

	PROSEDÜR Öğrenci Kulüpleri İşleyişi ve Kulüp Etkinlikleri Prosedürü
---	--

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.SG.100	4	Öğrenci Dekanlığı	Sosyal Etkinlikler	03.11.2008	3.3.2026
Güncelleme Nedeni	- Öğrenci kulüpleri ve etkinlik süreçlerinde bütünlük sağlamak ve doküman yönetimini sadeleştirmek amacıyla, PROS_SG_110 Öğrenci ve Öğrenci Kulüpleri İçin Etkinlik Gerçekleştirme Prosedürü ile PROS_SG_100 Öğrenci Kulüpleri Prosedürü birleştirilmiş ve güncellenerek PROS.SG.100 Öğrenci Kulüpleri İşleyişi ve Kulüp Etkinlikleri Prosedürü olarak tek bir doküman haline getirilmiştir. 07.11.2024 - Köklü değişiklik yapılan prosedür 2024-2025 Akademik Yılı boyunca uygulanmış, pilot uygulama yılı sonrasında tespit edilen ihtiyaçlar ve öğrencilerden gelen geribildirimler doğrultusunda güncellenmiştir. 3.3.2026				

AMAÇ

Madde 1 - Bu Prosedür'ün amacı, kulüplerin kuruluş ve işleyişini düzenleyen kuralları belirlemektir. Özyeğin Üniversitesi öğrenci kulüplerinin düzenlemek istediği gösteri, konferans, panel, sempozyum, açık oturumlar ile kültürel, sosyal, eğlence vb. her türlü etkinliğin gerçekleştirilmesi ve buna ilişkin stant kurma, duyuru, ilan, afiş, pankart vb. her türlü görsel malzemenin asılmasına ilişkin onay prosedürünü belirlemektir.

KONU VE KAPSAM

Madde 2 - Bu Prosedür'ün konusu, Özyeğin Üniversitesi kulüplerinin kurulma, çalışma ve kapatılma şartları, seçimleri, organları, organların işleyişleri, öğrencilerin tutmakla yükümlü oldukları belgeler, raporlamalar, etkinliklere ilişkin uymaları gereken kurallar olup; ilgili olan tüm öğrencileri, danışmanları ve üniversite birim çalışanlarını kapsar.

YÜRÜRLÜK

Madde 3 - Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekidir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

KISALTMALAR VE TANIMLAR

Madde 4 - Bu Prosedürde geçen kısaltmalar:

- Drive:** SE Tarafından Her Bir Kulüp İçin Açılan Google Drive Klasörü
- IMS:** Information Management System
- YK:** Yönetim Kurulu
- DK:** Denetleme Kurulu
- Danışman:** Kulüp Danışmanı
- ÖGD Uzmanı:** Öğrenci Gelişimi ve Deneyimi Uzmanı
- SE:** Sosyal Etkinlikler Süreci
- ÖGDB:** Öğrenci Gelişimi ve Deneyimi Bölümü
- ÖD:** Öğrenci Dekanı
- QHSE:** Sürdürülebilirlik, Güvenli Yaşam ve Kalite Birimi
- Komisyon:** Kulüpler ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu
- Rektörlük:** Özyeğin Üniversitesi Rektörlüğü
- Üniversite:** Özyeğin Üniversitesi

- k. **Mevzuat:** Türkiye Cumhuriyeti Kanunları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini Belirleyen 54. Madde, Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Etkinliklere Yönelik QHSE Talimatı

Madde 5 - Bu Prosedürde geçen tanımlar:

- a. **Öğrenci Kulübü (Topluluğu):** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Yönetmeliği"nin 5, 10, 16, 17. maddelerinde belirtilen amaç ve esasları doğrultusunda oluşturulan, Madde 1'de belirtilen amaca uygun şekilde resmi kuruluşu Komisyon tarafından onaylanmış tüm öğrenci toplulukları Öğrenci Kulübü olarak adlandırılır.
- İşbu prosedürün (PROS.SG.100 - Öğrenci Kulüpleri İşleyişi ve Kulüp Etkinlikleri Prosedürü), başta YK-DK üyeleri olmak üzere, alt kurullarda görev alan öğrenciler ve genel olarak kulüp üyeleri tarafından okunması, iş ve işleyişin bu maddeler kapsamında uygulamaya alınması beklenir.
- b. **Kulüpler ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu:** Öğrenci Kulübü kuruluşu, işleyişi ve işleyişle ilgili durumların değerlendirilmesi ve gerekli görüldüğü koşullarda faaliyetlerinin belirli bir süre durdurulması, kurullarının görevlerinden azledilmesi, Madde 57 ve Madde 58'de açıklanan eylemlerinden ötürü kulüplere uygulanması gerekli görülen yaptırımların uygulanması, kulüplerin kapatılmasıyla ilgili kararların alınması, SE, ÖGDB, ÖD, diğer üniversite birimleri veya münferit öğrenciler tarafından iletilen şikâyet dosyalarını işbu Prosedür'e bağlı olarak değerlendirmesini yapan komisyondur. Komisyonun uygulama esasları, Madde 7'de tanımlanmıştır.
- c. **Sosyal Etkinlikler:** Öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel, sportif ve gönüllü faaliyetlerini değerlendirmek, koordine etmek ve geliştirmek üzere Üniversite hedef ve ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin ÖD ve ÖGDB ile eşgüdümlü yürütülmesini sağlayan süreçtir.
- ç. **Kulüp Danışmanı:** Bir öğrenci kulübünün kuruluş ve işleyişinden sorumlu olan Özyeğin Üniversitesi akademik ve/veya idari personelini ifade etmektedir.
- d. **Öğrenci Kulüpleri Yönetim Kurulu:** Beş (5) temel üyeden oluşan Öğrenci Kulüpleri Yönetim Kurulunu ifade etmektedir. Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumlulukları işbu prosedürdeki Madde 39 ve Madde 41'de tanımlanmıştır.
- e. **Öğrenci Kulüpleri Denetim Kurulu:** Dört (4) temel üyeden oluşan Öğrenci Kulüpleri Denetim Kurulunu ifade etmektedir. Denetim Kurulu'nun görev ve sorumlulukları işbu prosedürdeki Madde 40 ve Madde 41'de tanımlanmıştır.
- f. **Drive:** SE tarafından her akademik yılda her bir kulüp için yeniden açılan ve güncel tutulması gereken, format değişikliği yapılamayan belgeleri bulunduran Google Drive Klasörünü ifade etmektedir.
- g. **Genel Kurul:** Öğrenci kulübüne kaydını yaptırmış tüm üyelerden oluşan Öğrenci Kulübü Genel Kurulu'nu ifade eder. Genel Kurul ile ilgili hususlar işbu prosedürdeki Madde 32'de tanımlanmıştır.
- ğ. **Etkinlik:** Özyeğin Üniversitesi hedefleri, ilkeleri ve kültürüne, öğrenci gelişimine katkı sağlayacak Danışman, SE Müdürü, ÖGDB Yönetimi ve ÖD'nin onayı dahilinde Öğrenci Kulüpleri tarafından gerçekleştirilen her türlü ders dışı faaliyeti içermektedir. Etkinlik gerçekleştirmeye yönelik hususlar Madde 60 ile Madde 64 arasında tanımlanmıştır.
- h. **Öğrenci Kulüplerinin Faaliyet Alanları:** Öğrenci kulüpleri fikir, spor, hobi, sosyal sorumluluk, kültür-sanat, akademik ve benzeri alanlarda faaliyet gösterir.
- ı. **Formlar:** SE iş ve işleyişleri için kullanılmakta olan formlar aşağıdaki gibidir. Formlara MyOzu üzerinden erişilebilir:
1. Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu
 2. Danışmanlık Kabul Formu
 3. (Online) Etkinlik Talep Formu (ETF)
 4. Organizasyon Talep Formu (OTF)
 5. Bağış Talep Formu
 6. Çalışma İzin Formu
 7. Tedarikçi Ön Bilgilendirme ve Taahhüt Formu
- i. **Belgeler:**
- Aşağıdaki belgelerin, kulüpler tarafından, Drive'da ilgili yıl altında arşivlenmesi zorunludur. Drive'da bulunan belgelerde format değişikliği kesinlikle yapılamaz. Kulüp hafızasının oluşturulması için, her kulüp tarafından kulübe ve işleyişlere ait belgeler ilgili dönem ve klasör altında arşivlenmelidir.

- 1. Üye Kayıt Listesi:** Üyelerin isimleri, üyelik türü, öğrenci numaraları, bölüm/fakülte bilgileri ve iletişim bilgilerini içeren liste
- 2. Yönetim Kurulu Tutanakları:** Yönetim Kurulu toplantıları sonrasında YK tarafından düzenlenen tutanaklar
- 3. Genel Kurul Tutanakları:** Yıl içinde gerçekleştirilen olağan / olağanüstü genel kurul toplantıları hakkında YK tarafından düzenlenen tutanaklar
- 4. Seçim Tutanakları:** Genel Kurul tarafından her seçim sonrası düzenlenen seçim tutanakları
- 5. Seçim Sonuç Belgesi:** Başkan ve Danışman imzalı seçim sonuç belgesi
- 6. Etkinlik Raporları:** Etkinlik sorumlusu tarafından, dönem boyunca gerçekleştirilen etkinlik bilgilerinin yer aldığı, aylık olarak Drive üzerinden ilgili klasörde güncellenen raporlar
- 7. Envanter Kayıt Listesi:** Kulüp envanterleri doğrultusunda hazırlanan ve ilgili yılın başkanına zimmetlenen ekipmanlar, basılı ve sarf malzemelerin listelendiği belge
- 8. Kulüp İç Tüzüğü:** İşbu prosedür doğrultusunda her kulüp tarafından oluşturulmuş olan, güncellenmeye açık olan, ilgili kulübün amaçları ve faaliyet alanlarını belirleyen iç tüzük
- 9. Taahhütname:** Üniversite adına kampüs dışında gerçekleştirecek faaliyetler öncesi alınan beyan
- 10. Muvafakatname:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt mevzuatına istinaden kişisel veri içeren görsel ve videoların kullanımı için alınan beyan

