

	PROSEDÜR
	Öğrenci Gezileri Prosedürü

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.SG.400	1	Öğrenci Dekanlığı	Sosyal Etkinlikler	3.3.2026	
Güncelleme Nedeni					

AMAÇ

Madde 1 – Bu Prosedür’ün amacı, Sosyal Etkinlikler Süreci tarafından organize edilen Öğrenci Gezileri ve işleyişini düzenleyen kuralları belirlemektir.

KONU VE KAPSAM

Madde 2 – Bu Prosedür’ün konusu Sosyal Etkinlikler Süreci tarafından düzenlenen İstanbul içi ve dışındaki tarihi, kültürel açıdan zengin noktalara ve Üniversite’nin Sürdürülebilirlik, Kalite, Toplumsal Etki politikaları çerçevesinde akademisyen, rehber veya konusunda uzman kişilerin eşliğinde düzenlenen geziler olup; gezilerin planlanma, gerçekleştirme ve değerlendirme süreçlerini kapsar. Düzenlenen gezilerin öğrencilerin gelişimini desteklemekle beraber, üniversite deneyimini zenginleştirmesi hedeflenir.

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:

- Gezi:** Öğrenci Gezisi
- SE:** Sosyal Etkinlikler Süreci
- ÖGD Uzmanı:** Öğrenci Gezileri’nden Sorumlu Öğrenci Gelişimi ve Deneyimi Uzmanı
- ÖGDB:** Öğrenci Gelişimi ve Deneyimi Bölümü
- ÖD:** Öğrenci Dekanı
- Üniversite:** Özyeğin Üniversitesi
- Rektörlük:** Özyeğin Üniversitesi Rektörlüğü
- Mevzuat:** Türkiye Cumhuriyeti Kanunları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini Belirleyen 54. Madde, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği (03.02.1984 tarih ve 18.301 sayılı Resmi Gazete), Etkinliklere Yönelik QHSE Talimatı

Madde 5 – Bu Prosedürde geçen tanımlar:

- Sosyal Etkinlikler Süreci:** 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.
- Formlar:**
 - Ön Kayıt Formu
 - Katılımcı Bilgi Formu
 - Gezi Değerlendirme Anketi

C. Belgeler:

- i. **Taahhütname:** Üniversite adına kampüs dışında gerçekleşecek faaliyetler öncesi alınan beyan
- ii. **Muvafakatname:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt mevzuatına istinaden kişisel veri içeren görsel ve videoların kullanımı için alınan beyan
- iii. **Ebeveyn Muvafakatnamesi:** 18 yaş altındaki öğrencilerin geziye katılmaları için kayıtlarda yer alan velilerinden alınan izin

UYGULAMA

A. GEZİ PLANLAMA USUL VE ESASLARI

Madde 6 – Gezi takvimi, her Akademik Yıl başında Üniversite'nin hedefleri doğrultusunda belirlenir.

Madde 7 – Planlanan gezinin detayları ve program akışı ÖGD Uzmanı tarafından, bütçe dahilinde oluşturulur. Belirlenen program doğrultusunda ziyaret edilecek alanlar ve dış paydaşlar ile iş birliği ÖGD Uzmanı tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır.

Madde 8 – Onay alan gezi için öğrenciden katkı payı alınması durumu değerlendirilerek, sonuca bağlanır.

Madde 9 – Gerçekleştirilecek gezi, ÖGD Uzmanı tarafından MyOzU ve dijital ekranlar aracılığıyla Türkçe ve İngilizce olarak duyurulur. Duyurularda gezinin amacı, program, tarihleri, kontenjan bilgisi, başvuru koşulları ve son başvuru tarihi belirtilir.

Madde 10 – Geziye başvurmak isteyen öğrenciler Başvuru Formu'nu online olarak doldurur.

