

	PROSEDÜR Yurt Yaşam Komitesi Prosedürü
---	---

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.SG.500	1	Öğrenci Dekanlığı	Sosyal Etkinlikler	22.01.2026	
Güncelleme Nedeni					

AMAÇ

Madde 1 – Bu Prosedür’ün amacı, Yurt Yaşam Komitesi’nin işleyişini düzenleyen kuralları belirlemektir. Komitenin yurttaki konaklayan öğrenciler için düzenlemek istediği sosyal ve eğlence içerikli 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, Yurt Yaşam Komitesi ekibinin mülakatlarla belirlenmesi, ekibin oluşturulması, etkinlik planlanması ve etkinliklere ilişkin uymaları gereken kurallar olup; ilgili olan tüm öğrencileri ve etkinliklere ilişkin üniversite birim çalışanlarını kapsar.

YÜRÜRLÜK

Madde 3 – Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve yılın ilk iki ayı içinde gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdektir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanıma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

KISALTMALAR VE TANIMLAR

Madde 4 – Bu Prosedürde geçen kısaltmalar:

- Drive:** SE Tarafından Açılan Google Drive Klasörü
- IMS:** Information Management System
- Gönüllü:** Yurt Yaşam Komitesi Üyesi Öğrenci
- Koordinatör:** Yurt Yaşam Komitesi Üyeleri Arasında Bir Alanda Görev Alan Öğrenci
- YK:** Yurt Yaşam Komitesi Koordinatörlerinin Dahil Olduğu 7 Kişilik Ekip
- YYK:** Yurt Yaşam Komitesi
- 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
- Rektörlük:** Özyeğin Üniversitesi Rektörlüğü
- Üniversite:** Özyeğin Üniversitesi
- Mevzuat:** Türkiye Cumhuriyeti Kanunları, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve içerisindeki Öğrenci Disiplin İşlerini Belirleyen 54. Madde, Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, Etkinliklere Yönelik QHSE Talimatı

Madde 5 – Bu Prosedürde geçen tanımlar:

- 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.
- Drive:** SE tarafından her akademik yılda yeniden açılan ve YYK tarafından güncel tutulması gereken, format değişikliği yapılamayan belgeleri bulunduran Google Drive Klasörünü ifade

etmektedir.

- c. **Etkinlik:** Özyeğin Üniversitesi hedefleri, ilkeleri ve kültürüne, öğrenci gelişimine katkı sağlayacak SE Müdürü, ÖGDB Yönetimi ve ÖD'nin onayı dahilinde YYK tarafından gerçekleştirilen her türlü ders dışı faaliyeti içermektedir.
- d. **Formlar:** SE iş ve işleyişleri için kullanılmakta olan formlar aşağıdaki gibidir. Formlara MyOzU üzerinden erişilebilir:
1. (Online) Etkinlik Talep Formu (ETF)
 2. Organizasyon Talep Formu (OTF)
 3. Bağış Talep Formu
 4. Çalışma İzin Formu
 5. Tedarikçi Ön Bilgilendirme ve Taahhüt Formu

e. **Belgeler:**

Aşağıdaki belgelerin, Drive'da ilgili yıl altında arşivlenmesi zorunludur. Drive'da bulunan belgelerde format değişikliği önerilebilir; ancak SE onayı olmadan değişiklik yapılamaz. YYK arşivinin oluşturulması için, işlemlere ait belgeler ilgili dönem ve klasör altında arşivlenmelidir.

1. **Gönüllü Kayıt Listesi:** Gönüllülerin isimleri, öğrenci numaraları, bölüm/fakülte bilgileri ve iletişim bilgilerini içeren liste
2. **Etkinlik Raporları:** Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü tarafından, dönem boyunca gerçekleştirilen etkinlik bilgilerinin yer aldığı, aylık olarak Drive üzerinden ilgili klasörde güncellenen raporlar
3. **Envanter Kayıt Listesi:** YYK envanterleri doğrultusunda hazırlanan ve ilgili yılın Ürün ve Bütçe Koordinatörü'ne zimmetlenen ekipmanlar, basılı ve sarf malzemelerin listelendiği belge
4. **Muvafakatname:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve alt mevzuatına istinaden kişisel veri içeren görsel ve videoların kullanımı için alınan beyan

UYGULAMA

A. GÖNÜLLÜLÜK TANIMI VE KOŞULLARI

Madde 6 – YYK'da Gönüllü olmanın şartları aşağıdaki maddelerle belirtilmiştir:

1. Özyeğin Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü programlara bağlı öğrenim gören her üniversite öğrencisi Gönüllü olabilir.
2. Gönüllü olmak için her akademik yıl başında Başvuru Formu'nun doldurulması ve Mülakata katılım gerekmektedir.
3. Mülakatlar Koordinatörler tarafından gerçekleştirilir.
4. Gönüllülerin dahil oldukları ekip içerisinde belirlenen görevleri gerçekleştirmesi esastır. Aksi halde YK gerekçe göstermek şartıyla SE onayı ile Gönüllüleri YYK ekibinden çıkarabilir.