UYGULAMA

A. KULÜPLER VE ÖĞRENCİ ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU

Madde 6 - Kulüpler ve Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu'nun sorumlulukları şunlardır:

1. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen fakülte temsilcisi başkan, üyeler, Öğrenci Birliği öğrenci temsilcisi ve iki Öğrenci Temsilcisinden oluşur. Öğrenci Temsilcisi adayları, Öğrenci Birliği tarafından önerilir ve SE görüşü ile belirli kriterler (Genel Not Ortalaması 2.00 ve üzerinde, önceki yıllarda kulüplerde en az bir yıl yönetim veya denetim deneyimi, yöneticisi olduğu kulübün kural ve işleyişlerine uyumlu olması, ilgili yıl içinde disiplin cezası almamış olması) doğrultusunda seçilir. Gerektiği durumlarda Öğrenci Dekanı da komisyon toplantılarına katılır.
2. Komisyon, yeni öğrenci kulüplerinin açılması sürecinde ve yıl içerisinde ihtiyaç durumunda toplanır. Gerekli durumlarda Rektör, Öğrenci Dekanı ve kulüp danışmanının çağrısı ile toplanır; bu toplantıya çağrıcıların yanısıra ilgili SE sorumluları da katılır.
3. Komisyon gündem maddeleriyle ilişkili olarak gerektiğinde konuyla ilgili kişileri ve Danışmanı davet edebilir, görüş alabilir; ancak bu kişilerin oy kullanma hakları bulunmaz.
4. Komisyon kararları işbu Prosedür ile gelişemez.

Madde 7 - Komisyon'un görevleri şunlardır:

1. Yeni kulüp başvurularını değerlendirir ve karar verir.
2. Kulüp faaliyetleri ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili zorunlu hallerde toplanarak, gündem olan konuyu değerlendirir ve karara bağlar.
3. Komisyon, SE'nin gerekçeli önerisi ile, kulüpleri ödüllendirebilir.
4. Komisyon, SE'in görüşü doğrultusunda işbu prosedürde öngörülen yükümlölüklerin ihlali durumunda ilgili kulüplere uyarı cezası verme, bütçe kısıtlama, belirli faaliyetlerine izin vermeme, sorumlularını görevden alma, üyelikten çıkarma, bu prosedürde belirtilen faaliyet alanlarını sınırlama, dondurma, disiplin soruşturması talep etme ve kulübün kapatılması dâhil olmak üzere ihlalin ağırlığı ile orantılı yaptırımlar uygulayabilir. Komisyon'un ihlal durumlarında aldığı kararlar Rektörlük bilgisine ve değerlendirmesine sunulur.
5. Rektörün bilgisi ve değerlendirmesi ile, görev ve yetkileri dahilinde bir konuyu gündemine alır.
6. Bu Prosedüre ilişkin değişiklik önerilerini Rektörlük onayına sunar.

B. KULÜP DANIŞMANI

Madde 8 - Danışmanlar Üniversite'nin tam zamanlı akademik ve/veya idari kadrosu arasından, kulübün talebi ve Danışman'ın onayı ile seçilir. Danışmanlık görevi bir yıl sürelidir; kulüp YK-DK'sının ortak kararı ile danışmanlık süresi uzatılabilir ya da danışman değiştirilebilir. Mücbir sebep ile Danışman değişikliği yıl içerisinde de gerçekleştirilebilir. Akademik yılda görevli olacak Danışman, Akademik Yılın 2. haftasının son iş gününe kadar Danışmanlık Kabul Formu aracılığı ile SE'ye bildirilir.

Madde 9 - Danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kulüp kuruluşu, etkinlik ve bütçe planlamalarına rehberlik eder.
2. Özellikle dış paydaşların konuk olduğu kulüp etkinliklerine katılır.
3. Olağan Genel Kurul Toplantısı kararları hakkında bilgi sahibi olur, Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nı imzalar.
4. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'na gündeme bağlı olarak katılır, Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nı imzalar.
5. Gerekğinde YK ve DK toplantılarına katılır.
6. YK'dan gelen kulüp işleyişi, etkinlik ve proje önerilerini değerlendirir ve gerektiğinde kendi önerilerini sunar.
7. Kulüp öğrencileri tarafından planlanan etkinlikler için ilgili formların gerektiği şekilde doldurulduğunu kontrol ederek, ETF üzerinden onay verir. Danışman onayı olmayan hiçbir ETF, SE tarafından işleme alınmaz.
8. Etkinlikler ve kulüp işleyişi hakkında, gerekli gördüğü durumlarda SE ile bilgi paylaşımında bulunur.
9. Kulüplere gerekli ekipmanlar/envanterler konusunda yönlendirmeler yapar. Kulüp organlarıyla düzenli ve sürekli iletişim içerisinde olur; gerek gördüğünde sorunları ve önerileri SE'nin dikkatine sunar.
10. Kulüpler tarafından alınacak kararların uygulanmasında demokratik usullere bağlı kalınmasını sağlar.
11. Prosedürde belirlenen sürede seçimlerin yapılmasını sağlar; SE tarafından takibi gerçekleştirilen seçim sürecinde gerekli durumlarda yer alarak, seçimde demokratik usullere bağlı kalındığına sözlü veya yazılı tanıklık eder.
12. Drive'ı takip ederek, gerekli gördüğü durumlarda kulübe müdahale eder.
13. Kulüp içindeki anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olur; çözüme kavuşamayan konularda SE'den görüş alır, değerlendirme ister.
14. Bir Danışman eş zamanlı olarak birden fazla kulübün danışmanlığını yürütemez.

C.ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KURULUŞ VE İŞLEYİŞ ESASLARI

C.1. Kuruluş Gerekliklikleri

Madde 10 - Öğrenci kulüplerinin kuruluşu için gerekli şart ve koşullar aşağıda sıralanmıştır:

1. Kulüpler, mevzuata aykırı tutum, davranış ve etkinliklerde bulunamazlar.
2. Halihazırda var olan kulüplerin iç tüzüklerinde yer alan faaliyet alanlarında bir farklılık yaratmaması durumunda, yeni kulüp kurulamaz.
3. Sivil Toplum Kuruluşu, dernek, inanç temelli kurum ve kuruluşlar, vakıf, siyasi parti ve her tür alt örgütlenmenin üniversite ayağı olarak; ayrıca Üniversite'nin herhangi bir biriminin sorumluluğuna giren faaliyet alanlarında kulüp kurulamaz.
4. Spor kulüplerine bağlı taraftar gruplarının faaliyetlerini içeren kulüp kurulamaz.
5. Bir kulübün kurulması için en az 20 kurucu üye ile başvuru yapılır. Kurucu üyeler aşağıdaki kriterlere uygun olmalıdır:
 - a. Lisans veya yüksek lisans programlarına kayıtlı öğrenci olması gerekir.
 - b. Lisans öğrencileri için Genel Not Ortalaması'nın (GNO) 2.00 ve üzerinde olması gerekir.
 - c. 2547 sayılı Kanun'a göre, bir önceki akademik yıl içinde disiplin cezası alan öğrenciler kurucu üye olamaz.
 - ç. Daha önce Komisyon kararınca kurucu üye ve YK-DK olmaması konusunda karar bulunan öğrenciler kulüp başvurusu yapamaz.
6. Kulüp başvurusunda bulunmadan önce kulübe tam zamanlı akademik ve/veya idari kadrodan bir danışman bulunmalıdır ve Danışman, Danışmanlık Kabul Formu ile SE'ye bildirilmelidir.
7. Prosedürler ve gerekli evraklar SE'den temin edilir, başvuru duyurusu MyOzU üzerinden takip edilir.
8. Danışmanın desteği ile hazırlanan kulüp iç tüzüğü SE'nin ilettiği formata ek olarak aşağıdaki maddeleri ve açıklamaları içerir:
 - a. Kulübün ismi
 - b. Kulübün amacı
 - c. Kulübün etkinlik ve çalışma alanı
 - d. Bulunuyorsa altkurulların isimleri, görev ve sorumlulukları
9. Kulüp iç tüzüğü, işbu Prosedür ile çelişen maddeler içeremez.
10. Kulüp iç tüzüğü, kulübü tanıtan kısa özet, ilk yıl için çalışma ve bütçe planı ile SE'ye sunulur.

C.2. Yeni Kulüp Başvuruları için İşleyiş ve Değerlendirme Esasları

Madde 11 - Bir kulübün kurulabilmesi üç aşamadan sonra gerçekleşir: (1) Başvuru, (2) Komisyon Değerlendirmesi, (3) Resmi Statü Kazanma.

Madde 12 - Kurulacak yeni kulüpler için başvuru her akademik yıl için 1 kez aşağıdaki takvim doğrultusunda alınır. Tarihlerde, ilgili yılın akademik takvimine göre değişiklik yapılabilir ve bu değişiklik MyOzU’de ilan edilir.

Yeni kulüp başvuru dönemi	Mayıs ayı 1. haftasının ilk iş günü - Mayıs ayı 2. haftasının son iş günü
Yeni kulüp başvurularının değerlendirilmesi	Mayıs ayının son haftaları (Final sınavları öncesi)
Yeni kulüp başvuru sonuçlarının duyurulması	Mayıs ayı son haftası
Yeni kurulan kulüplerin tanıtımı, üye alımı	Welcome Week
Yeni kurulan kulüplerin seçim sonuçlarının bildirilmesi	Welcome Week’in ilk gününden itibaren üç hafta içerisinde

Madde 13 - Başvuru için gerekli belgeler aşağıdaki gibidir. SE gerekli gördüğü hallerde resmi formlara ek olarak bilgi ve belge talep etme hakkına sahiptir.

1. Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu
2. Danışmanlık Kabul Formu
3. Kulüp İç Tüzüğü
4. İlk Yılın Çalışma Planı
5. İlk Yılın Bütçe Planı

Madde 14 - Başvuruların eksiksiz yapıldığı SE tarafından kontrol edilerek, başvuru evrakları ve aday kulüplerle alakalı bilgiler Komisyona sunulur. Komisyon değerlendirmeyi aşağıdaki unsurlar doğrultusunda yapar.

1. Mevcut kulüp ve grupların faaliyet alanları ile çakışmaması,
2. Başvurusu yapılan grubun amacının Üniversite kültürüne katkısı,
3. Tüm lisans öğrencilerini kapsaması,
4. Faaliyet gösterecekleri alanın sürekliliği,
5. Üniversite kaynakları/olanakları ile kulübün sürdürülebilir olabilmesi,
6. YK-DK’nın görev süresi olan 1 yıl boyunca en az dört münferit (4) faaliyet gerçekleştirebilecek plana sahip olması,
7. İşbu Prosedüre eksiksiz olarak uyulması,
8. Daha önce Komisyon kararı ile kapatılmış bir kulübün aynı ekiple yeniden başvuru yapmamış olması.

Madde 15 - Başvurusu onaylanan kulüplere SE tarafından e-posta ile bilgilendirme yapılır. Kuruluşu onaylanan her kulübe SE tarafından kurumsal e-posta adresi tanımlanır. Kulüpler resmi iletişimlerini bu e-posta adresi üzerinden sağlamak ve ilgili adresi kontrol etmekten sorumludur.

Madde 16 - Başvurusu onaylanan kulüplere SE tarafından ScOLa Binası Kulüpler Sokağı’nda bir oda tahsis edilir.

Madde 17 - Kuruluşu onaylanan kulüpler için üye alım süreci Welcome Week’te başlar ve ilgili akademik yıl boyunca devam eder.

Madde 18 - Tüm üyelerin davet edildiği, SE rehberliğinde Danışman’ın bilgisi dahilinde gerçekleştirilen seçim sonuçları kulüp YK-DK’sı tarafından tüm üyelere e-posta ya da dijital yayın organları aracılığı ile duyurulur. Seçim sonuçlarına bir hafta içinde itiraz edilmemesi halinde, seçimi gerçekleştirmiş olan kulüp ilgili akademik yıl boyunca çalışmak üzere geçerli statüye kavuşmuş olacaktır. SE’nin ilettiği takvim doğrultusunda kendi seçim sürecini tamamlamayan kulüpler, Danışman’ın bilgisi ile, SE tarafından değerlendirilerek, kapatılma önerisi ile Komisyona iletilir. Komisyon, görev ve sorumluluklarını yerine getirmemiş kulüpler hakkında karar verir.

Madde 19 - KuruluŖu onaylanan kulüpler aŖağıda sıralanmış ilgili belgeler ve yükümlölükleri, Welcome Week'in ilk gününden itibaren üç hafta içerisinde SE'ye bildirmek zorundadır. Belirtilen tüm belgelerin hazırlanması öğrenci kulüplerinin kendi sorumluluğundadır; ancak ihtiyaç var ise SE'den destek ve danışmanlık alınabilir. Belgeleri zamanında ve eksiksiz teslim etmiş kulüpler etkinlik ve faaliyetlerine başlayabilirler.

1. Üye Kayıt Listesi
2. Genel Kurul Seçim Tutanağı
3. Websitesi için Kulüp Tanıtım Yazısı

C.3. Mevcut Kulüpler için İşleyiş ve Değerlendirme Esasları

Madde 20 - Mevcut kulüpler, her Mayıs ayının son iş gününe kadar bir sonraki akademik yıl faaliyetleri için YK-DK Genel Kurul seçimi sonuçlarını SE'e bildirmek zorundadır. Seçimlerin Genel Kurul Toplantı usul ve esasları doğrultusunda gerçekleşmesi gerekir. İlgili esaslar işbu prosedürün Madde 33 ve Madde 34'de tanımlanmıştır.

Madde 21 – SE, Nisan ayının ilk Pazartesi günü MyOzU üzerinden, bir sonraki akademik yıl için YK-DK adaylık başvuru sürecini form aracılığıyla başlatır. Aday olmak isteyen öğrenciler, formu doldurur. Her öğrenci tek bir kulübün tek bir YK-DK pozisyonu için başvuruda bulunabilir. SE adayların uygunluklarını kontrol ederek, kulüplere aday listelerini Nisan ayının 2. Cuma gününe kadar iletir. Adayların kendilerini tanıtmak için 1 hafta süreleri vardır.

Madde 22 –Tüm kulüp üyelerinin e-mail adreslerine yetki verilerek hazırlanan seçim formu ile, SE rehberliğinde Danışman'ın bilgisi dahilinde seçim gerçekleştirilir. Salt çoğunluğa ulaşılması durumunda ilk turda seçim sonuçlanır, aksi halde herhangi bir oylama yapılmaz ve ikinci tur seçim planlanır.

Madde 23 - Seçilmiş yeni yönetimin faaliyetlerine başlayabilmesi için SE'ye teslim edilmesi gereken evraklar aşağıdaki gibidir. Belgeler teslim edildikten sonra, yaz döneminde ve bir sonraki seçime kadar, seçilmiş YK-DK üyeleri kulüp faaliyet ve işleyişinden sorumludur. Aşağıdaki belgeler kulüp tarafından Drive'da arşivlenir.

1. Seçim Tutanakları
2. Seçim Sonuç Belgesi
3. Devredilmiş Envanter Listesi için Zimmet Tutanağı

Madde 24 - Seçim sonuçları kulüp YK-DK'sı tarafından tüm üyelere e-posta ya da dijital yayın organları aracılığı ile duyurulur. Seçim sonuçlarına bir hafta içinde itiraz edilmemesi halinde, seçimi gerçekleştirmiş olan kulüp bir sonraki akademik yıl boyunca çalışmak üzere geçerli statüye kavuşmuş olacaktır. SE'nin iletmiş olduğu takvim doğrultusunda kendi seçim sürecini tamamlamayan kulüpler, Danışman'ın bilgisi ile, SE tarafından değerlendirilerek, kapatılma önerisi ile Komisyona iletilir. Komisyon, görev ve sorumluluklarını yerine getirmemiş kulüpler hakkında karar verir.

Madde 25 - Seçim sonrasında, eski yönetimde bulunan kulübe ait kulüp e-posta hesabı şifresi, Authenticator yetkisi, kulüp odası anahtarı ve tüm demirbaşlar, Temmuz ayının 2. haftasının Cuma gününe kadar, eski kulüp yönetimi tarafından yeni kulüp yönetimine teslim edilir. Islak imzalı zimmet tutanakları ile devredilen envanterin, devri gerçekleşmemiş olanlarından eski ve yeni kulüp YK-DK'sı sorumludur. Devir sürecinde aksaklık yaşanması durumunda, SE'yi bilgilendirmek yeni yönetimin sorumluluğundadır.

Madde 26 - Görevi devralmış yeni YK-DK, güz döneminde Welcome Week'in ilk gününden itibaren üç hafta içerisinde Üye Kayıt Listesi'ni tamamlamak ve Drive'da güncelleyerek arşivlemekle yükümlüdür.

Madde 27 - Mevcut yönetimlerin, bir sonraki seçim sürecine kadar, Üniversitemiz öğrencilerine yönelik en az dört (4) münferit etkinlik gerçekleştirmesi gerekmektedir. Bu koşulun sağlanmaması durumunda SE, kulübün işbu prosedüre uymaması sebebiyle kapatılma önerisini Komisyona bildirir. Komisyon kulüp hakkında değerlendirme yaparak, gerekli kararı verir.

Madde 28 - Kulüp iç tüzüğü değişikliği yalnızca Nisan ayının son iş gününe kadar kulüp genel kurul kararı doğrultusunda güncellenebilir. Danışman konu ile ilgili görüşlerini paylaşır. Var olan kurallara aykırı olmaması durumunda SE tarafından, var olan kurallara aykırı değerlendirildiği durumlarda

Komisyon tarafından, iç tüzük değişikliği önerileri değerlendirilir ve karara bağlanır.

D. ÜYELİK TANIMI VE KOŞULLARI

Madde 29 - Öğrenci Kulüplerine üye olmanın şartları aşağıdaki maddelerle belirtilmiştir:

1. Özyeğin Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü programlara bağlı öğrenim gören her üniversite öğrencisi kulüp üyesi olabilir.
2. Üniversite akademik/idari çalışanları, mezunları, emeklileri, öğrenci kulüplerine ancak "fahri üye" olabilirler. Bu üyelerin oy kullanma (seğme ve seğilme) hakları yoktur ve herhangi bir etkinliğin sorumluluğunu üstlenemezler.
3. Bir öğrenci birden fazla kulübe üye olabilir. Üye olunan kulüp sayısında bir sınırlama bulunmamaktadır.
4. Üyelik, kulübe kayıt olmakla gerçekleşir. Üyelik için herhangi bir ödeme yapılmaz.
5. Üyeler kulüp içerisinde ve tüm çalışmalarda eşit haklara sahiptir.

Madde 30 - Genel Kurul, gerekçe göstermek şartıyla danışman onayı ile kulüp üyelerini üyelikten çıkartabilir. Toplantı Usul ve Karar Yeter Sayısı Madde 33'de belirtilmiştir. Üyelikten ıkartma şartları ve gerekçeleri aşağıdaki maddelerle belirtilmiştir:

1. Türkiye Cumhuriyeti temel ilkelerine, Mevzuata veya Özyeğin Üniversitesi misyon, vizyon ve prosedürlerine aykırı davranmak,
2. Kulüp hesap, evrak ve kayıtlarında uygunsuz işlem yapmak,
3. Kulüp kaynaklarının ve olanaklarının sağladığı yetkileri kötüye kullanmak,
4. Kulübün ve Üniversitenin itibarını karalayıcı faaliyetlerde bulunmak,
5. Kulübün işleyişinin ve etkinliklerinin düzenini bozmak,
6. Kulüp faaliyetleri kapsamında gerekli olduğu zamanlarda, görevini mazeretsiz olarak yerine getirmemek.