Madde 11 – Katılım koşulları gezi özelinde değişkenlik gösterebilmekle birlikte, lisans/lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci olmak ve Başvuru Formu'nu ozu.edu.tr uzantılı e-mail hesabı ile eksiksiz doldurmak esastır.

Madde 12 – Katılımcıların belirlenmesi süreci gezi özelinde değişkenlik gösterebilmekle birlikte, katılımcılar başvuru sırasına göre belirlenir. Kontenjana bağlı olarak asil ve yedek liste ÖGD Uzmanı tarafından oluşturulur.

B. KATILIMCILARIN BELİRLENME SÜRECİ

Madde 13 – ÖGD Uzmanı, asil katılımcı listesine e-mail üzerinden ulaşarak, Katılımcı Bilgi Formu'nu doldurmalarını talep eder. E-mailde belirtilen süre içerisinde formun doldurulmaması durumunda, öğrenci geziye katılım hakkını kaybeder; hak yedek listede bulunan sıradaki öğrenciye geçer.

Madde 14 – Katılımcı Bilgi Formu'nu doldurarak katılımını kesinleştiren öğrenciler, Taahhütname ve Muvafakatname belgelerini SE ofisinde doldurur; katkı payı olan bir gezi ise ödemesini elden gerçekleştirir. Bu işlemleri tamamlamayan öğrenci geziye katılım hakkını kaybeder; hak yedek listede bulunan sıradaki öğrenciye geçer.

Madde 15 – Gerekli durumlarda bilgilendirme toplantısı yapılır, gezi kuralları ve program akışı öğrencilere yazılı olarak iletilir.

C. GEZİ GERÇEKLEŞTİRME USUL VE ESASLARI

Madde 16 – ÖGD Uzmanı ve diğer gezi sorumluları, gezi süresince programın uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Madde 17 – Katılımcılar, belirlenen saat ve kurallara uymakla yükümlüdür. Herhangi bir acil durumda ÖGD Uzmanı bilgilendirilir ve gerekli aksiyonun alınması sağlanır.

Madde 18 – Beklenmedik sebeplerle programda aksama olması durumunda, onaylanan programda düzenleme yapılabilir.

Madde 19 – İhtiyaç durumunda katılımcılara anket uygulanabilir ve programda düzenleme yapılabilir.

Madde 20 – Öğrenciler, Mevzuat'a ve işbu PROS.SG.400 Öğrenci Gezileri Prosedürü'ne uygun davranmakla yükümlüdür.

D. GEZİ SONRASI GERİBİLDİRİM SÜRECİ

Madde 21 – Her gezi sonrası, katılımcılara SE tarafından hazırlanan online anket ile geribildirim formları gönderilir.

Madde 22 – Geribildirimler SE tarafından değerlendirilir ve sonraki gezi planlamalarına katkı sağlayacak şekilde raporlanır.

HUKUKİ VE İDARİ SORUMLULUK

Madde 23 – Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilecek gezilerde 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 24 – Öğrenciler, Özyeğin Üniversitesi'nin bağlı olduğu Yükseköğretim Kanunu'nda yer alan disiplin hükümlerine aykırı tutum, davranış ve etkinliklerde bulunamazlar. Aksinin tespitinde yaptırım uygulanacaktır.

EKLER

Taahhütname

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

FORM.KVK.POLI01.02 KV İçeren Görsel, Videolar İçin Muvafakatname (Veliler için)

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, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği (03.02.1984 tarih ve 18.301 sayılı Resmi Gazete)

PROS.HUK.01 Öğrenciler Hakkında Yürütülecek Disiplin Soruşturması Prosedürü

YÜKÜMLÜLÜK

Madde 25 – Öğrenciler 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 veya ÖD karar verir. SE veya ÖD, bu Prosedürde öngörülen yükümlülüklerin ihlali durumunda ilgili öğrencileri uyarabilir, benzer faaliyetlere izin vermeme, bu prosedürde belirtilen faaliyet alanlarını sınırlama, üniversite disiplin kuruluna sevk etme 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.