B. YYK YK'SI, GÖREV TANIMLARI VE GÖREVLENDİRME ESASLARI

Madde 7 – YYK YK'sı, 7 Koordinatör'den oluşur. Görev alan öğrenciler her türlü çalışmasını tüm YK bilgisi ve onayı dâhilinde YYK bünyesinde gerçekleştirir, gerektiğinde geçici veya etkinlik bazlı altkurullar kurabilir ve görevler verilebilir.

Madde 8 – Görev Tanımları:

Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü: Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü, sene içerisinde gerçekleştirilecek YYK etkinliklerini YK ve gönüllüler ile belirleme, planlama ve yürütme görevlerini üstlenir. Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi ve onayı dâhilinde YYK bünyesinde gerçekleştirir. ETF ve OTF'lerin prosedüre uygun şekilde doldurulmasından sorumludur. Etkinlik alanı keşiflerine katılır ya da gönüllü görevlendirir.

Sosyal Medya ve Sosyal Sorumluluk Koordinatörü: YYK'nın tüm sosyal medya hesaplarının düzenlenmesinden, reklam işlerinin uygulanmasından sorumlu, YYK'nın içeriklerinin doğru ve kaliteli bir şekilde sosyal mecralarda tanıtılmasını sağlayan kalite standartlarını yürüten yetkili gönüllüdür. Sosyal Sorumluluk Projelerinin yürütülmesinden de sorumlu kişidir.

Tasarım ve Dekor Koordinatörü: YYK odasının düzeninden ve envanter listesinin güncellenmesinden, bütün etkinliklerdeki dekor fikirlerinin oluşturulmasından ve dekorların hazırlanmasından sorumlu yetkili gönüllüdür. Ayrıca YYK ve yapılan etkinliklerle ilgili yayınlanacak veya basılacak olan bütün tasarımların düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.

Ürün ve Bütçe Koordinatörü: YYK etkinliklerinde kullanılmak üzere alınacak ürünleri belirleme ve bu ürünler için ayrılmış bütçeyi denetleme görevlerini üstlenen yetkili gönüllüdür. Ürün ve Bütçe Koordinatörü, sene içerisinde gerçekleştirilecek YYK etkinliklerinde ihtiyaç duyulan ürünleri tespit eder ve uygun fiyatlarla temin edilmesini sağlar. Ayrıca, etkinlikler için ayrılmış olan bütçeyi dikkatlice yönetir ve harcamaların bütçeyle uyumlu olmasını sağlar.

PR ve Sponsor Koordinatörü: YYK'nın dış ilişkilerinden sorumlu olan, medya ilişkilerini yöneten ve sponsorluk ilişkilerini geliştiren yetkili gönüllüdür. PR ve Sponsor Koordinatörü, YYK'nın imajını korumak ve geliştirmek, etkinliklerin tanıtımını yapmak ve sponsorluk fırsatlarını araştırmakla görevlidir.

Müzik ve Sahne Sanatları Koordinatörü: YYK'nın müzik ve sahne sanatları alanındaki etkinliklerinin organizasyonundan sorumlu olan yetkili gönüllüdür. Müzik ve Sahne Sanatları Koordinatörü, etkinliklerin planlanması, sanatçıların koordinasyonu ve sahne yönetimi gibi konularda çalışmalar yürütür.

Takip ve Denetim Koordinatörü: YYK'nın faaliyetlerinin takibinden ve denetiminden sorumlu olan, hem YYK gönüllülerini hem de bütün yönetim kurulu üyelerini denetleyerek işlerinin doğru yapılmasından sorumlu bağımsız bir pozisyonudur. Tüm etkinliğin takibi ve denetimi bu koordinatöre aittir. Her bir etkinlik öncesi ve sonrasında, YK üyeleri kendi sorumlu oldukları konularla ilgili yaptıkları çalışmaları Takip ve Denetim Koordinatörü'ne sunmakla yükümlüdür.

Görevlendirme Esasları

Madde 9 – YYK'da YK olmanın şartları aşağıdaki maddelerle belirtilmiştir:

1. Mevcut YK, her akademik yıl başında, Welcome Week'in bitişinden 2 hafta sonraki Cuma gününe kadar bir sonraki akademik yıl faaliyetleri için yeni YK'nın Görevlendirme Sonuçlarını SE'ye bildirmek zorundadır.
2. Koordinatörler, mevcut YK tarafından oy çokluğu ile seçilir.
3. Bir gönüllü birden fazla koordinatörlük görevinde yer alamaz. Yeni koordinatör belirlenene kadar koordinatörlerden biri göreve vekalet edebilir.
4. Görevdeki gönüllülerden herhangi birinin istifası veya gönüllülüklerinin düşürülmesi durumlarında, sadece o görev için aynı esaslarla seçim yapılır.