E. KULÜP ORGANLARI VE GÖREV TANIMLARI

Madde 31 - Kulüp organizasyonel yapısı Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'ndan oluşur.

E.1.Genel Kurul:

Madde 32 - Kulübün tüm üyeleri Genel Kurul'un doğal üyesidir. Genel Kurul'un görev ve yetkileri şunlardır:

- a) YK-DK ve Kulüp İ Tüzüğünde öngörölen diğer kurulları her akademik yılın sonunda (Mayıs ayının son iş gününe kadar) bir sonraki akademik yıl için seğmek.
- b) İ Tüzük değişikliklerini, üyelikten çıkarma önerilerini, danışman ve eğitmen önerilerini göröşmek ve karara bağlamak.
- c) YK-DK tarafından sunulan faaliyet ve denetleme raporlarını gerekli gördüğünde inceleyerek, YK-DK'dan açıklama istemek, gerekli durumlarda SE'ye bildirmek.

Madde 33 - Toplantı Usul ve Karar Yeter Sayısı aşağıdaki gibidir;

1. Genel Kurul her yıl Ekim ve Haziran ayı içerisinde olağan olarak toplanır. Olağan genel kurul toplantısı günü, saati ve yeri, kulüp e-posta adresi üzerinden YK-DK tarafından, toplantı tarihinden beş (5) iş günü öncesinden tüm üyelere yazılı olarak e-posta ile bildirilir.
2. Genel Kurul, en az karar yeter sayısı olan on dokuz (19) üyenin yazılı isteği ile SE'in bilgisi dahilinde olağanüstü toplantıya çağırılır. Toplantı günü, saati ve yeri kulüp e-posta adresi üzerinden YK-DK tarafından, toplantı tarihinden beş (5) iş günü öncesinde üyelere ve Danışman'a yazılı olarak e-posta ile bildirilir.
3. Genel Kurul Toplantı günü ve saati SE'ye bildirilmelidir. Kulüp alan rezervasyon talebi için SE'ye başvurabilir.
4. Genel Kurullar, üye tam sayısının salt çoğunluğu (üye sayısının yarısından bir fazlası) ile toplanır. Bu toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, beş (5) iş günü içinde salt çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır; ancak toplantıya katılan üye sayısı YK ve DK üye tam sayısının iki katından bir fazlası olan on dokuz (19) kişiden az olamaz.
5. Genel Kurul'da alınan kararlar, YK-DK tarafından Genel Kurul Tutanağı ile tüm üyelere ve SE'ye e-posta olarak gönderilir, Drive'da arşivlenir.
6. Genel Kurul Tutanağı'na Katılımcı Listesi eklenir. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'nın içeriğine bağlı olarak başka ekler koyulabilir.

E.2. Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Seçim Usulleri

Madde 34 - Kulüp yönetim organları beş (5) kişilik YK ve dört (4) kişilik DK'dan oluşur. Seçim için

gerekli koşullar Madde 33’de yer alan Genel Kurul Toplantı Usulleri ile aynıdır. Kulüplerin YK-DK üyeleri Genel Kurul Kararı ile aşağıdaki seçim usulleri doğrultusunda belirlenir:

1. Mevcut kulüplerde, YK-DK seçimlerine ancak ilgili kulüpte mevcut akademik yılda üye olmuş öğrenciler aday olabilir.
2. Kulübe Mart ayının son iş gününe kadar üye olan öğrenciler bir sonraki akademik yıl seçiminde oy kullanma ve aday olma hakkına sahip olabilir. Bu süre içinde kulübe katılan yeni üyeler, ilgili seçimlerde oy kullanamaz ve aday olamaz. Bu şartı karşılamayan öğrencilerin adaylığı SE tarafından geçersiz sayılır ve kulüp seçim süreci iptal edilir.
3. YK-DK adayları lisans eğitime devam eden öğrenciler arasından seçilir; fahri üyeler, ilgili akademik yılda staj yapacak, Erasmus Programı’na dahil olacak öğrenciler YK-DK adayı olamaz.
4. YK-DK adayı olmak için, adayın görev alacağı Güz Dönemi başlamadan, Genel Not Ortalaması’nın (GNO) 2.00 ve üzerinde olması gerekir. Bu şart, yalnızca lisans programına kayıtlı ve en az bir dönemlik not ortalaması oluşmuş öğrenciler için geçerlidir. Hazırlık sınıfı öğrencileri, henüz GNO oluşmadığı için YK-DK adayı olamazlar. İlgili tarihte GNO’su 2.00’in altında kalan üyeler için seçim ilgili pozisyon için yenilenir.
5. SE rehberliğinde, gerekli durumlarda Danışman tanıklığında yapılan genel kurulda seçim yoluyla YK-DK üyeleri belirlenir ve görev dağılımı yapılır.
6. Seçim Tutanakları gerçekleştirilen her turda doldurulur. İlk turda salt çoğunluğun sağlanamaması durumunda seçim yapılmaz ve tutanakta seçimin gerçekleştirilmediğı yönünde bilgi verilir; ikinci tur gerçekleştirilir. Seçim sonucunda oluşan YK ve DK listesi Seçim Sonucu Belgesi’ne işlenir, Seçim Tutanakları eklenerek, gerekli ıslak imzalar ile elden SE’ye teslim edilir. Onaylanan tutanak ve belgeler ilgili kulüp tarafından Drive’da arşivlenir.

Madde 35 - YK-DK görevleri bir başkasına aktarılamaz ya da devredilemez. YK-DK görevinde bulunan bir öğrencinin kayıt dondurması ya da herhangi bir sebeple Üniversite’yle ilişkisinin kesilmesi durumunda, on (10) iş günü içinde ilgili görev için yeniden seçim yapılması ve sonucun tutanaklar ve Seçim Sonuç Belgesi ile SE’ye bildirilmesi gerekir.

Madde 36 - Kulüp, ihtiyaçları doğrultusunda YK ve DK dışında başka kurullar da (alt kurullar, gruplar vb.) oluşturabilir. Bu kurulların isim, tanım, amaç, üye sayısı ve oluşturulma şekilleri kulüp iç tüzüğünde açıkça belirtilir.

Madde 37 - Kulübün, iç tüzükte değişiklik yapması için Nisan ayı sonuna kadar Genel Kurul Kararı alması gerekir. İç tüzük değişikliği için üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu gerekir. Salt çoğunluğun sağlanmaması durumunda, bir sonraki oturumda karar yeter sayısı olan 19 üyenin oyu yeterlidir. İç tüzükte yapılan değişiklikler Genel Kurul Kararı olarak YK-DK tarafından SE’ye iletilir. Kulüp yeni iç tüzüğü ancak SE ya da Komisyon onayı sonrasında geçerli sayılmaktadır. Onay almayan iç tüzükler iptal edilerek, eski iç tüzük ile devam edilir. İç tüzük değiştirme takvimi Madde 28’de açıklanmıştır.

Madde 38 - Kulüp isim değişikliği talepleri için Danışman ve SE’den ön onay alınır. Kulübün mevcut İç Tüzüğüne aykırı bir isim önerisi talebi gelmesi durumunda, SE konuyu Komisyon’a danışır. İsim değişikliği talebinin SE yada Komisyon’dan ön onay alması sonrasında, kulübün Genel Kurul Kararı alması gereklidir. İsim değişikliği için üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu gerekir. Salt çoğunluğun sağlanmaması durumunda, bir sonraki oturumda karar yeter sayısı olan on dokuz (19) üyenin oyu yeterlidir. İsim değişikliği, kabul edilmesinin ardından iki (2) iş günü içerisinde kulübün iç tüzüğünde ve gerekli tüm diğer belgelerde güncellenmelidir.

Kulüp Yönetim Kurulu Sorumlulukları

Madde 39 - Başkan, Başkan Yardımcısı, Etkinlik Sorumlusu, Medya Sorumlusu ile Mali İşler Sorumlusu’ndan oluşan YK aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

1. Kulübün, belirlenmiş olan amaç ve hedeflerine uygun etkinlikleri düzenlemek, diğer gerekli gördüğü çalışmaları yapmak,
2. Talep edilen bilgi ve belgeleri temin etmek, SE tarafından akademik yıl başında kendilerine iletilen Drive dosyasına yıl boyunca belgeleri düzenli olarak yüklemek ve güncel tutmak,
3. Prosedürde yazılı kuralları takip etmek,
4. Etkinlik programını hazırlamak,
5. Her yıl Mart ayının ikinci haftasına kadar, bir sonraki akademik yılın bütçe öngörülerini SE’ye bildirmek,
6. Bütçe takibi ve bağış süreçleri ile ilgili kayıtları tutmak.

Kulüp Denetim Kurulu Sorumlulukları

Madde 40 – Dört (4) adet öğrenciden oluşan Denetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

1. Yönetim Kurulu üyelerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirdiğini denetlemek,
2. Drive'ı görev yaptığı süre boyunca düzenli olarak her ay denetlemek,
3. Kulüp işleyişlerinin prosedüre uygun olup olmadığını denetlemek,
4. Şüpheli hareketlerin tespiti halinde konuyu YK-DK ile denetlemek, gerektiği durumlarda çözüm yolu hakkında SE'ye danışmak,
5. İ ve dış paydaşlarla gerçekleştirilen iş birliklerini denetlemek,
6. Kulübe ait olan envanterlerin ve kulüp odasının kullanımını denetlemek,
7. Her akademik dönem sonunda gerçekleştirilen etkinlikler ve mali hareketleri içeren bir Denetleme Raporu yazarak, Drive'a yüklemek.

