: Afiş (Branda), Baskı İşleri, Ulaşım, Yiyecek-İçecek ve İkram, Konaklama, Taşıma, Hediye ve Diğer / Types of Expenses: Banner, Printing, Transportation, Food & Beverage and Catering, Accommodation, Carriage, Gifts and Others

DİKKAT: Etkinlikle ilgili ön görülen harcamalarınızı bu formda belirtmediğiniz takdirde, daha sonraki ödeme talepleriniz dikkate alınmayacaktır.

ATTENTION: If you do not mention the expected expenses for your activity, later requests will not be taken into consideration.

Teknisyen Fazla Mesai ve Yemek Fişi / Technican Extra Hours and Ticket Restaurant

Evet / Yes Hayır / No

DİKKAT: Mesai saatleri (08:30-12:30 ve 12:30 - 17:30) dışındaki ve hafta sonundaki etkinliklerde, etkinliğin yapılacağı salonda teknisyenin bulunması gerektiğinde, fazla mesai ve yemek fişi ödemesi yapılmaktadır.

ATTENTION: For activities beyond the working hours (08:30-12:30 and 12:30 - 17:30) and on weekends, if there is a need for a technician in the room, there will be extra hours and ticket restaurant payments.

Toplam fazla mesai süresi / Total extra hours	Yemek fişi sayısı / Number of ticket restaurant	Maliyet hesaplaması için: Fazla mesai = 10.00TL/saat Yemek fişi = 12.75TL/adet To calculate the total cost: Extra hours = 10.00TL/hour Ticket restaurant = 12.75TL/ticket	Toplam fazla mesai maliyeti / Total cost of extra hours
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			Tahmini / Estimated

Dikkat:
1) Öğle saatlerindeki etkinliklerde sadece 12:30-13:30 saatleri arası için fazla mesai belirtiniz.
2) 17:30 sonrası etkinliklerde 1 adet, sabaha kadar sürenlerde ise 2 adet yemek fişi belirtiniz.

Attention:
1) For activities at lunch time, there will be extra hour payment just for the period 12:30-13:30.
2) For activities after 17:30 indicate 1, for the overnight activities indicate 2 ticket restaurants.

Teknisyenin görev süresini belirtiniz

Teknisyene yemek fişi verilecekse belirtiniz

Toplam maliyeti belirtiniz

Etkinlik için
geliriniz
olacaksa
belirtiniz

**ETKİNLİK İÇİN GELİRİNİZ OLACAK MI? / ANY
REVENUES FOR THE ACTIVITY?**

Sponsorluk Geliri, Katılımcı Ücreti Geliri ve Diğer Gelirler / Sponsorship,
Participation Fee and Other Revenues

Evet / Yes Hayır / No

Sponsorluk Geliri? / Sponsorship(s)?

Evet / Yes Hayır / No

Katılımcı Ücreti Geliri? / Participation Fee?

Evet / Yes Hayır / No

Diğer Gelirler? / Other Revenue(s)?

Evet / Yes Hayır/ No

Örneğin sponsorluk geliriniz olacaksa:

ETKİNLİK İÇİN GELİRİNİZ OLACAK MI? / ANY REVENUES FOR THE ACTIVITY? Sponsorluk Geliri, Katılımcı Ücreti Geliri ve Diğer Gelirler / Sponsorship, Participation Fee and Other Revenues

Evet / Yes Hayır / No

Sponsorluk Geliri? / Sponsorship(s)?

Evet / Yes Hayır / No

Sponsor Firma / Firm 1	Gelir Tarihi / Date	Tutar / Amount	Sözleşme imzalandı? / Agreement signed?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Evet/Yes <input type="radio"/> Hayır/No

Başka Sponsorluk? / Other Sponsorship?

Evet / Yes No / Hayır

Sponsorluk geliriyle ilgili diğer bilgiler / Other information about sponsorships

Toplam gelir / Total sponsorship income

Tahmini / Estimated

Sponsor firmayı belirtiniz

Gelirin üniversite hesabına yatmasını beklediğiniz tarihi belirtiniz

Başka sponsorluk varsa devam ediniz

Sponsorlukla ilgili varsa diğer bilgileri de giriniz

Toplam sponsorluk gelirinizi belirtiniz

Sponsorluk tutarını belirtiniz

Sponsorluk sözleşmesi imzalandımı belirtiniz

Etkinliđiniz için Proje Desteği talebiniz olacaksa:

Talebiniz için gerekçelerinizi belirtiniz

PROJE DESTEĞİ TALEBİNİZ VAR MI? / PROJECT SUPPORT REQUEST FOR THE ACTIVITY?

Kulüp ve Topluluklar Ortak Bütçesi'nden proje için mali destek talebi / Fund request from the Clubs and Societies Common Budget

Evet / Yes Hayır / No

Talep gerekçeleri / Reasons for your request

Talep edilen / Amount requested

Talep edilen tutarı belirtiniz

Etkinlikle ilgili belirtmek istediđiniz başka hususlar varsa:

Belirtmek istediğiniz başka bir husus var mı? / Other information you would like to mention?