E.3. Kulüp Yönetim ve Denetim Kurulları Görev Tanımları

Madde 41 - Başkan: Kulüp YK-DK'sı, kulüp üyeleri ve Üniversite yönetimi arasındaki iletişimi sağlamakla görevlidir. Kulüp başkanlığı süresi ilgili kulüp için en fazla bir yıldır. Mevcut kulüplerde başkan olabilmek için, bir önceki akademik yılda, ilgili kulübün veya bir başka kulübün YK-DK'sında görev almış olmak gerekir. Yeni kulüplerde Başkan olabilmek için bir önceki akademik yılda kulüplerde üyeliği olması gerekir ve herhangi bir kulübün YK-DK'sında görev almış olması tercih edilir. Başkan, Etkinlik Raporu'nu her ay sonunda Drive'da güncelleyip, ÖDG Uzmanları ile aylık toplantılar gerçekleştirmekle yükümlüdür. Başkan, diğer YK-DK üyelerinin sorumluluklarını yerine getirmesini denetlemek, aksi durumda ilgili üye yerine yeni bir seçim yapılmasını Genel Kurul'a önermekle yükümlüdür. Bir kulüp başkanı hakkında, disiplin soruşturması başlatılması durumunda, başkanın görevi askıya alınır ve disiplin soruşturması sonuçlanana kadar vekaleten Başkan Yardımcısı, başkanlık görevini ifa eder.

Başkan Yardımcısı: Kulübün içinde yer alan altkurulların ve farklı ekiplerin eşgüdümünü sağlar ve YK'ya bilgi aktarır. Bu ekiplerin daha işlevsel çalışması için ekipleri YK'da temsil eder. YK'nın verdiği diğer işleri üstlenir. Başkan Yardımcısı görevi aynı kulüp için en fazla iki yıl sürelidir.

Etkinlik Sorumlusu: Kulübün planladığı etkinliklerin organizasyonlarından sorumludur. Yıllık etkinlik planlamalarını YK-DK ile düzenler. Etkinlik Talep Formu'nu ve Organizasyon Talep Formu'nu zamanında doldurur ve SE'ye iletir. Etkinlik Sorumlusu görevi aynı kulüp için en fazla iki yıl sürelidir.

Medya Sorumlusu: Kulübün ve etkinliklerin medya iletişiminden, kulübün medya görünürlüğü için içerik oluşturulmasından, kulübün dijital ya da basılı duyuru, afiş, broşür, fanzin, dergi vb. materyallerini tasarlayarak, SE onayına sunar. Medya Sorumlusu görevi aynı kulüp için en fazla iki yıl sürelidir.

Mali İşler Sorumlusu: Kulübün tüm bütçe ve bağış işlerini yürütmekle görevlidir. Yıllık bütçe planlamasını SE tarafından belirtilen tarihte teslim eder. DK'ya mali konularda raporlama yapar. Mali İşler Sorumlusu görevi aynı kulüp için en fazla iki yıl sürelidir.

Denetim Kurulu Üyeleri: Dört (4) üyeden oluşur. Görevi, Yönetim Kurulu çalışmalarını denetlemek, kulüp evraklarını ve envanterin durumunu incelemek, uygunluğunu tespit etmek, belgelemek ve raporlamaktır.

F. KULÜPLERİN TUTMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU BELGELER

Madde 42 - Her akademik yılın başında, kulüp e-postasına tanımlanan bir Drive dosyası SE tarafından oluşturulur. SE tarafından düzenli olarak denetimlerin sağlanacağı bu klasörlerde, kulübün işleyişi ile ilgili kullanılan her türlü belge ve raporlar bulunur. YK-DK, belgelerin güncel ve eksiksiz tutulmasından sorumludur. Her kulübün bulundurmakla yükümlü olduğu bilgi ve belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Kulüp İç Tüzüğü
2. Üye Kayıt Listesi
3. Yıllık Çalışma Planı
4. Yıllık Bütçe Planı
5. Genel Kurul Tutanakları
6. Seçim Tutanakları
7. Seçim Sonuç Belgesi
8. Etkinlik Raporları

9. Envanter Kayıt Listesi
10. Denetleme Raporları
11. (Kampüs Dışı) Faaliyet Raporları
12. Etkinlik Afifleri
13. Etkinlik Fotoğrafları
14. SE tarafından talep edilen Etkinlik Bilgi Notları

G.MALİ KONULAR

G.1 Bütçe

Madde 43 - Kulüpler hiçbir şart ve koşulda gelir elde edemez. Üyelik aidatı alamaz, ücretli etkinlik düzenleyemez, ürün satışı gerçekleştiremez. Madde 54 ve 55’de belirtilen usuller dışında bağış toplayamaz.

Madde 44 - Kulüpler ilgili akademik yılda etkinlik planlarını baz alarak, bütçe öngörülerini Mart ayı ikinci haftasının son iş gününe kadar SE’ye iletir. SE talepleri değerlendirerek, uygun bulunanları bütçe planlamasına dahil eder.

Madde 45 - Kulüplerin, Mart ayında iletilmiş olanların dışında bir bütçe talebinin olması durumunda, SE bütçesi doğrultusunda değerlendirme yapılacaktır.

G.2.Satın Alma Usulleri

Madde 46 - Her türlü mal ve hizmet alımları öğrenci kulübü talebi doğrultusunda, SE tarafından onaylanmış olmak kaydıyla Satın Alma Birimi tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği’ne uygun olarak gerçekleştirilir. Öğrenciler ve Danışmanlar, SE tarafından yönlendirilmediği sürece Satın Alma Birimi ile irtibata geçemez, talepte bulunamazlar. Kulüpler, satın alım yapılmasını istediği her ürünü ve hizmeti talebin karşılanma süresine göre değerlendirilmek üzere, SE’ye en az on (10) iş günü önce iletmekle yükümlüdür. Satın alınacak ürüne göre, Satın Alma Birimi’nin yönlendirmesine istinaden talepler üniversite tarafından satın alınabileceği gibi, öğrencinin ürünü alması üniversitenin öğrenciye fiş / faturaya istinaden ödeme yapması durumu da söz konusu olabilir.

Madde 47 - T-shirt, sweatshirt ve bunun gibi kişi kullanımındaki materyaller, kampüs dışı sportif faaliyetler, iş yeri ve turistik geziler vb. etkinliklere ait ödemeler için kulüpler doğrudan üçüncü kişiler ile görüşür, hizmet alır, hizmet alınan firmaya, hizmeti talep eden öğrenciler bireysel olarak ödemelerini gerçekleştirir. Üniversite ve kulüpler bu konuda taraf olmayacağı gibi, herhangi bir zarar meydana gelmesi halinde hiçbir şekilde münferit veya müştereken sorumlu tutulamaz.

Madde 48 - Kulüplerin hediye, çiçek, kupa, plaket gibi talepleri üniversite bütçesinden karşılanmaz. Bu tür masraflar için kulübün bağış alması gerekir.

G.3.Sözleşmeli Eğitmenler

Madde 49 - Kulüpler eğitmen taleplerini, en geç Mart ayında SE’ye iletecekleri bütçe talepleri ile yazılı olarak bildirir. Kulüplerin eğitmen talepleri SE tarafından değerlendirilerek, sözleşme yapılmak üzere, Hukuk Müşavirliği ve Mali İşler Birimi’nin değerlendirmesine sunulur. Eğitmenlerin sigortalı olması, vereceği eğitim karşılığında fatura kesebilmesi ve sözleşme hükümlerine uymaları esastır.

Madde 50 - Eğitmenler akademik yıl içerisinde sergileyecekleri gösteri / oyun gibi etkinlikler için çalışmalarına başlamadan önce kulüp danışmanı ve SE’den onay alır.

Madde 51 - Eğitmenler eğitim programları hakkında bilgileri aylık bazda Drive’da güncel tutmakla yükümlüdür. Eğitmenler üniversitenin kültürü, ilkeleri ve işleyişi ile ilgili konularda SE’ye danışmadan uygulamaya geçemez, ilgili kulüp öğrencilerini bu konularda aksi yönde tutum ve davranışlarda bulunmaya teşvik edemez; onay almadan harcama yapamaz.

Madde 52 - Eğitim alacak öğrenciler, kulüp üyeleri arasından, sorumlu kulüp yöneticileri ve eğitmenler tarafından belirlenir.

G.4.Kulüpler ve Bağışlar

Madde 53 - Kulüpler aynı ve nakdi bağış toplamak için stand açamaz, kulüp adına herhangi bir kurum veya kuruluşa bağış yapamaz.

Madde 54 – Kulüpler ancak üniversitenin kurumsal kimliğine uygun firmalara aynı (karşılığında nakit para yerine ürün veya hizmetin sağlanması ile gerçekleşen) bağış almak için başvurabilirler. Bağış almadan önce, Bağış Talep Formu doldurularak SE'ye başvurulur. SE, talebi Bütünleşik İletişim Birimi'nin onayına sunar ve sonucu kulübe bildirir.

Madde 55 - Kulüpler ancak üniversitenin kurumsal kimliğine uygun firmalara nakdi bağış almak için başvurabilirler. Bağış almadan önce, Bağış Talep Formu doldurularak, SE'ye başvurulur. SE, talebi Bütünleşik İletişim Birimi'nin onayına sunar ve sonucu kulübe bildirir. Onay sonrasında, nakdi bağış yapacak firma, Üniversitenin hesabına yalnızca "bağış" açıklaması ile ödemeyi gerçekleştirir. Bağış tutarı Üniversite tarafından kulübün bütçesine aktarılır. Kulüp ilgili tutarı bağışın alındığı akademik yıl içerisinde etkinlikleri için kullanır, tutar bir sonraki akademik yıla aktarılmaz. Harcanmamış tutar, Üniversite'ye bağışlanır.