Evet / Yes Hayır / No

Diğer Hususlar / Other Information

Belirtiniz



**Tamamladınız mı? /
Have you finished?**

Evet / Yes

[Privacy & Terms](#) data-bbox="605 370 680 385"/>

[Onay / Submit](#)

Etkinlik Başvuru Formu için bilgi girişini tamamladınız.

Formu onaylayınız, çıktısını alınız ve imzalayınız.

Aşama 5: Onay

- ✓ Öğrenci Dekanı onayı
- ✓ Rektörlük onayı

Aşama 6: Etkinliğin gerçekleştirilmesi

Aşama 7: Etkinlik sonrası işlemler

- ✓ Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne bilgi verilmesi
- ✓ Gerekli dokümanların (harcama belgeleri, eğer varsa katılımcı ücretleriyle ilgili belgeler, vd.) teslimi
- ✓ Etkinlik dosyasının kapatılması

Dikkat edilecek önemli hususlar:

- ✓ Etkinlik onayları etkinlik tarihinden en az bir hafta önce alınmalıdır.
- ✓ Etkinlik saatlerinin ders saatleriyle çakışmamasına dikkat edilmelidir.
- ✓ Öğlen 13:30 sonrasında sarkabilecek etkinliklerde konuk konuşmacıya salondan ayrılacak öğrenciler olabileceği bilgisi verilmelidir.
- ✓ Tütün, alkollü içecekler ve enerji içecekleriyle ilgili tanıtıcı etkinlik yapılması, konuşmacı davet edilmesi ve bu alanda faaliyet gösteren firmalardan Sponsorluk veya Dış Destek alınması mümkün değildir.
- ✓ Üst düzey konukların davet edileceği etkinlikler için önceden Üniversite yönetimine haber vermek ve ön görüş/onay almak gerekir.

- ✓ Basın katılımı öngörülüyor veya bekleniyorsa önceden Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne haber vermek gerekir.
- ✓ Maliyetleri düşürmek amacıyla etkinlikler için kampüs içindeki salonlar kullanılmalıdır. ÖD Binası içindeki Çok Amaçlı Salon kullanımı ücretsizdir.
- ✓ Parti vb etkinlikler için yapılacak harcamalar ancak katılımcılardan sağlanacak gelirlerden karşılanabilir.
- ✓ Afiş ve broşür gibi baskı işleri için Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'nde yer alan renkli fotokopi makinesi kullanılabilir. Ancak bu baskı giderleri Kulüp veya Topluluğun hesabından karşılanacaktır.
- ✓ Kulüp ve Topluluklar etkinliklerde birbirlerine destek verebilirler, ortak etkinlik düzenleyebilirler.

- ✓ Etkinlik iptal ve ertelemelerinde Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne haber vermek ve ertelemeler için ise onay almak gerekir.
- ✓ Etkinlikle ilgili duyurular Türkçe ve İngilizce olarak iki dilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Duyurular etkinlik için onay alındıktan sonra hazırlanır ve Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne onaylatılması gerekir.
- ✓ BAIS'ten yapılması istenen duyurular için hazırlanacak metnin oem@bilkent.edu.tr adresine gönderilmesi gerekir.
- ✓ Kulüp ve Topluluklar tarafından düzenlenecek sportif etkinliklere ve gezilere katılacaklara muvafakatname imzalatılarak Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne teslim edilecektir.

- ✓ Tüm Kulüp ve Topluluklarımızın birer danışmanı olmalıdır. Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ndeki Kulüp/Topluluğunuzla ilgili kayıtlarda danışmanınızla ilgili bilginin mevcut olup olmadığını lütfen kontrol ediniz.
- ✓ Özellikle büyük kapsamlı etkinliklerin tasarımı sürecinde Danışmanınızın görüş ve önerilerini alınız. Bu bilgi Öğrenci Etkinlikleri Merkezi tarafından sizden talep edilebilir.
- ✓ Düzenleyeceğiniz etkinliklerin Kariyer Merkezi veya Toplumsal Duyarlık Projelerinin ilgi alanlarına girmesi durumunda, etkinlik başvurusu yapmadan önce bu birimlerle görüşmeniz gerekmektedir.
- ✓ Bir dönem süresince en az 3 adet etkinlik gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Aksi halde Kulüp/Topluluğunuz bir seneliğine askıya alınır. Kulüp/Topluluk toplantıları etkinlik olarak sayılmaz.



Office of the
Dean of Students

4. Mali Konular

Etkinliklerle ilgili mali açıdan önemli hususlar: **Etkinlik Bütçesi Hazırlanması**

- ✓ Bütçede öngörülen tüm gelirler ve harcamalarla ilgili bilgiler yer almalıdır.
- ✓ Proje Desteği talep ediliyorsa gerekçeleri belirtilmelidir.
- ✓ Ürün ve hizmet alımları söz konusuysa bunlarla ilgili dokümanlar temin edilmelidir.
- ✓ Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'nden bütçeyle ilgili onay alınmalıdır.