H. KULÜP ODALARI VE DEMİRBAŞLARIN KULLANIMI

Madde 56 - ScOLa Binası Kulüpler Sokağı'nda bulunan 14 oda, Yurt 6'da bulunan Savunma Sanatları Odası ve Öğrenci Merkezi'nde bulunan ÖzÜ Oda Tiyatrosu "kulüp odası" statüsündedir. İlgili odalar mevcut kulüpler arasında ihtiyaca dayanarak SE tarafından paylaştırılır. Kulüp odalarının kullanım esasları aşağıdaki gibidir:

1. SE ve kulüpler tarafından hazırlanan envanter listesinin sorumluluğu, ilgili dönemin başkanına otomatik olarak geçer. Yeni satın alınan envanterler kulüp tarafından en geç on (10) iş günü içinde Drive'a işlenmelidir.
2. Kulüplerin, dönem içindeki faaliyetleri için kullanımlarına tanımlanan mekanları üniversitenin diğer mekan kurallarına uygun ve QHSE'nin talimatları doğrultuda kullanmakla yükümlüdür.
3. Kulüp odalarının anahtarları, görev süresi sona erdiğinde Başkan tarafından SE'ye teslim edilir. SE, yeni Başkan'a oda anahtarını imza karşılığında teslim eder; anahtarların öğrencilere devredilmesi, kullandırılması, çoğaltılması ve kulüp faaliyetleri dışında kullandırılmaması kulüp başkanının sorumluluğundadır.
4. Kulüp odaları her gün 08.00-22.00 saatleri arasında kullanıma açıktır. Gerekli hallerde, 22.00-00.00 arasında en az bir (1) iş günü öncesinde kullanıcıların isimleri ve kullanım gerekçeleri ile bildirilerek SE onayına sunulur, Güvenlik Merkezi'nin bilgisi dahilinde kullanılabilir. 00.00 sonrası odalar kullanılamaz. Aksinin tespiti halinde Güvenlik tarafından tutanak tutularak, yaptırım uygulanır.
5. Kulüp odalarının giriş kapısındaki cam açıklığını engelleyecek herhangi bir tasarım eklenmesi, boyanması veya cama herhangi bir şey yapıştırılması güvenlik nedeniyle yasaktır.
6. Yapılan denetimlerde hijyen koşullarına aykırı, dağınık ya da kulüp faaliyetleri amacı dışında kullandığı tespit edilen kulüp odalarını paylaşan kulüpler SE tarafından uyarılır. Aynı durumun tekrar edilmesi halinde, kulüp odası kullanım hakkı dönemsel olarak iptal edilir.
7. Rutin temizlik dışında kulüp odasında bir temizlik ihtiyacı olduğunda öğrenciler tarafından Solution Center üzerinden talep açılır ve destek alınır.
8. Paylaşımlı kulüp odalarında bireysel ya da tek bir kulüp özelinde düzenlemeler yapılması yasaktır. Odada yapılacak düzenlemeler, odanın diğer paydaşlarıyla ortak karar alınarak uygulanır.
9. Kulüp oda kullanımlarının değiştirilmesi kararı yalnızca SE tarafından verilip, uygulanabilir.
10. Tüm kulüp varlıkları Üniversite'ye aittir. Farklı kulüplerin talebi doğrultusunda, bu varlıklar SE onayı ile kullandırılabilir. Bu süreçte SE aracıdır. İlgili varlıklar kulüp başkanları tarafından kontrol edilerek, imza karşılığı teslim edilir ve teslim alınır. Kullanım süresi sonunda aynı şekilde iade edilir.
11. Kulüp odasında bulunan, üniversiteye ait demirbaşlardan tüm kulüp odası kullanıcıları sorumludur. Kulüp oda ve malzemelerine zarar veren kişi ya da kulüpler bu zararları karşılar.
12. Kulüp malzemeleri ve envanterleri güvenli olduğu ve sığıldığı sürece kulüpler tarafından kulüp odalarında muhafaza edilir.

I. KULÜPLERE UYGULANABİLECEK YAPTIRIMLAR VE UYGULAMA KOŞULLARI

Madde 57 - Kulüplerin yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya kural ihlallerinde bulunması durumunda aşağıda belirtilen yaptırımlar, ihlalin ağırlığına, tekrarlanma durumuna ve etkisine göre kademeli olarak uygulanır. Yaptırımlar SE tarafından önerilir, ÖD onayıyla uygulanır. Gerekli durumlarda Rektörlük ve Komisyon bilgilendirilir.

1. Uyarı: Kulüp, işbu prosedürde yazılı olan; ancak uyum sağlamadığı herhangi bir madde ile ilgili yazılı olarak uyarılır. (Etkinlik düzenleme sürecinde hazırlıkların olması, kulüp odası ve etkinlik alanı kullanım kurallarına aykırı davranış vb.) YK-DK'nın görev süresi içerisinde (Haziran ayı başından, bir sonraki Mayıs ayı sonuna kadar) 3 yazılı uyarı alan kulüp 1 kınama almış olarak değerlendirilir ve hakkında aşağıdaki yaptırımlar değerlendirmeye alınır.
2. Kınama: Kulüp, işbu prosedürde yazılı olan; ancak uyum sağlamadığı, Üniversite işleyişine etkisi geniş olan prosedür maddeleri ile ilgili yazılı olarak kınanır. (Kulübün raporlarını zamanında teslim etmemesi, onaysız etkinlik gerçekleştirilmesi, onaysız bağış alındığının tespit edilmesi, vb. gerekçeler ile) Toplam 3 kınamaya ulaşılması durumunda, kulübe uygulanabilecek yaptırımlar aşağıdaki gibidir:
 - a. Etkinlik Alanı Kullanımının Sınırlandırılması: Kulübün sınıf, sahne, stüdyo, sergi alanı, vb. etkinlik yapılabilir açık ve kapalı alan kullanım talepleri, belirli bir süreyle sınırlandırılabilir veya reddedilebilir. (Kullanılan etkinlik alanının düzenli bırakılmaması, tekrarlı ihlaller, alanın amacı dışında kullanımı, Üniversite'nin demirbaşlarına zarar verme vb. gerekçeler ile)
 - b. Etkinlik Durdurma: Kulübün tüm etkinlikleri geçici olarak durdurulur. Bu süre 1 ay ile 3 ay arasında değişebilir. (Aynı tür belge eksikliğinin tekrarı, etkinliklerde güvenlik talimatlarına uymama, vb. gerekçeler ile)
 - c. Kulüp Bütçesinin Askıya Alınması veya Kısıtlanması: Kulübün bütçe kullanımı belirli bir süreliğine askıya alınabilir ya da sadece temel giderlerle sınırlandırılabilir. (Onaysız bağış alınması, onaysız harcama yapılması vb. gerekçeler ile)
 - ç. Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu'nun Görevden Alınması: Mevcut YK ve/veya DK üyelerinin görevleri iptal edilebilir. İlgili öğrencilerin farklı kulüplerin YK-DK kurullarında görev almalarına onay verilmez. (Kulüp faaliyetlerinin amacı dışına çıkması, seçimde usulsüzlük yapılması vb. gerekçeler ile) Bu durumda kulüp olağanüstü genel kurul ve seçim yapmaya yönlendirilir.
3. Kulübün Kapatılması: Kapatılma gerekçeleri Madde 58'de sıralanmıştır.

J. KULÜPLERİN KAPATILMASI

Madde 58 - Kulüpler aşağıdaki koşullardan en az birisinin gerçekleşmesi halinde SE'in önerisi ve Komisyon kararı ile kapatılır:

1. Üye sayısının Welcome Week sonunda 50'nin altında kalması
2. SE tarafından talep edilen kulüple ilgili her türlü bilgi belgenin tekrarlanan uyarılara rağmen zamanında teslim edilmemesi
3. Yönetim dönemi süresince (YK ve DK'nın görev süresi olan 1 yıl boyunca) en az 4 münferit etkinlik gerçekleştirilmemesi
4. Üniversitede yapılan Oryantasyon, Welcome Week, Homecoming, Lise Yaz Okulu, EFEB Kulüp Sunumları gibi sosyal-kültürel etkinliklere, SE tarafından görevlendirildikleri durumlarda destek verilmemesi, alınan sorumlulukların yerine getirilmemesi
5. Tekrarlanan izinsiz kampüs içi etkinlik yapıldığının, izinsiz stant açıldığının, izinsiz afiş ya da pankart asıldığının tespit edilmesi (Öğrenci kulübü üyelerinin, onay dışında gerçekleştirdikleri hiçbir faaliyet, Özyeğin Üniversitesi'ni temsil etmediği için Üniversite ve kulüp adı geçmemeli, logosu kullanılmamalıdır. Aksi takdirde bu madde kapsamında değerlendirileceği gibi ayrıca ilgili öğrenciler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.)
6. Mevzuata göre, kulübü temsil eden öğrencilerin Üniversite personelini ve öğrencilerini tehdit etmesi, fiili saldırıda bulunması, kurum içinde ya da dışında şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunması, kurumun hizmetini engelleyici eylemlerde bulunması
7. İşbu Prosedür maddelerine uyulmaması durumları.

Madde 59 - Kapatılan kulüplerin tüm envanteri (demirbaş, sarf malzeme, kalan aynı yada nakdi bağış vb.) Üniversite'ye devredilir.

K. ÖĞRENCİ KULÜBÜ ETKİNLİKLERİ GERÇEKLEŞTİRME USUL VE ESASLARI

Madde 60 - Stantların kurulması ile seminer, konferans, gösteri, panel, sempozyum, açık oturum,

forum, tiyatro, yemek organizasyonu (kulübün ilgi alanına bağlı olarak), sportif faaliyet, gezi, münazara, yarışma, sergi, müsabaka, atölye, film gösterimi, dinleti, konser, sosyal sorumluluk, söyleşi, hackathon gibi her türlü kampüs içi faaliyet "**Etkinlik**" olarak anılacaktır. Kulüplerin Üniversiteyi kampüs dışında temsil ettiği faaliyetler "**Etkinlik**" olarak değerlendirilir. Kulüpler tek başlarına "Münferit Etkinlik" düzenleyebildiği gibi, bir araya gelerek "Ortak Etkinlik" de düzenleyebilirler. Ortak etkinlikler için her kulübün etkinlik gerçekleştirme usul ve esaslarını ayrı ayrı tamamlaması gerekir.

K.1.Etkinlik Sorumluluğu:

Madde 61 - Kulüp etkinlikleri ETF'de belirtilen, o etkinlikten sorumlu 3 kulüp üyesinin yükümlülüğündedir. Bu kişiler ve YK, etkinliklerin işbu prosedür ile Üniversitenin diğer prosedür ve talimatlarına uygun gerçekleştirilmesinden birlikte sorumludur. Bu sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

1. İlgili kulübün YK'sı ve Etkinlik Sorumluları, talep edilen belge ve bilgileri (ETF, OTF, kroki vb.) SE'ye zamanında iletmekle yükümlüdür. Zamanında iletilmeyen belge ve bilgiler nedeniyle SE, talebi işleme almaz.
2. Etkinlik sorumlularından en az birinin etkinlik günü ulaşılabilir olması, etkinlik öncesinde ilgili alanın kontrollerini sağlaması, etkinlik alanında eksiklikler bulunuyor ise etkinliğe bağlı olarak, operasyonun eksiksiz gerçekleştirilebilmesi için yeterli zaman öncesinde SE'ye bilgi vermesi gerekir.
3. Gösteri, tiyatro, konser, festival benzeri fuaye veya giriş-çıkış kontrolü yapılan etkinliklerde kulüp yeterli sayıda öğrenci görevlendirmek zorundadır.
4. Kulüp YK'sı ve Etkinlik Sorumluları, etkinlik sonrasında alanın toplandığından ve eşyaların alanda bırakılmamış olduğundan emin olmalıdır.
5. Üniversitenin misyon ve hedeflerine bağlı olarak, tüm kulüplerden her akademik yıl İngilizce dilinde, Sosyal Sorumluluk ve Sürdürülebilirlik Hedefleri çerçevesinde en az birer etkinlik gerçekleştirmesi beklenir.
6. Üniversitenin kapsayıcılık ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda, etkinliklere görme, işitme ve fiziksel engeli bulunan öğrencilerin katılacağı Engelsiz Birim tarafından kulübe bildirildiğinde, kulübün gerekli planlamaları yapması beklenir.
7. Üniversite içerisinde iletişim ve iş birliklerinin geliştirilmesi için, kulüplerin, ETF doldurmadan önce, akademik konuşmacılar için ilgili fakültelerden, sektörden gelen konuşmacılar için Sektörel Eğitim ve Profesyonel Gelişim Birimi'nden görüş alarak programlama yapması gerekir. Bir mezunun etkinliğe konuşmacı olarak davet edilmesi durumunda, Mezunlar Ofisi'nin bilgilendirilmesi gerekir.

K.2.Kulüp Etkinlikleri İçin Talep ve Onay Süreci

Madde 62 - Öğrenci Kulüplerine yönelik etkinlik talep ve onay aşamaları aşağıdaki gibidir.

1. Kulüpler etkinlik taleplerini sadece IMS sistemi üzerinden ETF doldurarak, online olarak iletirler.
2. Etkinlik talepleri sisteme en geç 5 iş günü (7 gün) önce girilebilir. Daha az süre kalması durumunda sistem talebi kabul etmez. Satın alma gerektiren etkinlikler için on (10) iş günü öncesinde talep gönderilmelidir. Bu tür etkinliklerin ETF'leri sisteme satın alma talebi öncesinde girilmiş ve onaylanmış olmalıdır. Aksi halde satın alma işlemleri gerçekleştirilmez.
3. ETF içerisinde etkinlik hakkında tüm detaylar ve talepler açık bir şekilde bildirilmelidir.
4. Etkinlik Talep Formu sırayla Etkinlikten Sorumlu 3 Kulüp Üyesi, Danışman, SE Müdürü, ÖGDB Yönetimi ve ÖD tarafından onaylanır. Öğrenciler bu sürecin her aşamasını sistem üzerinden takip etmek ve formun etkinlikten önce onaylanmasını sağlamakla yükümlüdür.
5. Kulüplerin kampüs dışında gerçekleştirecekleri (şehir içi, şehir dışı ve yurt dışı) etkinlikler için ETF doldurması ve onay alması gerekmez.
6. Üniversite adına kampüs dışında gerçekleştirilecek (şehir içi, şehir dışı ve yurt dışı) etkinliklerde katılacak olan öğrencilerin onayladığı taahhütnamelerin etkinlikten önce online olarak SE'ye iletilmesi gerekmektedir.
7. Etkinliklerde dış katılımcı olması konusu ETF'de belirtilmek zorundadır. Öğrenci Kulüpleri, dış katılımcıların kişisel bilgilerini (İsim, soyisim, TC kimlik numarası, varsa araç plakası) etkinlikten bir (1) gün öncesinde e-mail ile SE'ye iletmekle yükümlüdür.
8. Onaylanmış etkinlikler için kulüpler tarafından hazırlanan OTF, ilgili birimlerle paylaşılabilmeleri için, etkinlikten en geç üç (3) iş günü öncesinde e-posta ile SE'ye iletilir. Bu süreden daha az zaman kalması durumunda, iletilen OTF işleme alınmaz ve talepler karşılanmaz.
9. Kampüs dışı etkinlikler, tanışma toplantıları, genel kurullar, iç toplantılar, kulüp iç tüzüğünde

yazılı faaliyetler dışında gerçekleşen yemekli organizasyonlar, etkinlik olarak değerlendirilmez.

10. Fakülteler ile ortak yapılan etkinliklerde kulüpler SE onayı almadan kulüp ismi, logosu, envanteri ve kaynaklarını kullanamaz.
11. Herhangi bir ders izlencesinde (syllabus) bulunan ve kulüp tarafından bir katkı ya da çalışma gerçekleştirilmeyen faaliyetler kulüp etkinliği olarak sayılmaz.

Madde 63 - Yönetim daha önceden talep edilmemiş ve yukarıda anılan süreçlerden geçmeyen onaysız kampüs içi kulüp etkinliklerinden bilgi sahibi olduğunda, durum Üniversite tarafından değerlendirilerek, cezai yaptırım uygulanır.

K.3.Etkinlik Onayı Sonrası Uyulması Gereken Esaslar:

Madde 64 - SE etkinlik onaylandıktan sonra, etkinlik alanlarını rezerve eder. Rezervasyonun müsait olmaması durumunda SE, kulüp ile iletişime geçer ve alan önerisi alır. Birden fazla kulüp aynı alanı rezerve etmek istiyorsa, alan, etkinliğine önce onay verilen kulüp için rezerve edilir.

1. Etkinlik hazırlığı için operasyonel talep bulunuyor ise, OTF Etkinlik Sorumlusu tarafından doldurulur. Formda işaretlenmeyen, belirtilmeyen hiçbir ürün/hizmet sağlanmaz. Formda yer alan her talep, destek birimleriyle sağlıklı iletişimi kurmak için adet ve detaylarıyla açık bir şekilde belirtilir.
2. OTF’de belirtilmiş olsa dahi, prömiyer ve Rektör tarafından temsil niteliği olduğu değerlendirilen etkinlikler dışında kulüp etkinliklerine çay, kahve ve su haricinde ikram sağlanmaz. İkram sağlanması planlanıyorsa, kulübün başış alması gerekir.
3. Etkinlikte kurum dışı tedarikçilerin olması durumunda, söz konusu firmaların kullanacak olduğu cihazların model ve teknik özelliklerinin bilgisi etkinlik onayı sonrası SE’ye yazılı olarak bildirilir.
4. Kurulu düzeni olmayan alanlarda (Forum Alanı, Quad Alanı gibi) gerçekleşecek etkinlikler için SE’den sağlanabilecek kroki, OTF ile birlikte kulüp tarafından iletilir.
5. Geniş katılımlı ve/veya kurum dışından geniş katılımcısı olan etkinliklerden en geç iki (2) iş günü sonra, etkinlik hakkında bilgi notu e-posta ile SE’ye iletilir ve Drive’a yüklenir.
6. Eğitimler ve etkinlikler için sertifika verilemez, kulüpler tarafından katılımcı yada teşekkür belgesi düzenlenebilir. Bu konuda SE’den destek alınabilir.
7. Etkinliğin bitişinden sonra en geç beş (5) gün içinde IMS üzerinden, açılan ETF’nin “Geri Bildirim Formu” doldurulur. Geri bildirimde bulunulmayan etkinlik geçerli sayılmaz.

L. STANT DÜZENİ USUL VE ESASLARI

Madde 65 - Etkinliğe bağlı açılacak stantların kurulabilmesi için etkinliğin ETF’sinin onaylanmış olması ön koşuldur. ETF onayı almamış olan etkinlikler için stant kurulamaz. Etkinlikten bağımsız kurulacak stantlar için ETF doldurulması ve ETF’nin onaylanması gerekmektedir. Kulüp adına etkinlik olarak ya da etkinlik tanıtımı amacıyla stant açmak isteyen öğrenciler üç (3) iş günü öncesinde OTF’yi SE’ye iletir.

Madde 66 - İzinsiz açılan stantlar SE yönlendirmesi ile Operasyon Birimi tarafından kaldırılır.

Madde 67 - Kurulacak stant ve stanta asılacak duyuru, ilan, afiş, pankart vb. her türlü görsel malzeme, Üniversitenin yönetmelik ve prosedürlerine, tarafsızlık, eşitlik ilkelerine ve Üniversitenin kurumsal kimliğine aykırı olamaz.

Madde 68 - Tüm stantlar İdari İşler ve QHSE tarafından yayınlanan prosedürlere uygun olarak kurulur. QHSE’nin belirlediği alanlar dışında stant kurulamaz. İç ve dış mekanlarda kurulacak stantlarda, çevreyi rahatsız edici şekilde müzik çalınmaz ve anons yapılamaz. Ders ve mesai saatleri içerisinde ses seviyesine özen gösterilmelidir.

Madde 69 - Kulüpler, 3. şahıslar lehine kâr veya tanıtım sağlayacak stantlar açamazlar.