Sponsorluklar

- ✓ Firmalarla sözleşme yapılmalıdır.
- ✓ Sözleşmeler 3 kopya halinde hazırlanacak, sırasıyla önce Kulüp/Topluluk yetkilisi tarafından, ardından Firma yetkilisi tarafından, en son olarak da Öğrenci Dekanı tarafından imzalanacaktır.

Sponsorluklar

- ✓ Sözleşmenin 1 nüshası firmaya, 1 nüshası Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne verilecek, 3. nüsha ise Kulüp/Topluluk tarafından saklanacaktır.
- ✓ Sponsorluk gelirinin Firma tarafından bankaya yatırılmasında belgeler üzerinde Kulüp/Topluluğun ismi muhakkak yer almalıdır.
- ✓ Sponsorluk gelirinin Üniversite hesabına yatırılmasını takiben Firma için fatura hazırlanması ve bunun Firma'ya iletilmesi gerekir.
- ✓ Sponsorluk gelirleri Muhasebe ve Tahakkuk Müdürlüğü tarafından her ayın başında ve ortasında Öğrenci Dekanlığı'na bildirilmektedir.
- ✓ Gelen sponsorluk gelirlerinin %90'ı Kulüp/Topluluk hesabına, %10'u ise Kulüp ve Topluluklar Ortak Hesabı'na aktarılmaktadır.

Katılımcı Gelirleri

- ✓ 50TL'na kadar olan katılımcı ücretleri makbuz karşılığı olmak şartıyla Kulüp/Topluluklar tarafından toplanabilir.
- ✓ 50TL'nin üzerindeki katılımcı ücretleri katılımcılar tarafından Üniversite banka hesabına, Kulüp/Topluluk adı ve etkinlik belirtilerek yapılacaktır.
- ✓ Katılımcı gelirlerinin tümü Kulüp/Topluluk hesabına aktarılacaktır.

Dış Destek Gelirleri

- ✓ Bazı kurumlardan belirli bir proje veya etkinlik için verilecek desteklere Dış Destek adı verilmektedir.
- ✓ Örnek: TC Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından Sanatsal Etkinlikler Topluluğu'na Sinefest için verilen destek.
- ✓ Dış Destekler belirli bir proje veya etkinlik için verildiğinden karşılığında gider belgeleri destek veren kuruluş tarafından istenmektedir.
- ✓ Dış Destek gelirlerinin tümü Kulüp/Topluluk hesabına aktarılmaktadır.

Harcamalar

- ✓ 500TL'na kadar olan harcamalar karşılığı ödemeler Kulüp/Topluluk tarafından doğrudan ürün veya hizmet alınan yere yapılabilir ve bu tutar ardından belge karşılığı Muhasebe Müdürlüğü'nden alınabilir.
- ✓ 500TL üstü ödemeler sadece Muhasebe Müdürlüğü tarafından ürün veya hizmet alınan yere doğrudan yapılacaktır.
- ✓ Harcamalar için avans verilmesi uygulaması yapılmamaktadır.
- ✓ Resmi belgeler dışında hiç bir ödeme yapılamaz.
- ✓ Harcamayla ilgili belgelerin en geç etkinliğin düzenlendiği ayı takip eden ayın ilk 10 günü içinde teslim edilmesi ve gereken işlemin yapılması gerekmektedir.

Harcamalar

- ✓ Bu sürenin sonrasında getirilecek belgeler kabul edilmez.
- ✓ Harcamalar için yapılacak başvurularda (Etkinlik Onay Formu) KDV dahil fiyatların yer almasına dikkat edilmelidir.
- ✓ Etkinlikler için kullanılacak salonlarda görev yapacak salon sorumlusu teknisyenlerin fazla mesai ve yemek fişii ücretleri Kulüp ve Toplulukların hesabından ödenecektir.
- ✓ Harcamalar için belgeler Üniversite adına düzenlenmelidir. E-faturaların Muhasebe Müdürlüğü'nden takip edilmesi gerekmektedir.
- ✓ GE100 Oryantasyon dersi kapsamında yapmayı planladığınız etkinlikler için onay başvuruları gelecek Haziran ayında yapılacaktır.

Bilanço Hazırlanması

✓ Özellikle büyük etkinlikler sonrası Kulüp ve Topluluklar tüm gelir ve giderlerinin yer aldığı bir dokümanı Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne sunmak durumundadırlar.

✓ Varsa eğer, katılımcı gelirleriyle ilgili makbuzlar da Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne teslim edilir.

Hesap Kapatılması

✓ Etkinlikle ilgili bilançonun Öğrenci Etkinlikleri Merkezi'ne sunulmasını takiben, Merkez bilançonun etkinlik başvurusunda sunulan bütçeyle ne kadar uyuştüğünü inceler, gerekli gördüğü durumlarda ek bilgi talep eder.

✓ Her şey uygunsa etkinlik hesabı kapatılır.



Office of the
Dean of Students

5. Soru ve Cevap



Office of the
Dean of Students

**Katılımınız için teşekkürler.
Başarılı bir dönem diliyoruz.**