Madde 70 - Kampüs dışında gerçekleşecek eğlence etkinlikleri, partiler gibi ticari faaliyetler için bilet satışı amaçlı stant açılmaz.

Madde 71 - Stantlar izin verilen süre dolduğunda, etkinlik ya da stant sorumlularının isteği doğrultusunda, amacı dışında kullanıldığında veya Üniversite’nin gerekçeli kararı ile kaldırılır.

Madde 72 - Stant sorumluları stant süresi tamamlandığında, OTF ile talep edilen malzemelerin dışında, alanın toplandığından ve kulübe ait eşyaların alanda bırakılmamış olduğundan emin olmalıdır.

M. BASILI VE DİJİTAL MATERYALE YÖNELİK USULLER

Madde 73 - Kulüp etkinlikleri onaylandıktan sonra etkinliğin MyOzU duyurusu SE tarafından standart formatta iki dilde (Türkçe ve İngilizce) yapılır.

Madde 74 - MyOzU üzerinden yapılacak duyuruda standart dışı formatta bir içerik talep edildiğinde, mecrada kullanılan kurumsal üslupla iki dilde (Türkçe ve İngilizce), duyuru başlığı, duyurunun başlangıç ve bitiş tarihine yer verecek şekilde metin ve varsa görsel / afiş ile SE'ye e-posta ile iletilir.

Madde 75 - MyOzU duyuruları için iletilen görsellerin dosya boyutu 2 MB'dan küçük, dosya uzantıları png, gif, jpg ve jpeg olmalıdır. Bu özelliklere uymayan görseller duyuruya sistem gereği eklenemez.

Madde 76 - Kampüs içinde sergilenecek her türlü yazılı, görsel, basılı veya dijital materyallerin içeriği iki dilde (Türkçe ve İngilizce) düzenlenmeli, Özyeğin Üniversitesi logosuna yer verilmelidir. Logo kullanımı konusunda Özyeğin Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberi baz alınır.

Madde 77 - Afişler A3 boyutunda olmalı, iki dile aynı tasarımda yer verilmeli, etkinlik adı, tarihi (gün, ay, yıl olarak) ve saati yer almalı, Özyeğin Üniversitesi logosu sol alt köşede yer almalı, sağ alt köşede kaşe için boş alan bırakılmalı, afişlerde cinsiyet eşitliği gözetilmeli, kişi görseli kullanılması durumunda kişi ya da kişilerin KVKK kapsamında yazılı rızası alınmalı ve kulüp tarafından arşivlenmelidir.

Madde 78 - Afişler hazırlandıktan sonra Drive'da arşivlenir ve e-posta yoluyla SE'ye iletilip onay alınmalıdır. Onay alan afişler, SE tarafından en fazla 15 adet basılır ve kaşelenmek üzere öğrencilere teslim edilir. Kaşenin üzerindeki başlangıç ve bitiş tarihinin doldurulması zorunludur. Başlangıç tarihi afişin asılma, bitiş tarihi ise etkinliğin ertesi gününün tarihidir.

Madde 79 - Üniversitede bulunan dijital ekranlarda görsellerin yayınlanması talep edildiğinde, görseller kulüp tarafından SE'ye png veya jpg formatında, yatay düzlemde ve 1920x1080px boyutunda gönderilir.

Madde 80 - Etkinliğe 3 (üç) günden az zaman kalması durumunda afiş basılmaz.

Madde 81 - Afişlerin yalnızca panolara asılması gerekmektedir. Pano dışındaki afişler kaldırılır, kaldırılan afişler için yenilerinin basımı sağlanmaz.

HUKUKİ VE İDARİ SORUMLULUK

Madde 82 - Etkinlikler; YÖK mevzuatına ve Üniversite'nin ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilir. Daha önceden izin alınmamış herhangi bir etkinliğin Üniversite'nin tespit ettiği alanlar ve bilgisi dışında belirli bir süre için gerçekleştirilmesi; Üniversite'nin bu etkinliğe zımnen rıza gösterdiği veya icazet verdiği anlamını taşımamaktadır.

Madde 83 - Gerçekleştirilen etkinlik ile ilgili Üniversitenin vermiş olduğu izin dışında gerekli her türlü izin, lisans ve ruhsatın ayrıca alınmış olması gerekir. Aksi takdirde bu kişiler münhasıran sorumlu olup Üniversitenin tazminat ve rücu hakkı saklı kalmak üzere bu tür bir ihlalden doğabilecek her türlü zarar, ziyan ve masraflar kendileri tarafından karşılanacaktır.

Madde 84 - İşbu Prosedüre veya sair mevzuata aykırı veya gerekli izin prosedürü alınmadan hazırlanan her türlü etkinlik, eylem veya izinsiz stant kurma, afiş, ilan, duyuru veya pankart asma eylemleri için ilgili öğrenciler hakkında disiplin soruşturması başlatılacaktır.

Madde 85 - Etkinlik/eylem için veya bu kapsamda düzenlenen görsel malzemeler için; Üniversite tarafından izin verilmiş olsa dahi, eylemi gerçekleştiren veya stant kuran, ilgili afiş, ilan, duyuru, pankart asan kişi/kişiler, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına aykırı veya başkalarının kişilik haklarını

ihlal eden veya faydalı model, marka, patent vb. türden telif haklarına tecavüz oluşturulabilecek malzeme, ekipman veya ürün bulunduramaz, sergileyemez veya buna aracılık edemez. Aksi takdirde bu kişiler münhasıran sorumlu olup Üniversitenin tazminat ve rücu hakkı saklı kalmak üzere bu tür bir ihlalden doğabilecek her türlü zarar, ziyan ve masraflar kendileri tarafından karşılanacaktır.

Madde 86 - Kulüp alışmaları ve sonrasında; kulüp üyelerinden gelen KVKK talepleri (fotoğraf izni, iletişim izni, kişisel verilerin silinmesi gibi ilgili kişi taleplerinin) bilgiguvenligiofisi@ozyegin.edu.tr e-posta adresi aracılığıyla Bilgi Güvenliğı Ofisi'ne iletilmelidir.

Madde 87 - Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilecek etkinliklerden ötürü ilgili öğrenci veya öğrenciler, kendilerinden kaynaklanan sebeplerle kendisine ve/veya üçüncü kişilere ve/veya mala gelen her türlü maddi-manevi ve/veya doğrudan/dolaylı zarardan sorumlu olacaktır.

Madde 88 - Öğrenci kulüpleri, Özyeğın Üniversitesi'nin bağılı olduğı Yükseköğretim Kanunu'nda yer alan disiplin hükümlerine aykırı tutum, davranış ve etkinliklerde bulunamazlar. Aksinin tespitinde disiplin süreci başlatılır.

Madde 89 - Öğrenci kulüpleri, görüntü ve video kaydı yapılan etkinliklerde konuşmacılardan ve söz alan dinleyicilerden Kişisel Verilerin Korunmasına yönelik Kanun ve ilgili mevzuat gereğince ve mevzuatta yazılı koşullara uygun olarak yazılı, ıslak imzalı onay almakla yükümlüdür.

Madde 90 - Öğrenci kulüpleri etkinliklerinde alkol ve alkol mamullerinin ikramı ve satışı, sigara-elektronik sigara, tütün ve tütün mamüllerinin satışı; yasadışı bağımlılık yapan maddeler kullanılmaz, tanıtımı ve satışı yapılamaz. Aksinin tespitinde yaptırım uygulanır.

EKLER

FORM.GN.05 Etkinlik Talep ve Organizasyon Formu

Öğrenci Kulüpleri Başvuru Formu

Danışmanlık Kabul Formu

Kulüp İç Tüzüğü

Seçim Tutanakları

Seçim Sonuç Belgesi

Genel Kurul Tutanakları

Yönetim Kurulu Tutanakları

Etkinlik Raporları

Denetleme Raporları

Bağış Talep Formu

Çalışma İzin Formu

Tedarikçi Ön Bilgilendirme ve Taahhüt Formu

Taahhütname

FORM.KVK.POLI01.01 KV İçeren Görsel, Videolar İçin Muvafakatname

Envanter Kayıt Listesi

REFERANSLAR

Türkiye Cumhuriyeti Kanunları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini Belirleyen 54. Madde

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğı (03.02.1984 tarih ve 18.301 sayılı Resmi Gazete)

Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliğı

PROS.SG.100 Öğrenci Kulüpleri Prosedürü

PROS.SG.110 Öğrenci ve Öğrenci Kulüpleri İçin Etkinlik Gerçekleştirme Prosedürü

PROS.HUK.01 Öğrenciler Hakkında Yürütülecek Disiplin Soruşturması Prosedürü

PROS.GN.06 Stant Kurma ve Panolara Duyuru Asma Prosedürü

Özyeğın Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberi

QHSE Talimatı

YÜKÜMLÜLÜK

Madde 91 - Kulüpler işbu prosedürde yer alan tüm maddelere uymakla yükümlüdür. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini Belirleyen 54. Madde ile Üniversite Yönetim Kurulu yetkisinde olan haller saklı olmak üzere; bu prosedür hükümlerine aykırılık halleri için öngörülen yaptırımlara SE, ÖD veya Komisyon karar verir. SE, ÖD veya Komisyon, bu Prosedürde öngörülen yükümlülüklerin ihlali durumunda ilgili öğrenci kulübüne uyarı cezası verme, bütçe kısıtlama, benzer faaliyetlere izin vermeme, sorumlularını görevden alma, üyelikten çıkarma, bu prosedürde belirtilen faaliyet alanlarını sınırlama, faaliyetlerini dondurma, üniversite disiplin kuruluna sevk etme ve kulübün kapatılması dâhil olmak üzere ihlalin ağırlığı ile orantılı yaptırımlar uygulayabilir. Bu prosedürde öngörülen yükümlülüklerin ihlali durumunda, yukarıda ifade edilen yaptırımların uygulanması, ayrıca 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini belirleyen 54. Madde uyarınca disiplin soruşturması açılmasına engel değildir.