C. YYK YK'SININ TUTMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU BELGELER

Madde 10 – Her akademik yılın başında, YYK e-postasına tanımlanan bir Drive dosyası SE tarafından oluşturulur. SE tarafından düzenli olarak denetimlerin sağlanacağı bu klasörlerde, YYK'nın işleyişi ile ilgili kullanılan her türlü belge ve raporlar bulunur. YK, belgelerin güncel ve eksiksiz tutulmasından sorumludur. İlgili bilgi ve belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Gönüllü Listesi
2. YYK YK'sı Görevlendirme Belgesi
3. Yıllık Etkinlik Planı
4. Yıllık Bütçe Planı
5. Etkinlik Raporları
6. Dönemlik Denetleme Raporu
7. Envanter Kayıt Listesi
8. Etkinlik Afişleri
9. Etkinlik Fotoğrafları
10. SE tarafından talep edilen Etkinlik Bilgi Notları

D. MALİ KONULAR

D.1. Bütçe

Madde 11 – YYK hiçbir şart ve koşulda gelir elde edemez. Üyelik aidatı alamaz, ücretli etkinlik düzenleyemez, ürün satışı gerçekleştiremez. Madde 14, 15 ve 16'da belirtilen usuller dışında bağış toplayamaz.

Madde 12 – YYK'nın SE bütçesinde belirlenmiş yıllık bir bütçesi bulunmaktadır. YYK bir sonraki akademik yılda gerçekleştireceği 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.

D.2. Satın Alma Usulleri

Madde 13 – Her türlü mal ve hizmet alımları YYK talebi doğrultusunda, SE tarafından onaylanmış olmak kaydıyla Satın Alma Birimi tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirilir. Öğrenciler, SE tarafından yönlendirilmediği sürece Satın Alma Birimi ile irtibata geçemez, talepte bulunamazlar. YYK, satın alım yapılmasını istediği her ürünü ve hizmeti talebin karşılanma süresine göre değerlendirilmek üzere, SE'ye en az on beş (15) 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.

D.3. Bağışlar

Madde 14 – YYK aynı ve nakdi bağış toplamak için stand açamaz, YYK adına herhangi bir kurum veya kuruluşa bağış yapamaz.

Madde 15 – YYK ancak üniversitenin kurumsal kimliğine uygun firmalara aynı (karşılığında nakit para yerine ürün veya hizmetin sağlanması ile gerçekleşen) bağış almak için başvurabilir. Bağış almadan önce, Bağış Talep Formu doldurularak SE'ye başvurulur. SE, talebi Bütünleşik İletişim Birimi'nin onayına sunar ve sonucu kulübe bildirir.

Madde 16 – YYK ancak üniversitenin kurumsal kimliğine uygun firmalara nakdi bağış almak için başvurabilir. 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 YYK bütçesine aktarılır. YYK ilgili tutarı bağışın alındığı akademik yıl içerisinde etkinlikleri için kullanır, tutar bir sonraki akademik yıla aktarılmaz. Harcanmamış tutar, Üniversite'ye bağışlanır.

E. YYK ODASI VE DEMİRBAŞLARIN KULLANIMI

Madde 17 – Öğrenci Merkezi – 2. katta bulunan YYK Odası'nın kullanım esasları aşağıdaki gibidir:

1. Ürün ve Bütçe Koordinatörü mevcut envanter listesinden ve yeni satın alınan envanterlerden sorumlu olup, satın alınan envanter en geç on (10) iş günü içinde Drive'a işlenmelidir.
2. YYK'nın, dönem içindeki faaliyetleri için kullanımlarına tanımlanan mekanları üniversitenin diğer mekan kurallarına uygun ve QHSE'nin talimatları doğrultuda kullanmakla yükümlüdür.
3. YYK Odası anahtarı, görev süresi sona erdiğinde Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü tarafından SE'ye teslim edilir. SE, yeni Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü'ne oda anahtarını imza karşılığında teslim eder; anahtarların öğrencilere devredilmesi, kullandırılması, çoğaltılması ve YYK faaliyetleri dışında kullandırılmaması Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü'nün sorumluluğundadır.
4. YYK Odası 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 oda kullanılamaz. Aksinin tespiti halinde Güvenlik tarafından tutanak tutularak, yaptırım uygulanır.
5. Yapılan denetimlerde hijyen koşullarına aykırı, dağınık ya da YYK faaliyetleri amacı dışında kullandığı tespit edilmesi durumunda, YYK SE tarafından uyarılır. Aynı durumun tekrar edilmesi halinde, oda kullanım hakkı dönemsel olarak iptal edilir.
6. Rutin temizlik dışında YYK Odası'nda bir temizlik ihtiyacı olduğunda öğrenciler tarafından Solution Center üzerinden talep açılır ve destek alınır.
7. Tüm YYK envanteri Üniversite'ye aittir. Farklı öğrenci topluluklarının talebi doğrultusunda, bu varlıklar SE onayı ile kullandırılabilir. Bu süreçte SE aracıdır. İlgili varlıklar Ürün ve Bütçe Koordinatörü tarafından kontrol edilerek, imza karşılığı teslim edilir ve teslim alınır. Kullanım süresi sonunda aynı şekilde iade edilir.
8. YYK Odası'nda bulunan, üniversiteye ait demirbaşlardan tüm oda kullanıcıları sorumludur. Oda ve malzemelere zarar veren kişiler bu zararları karşılar.
9. YYK malzemeleri ve envanterleri güvenli olduğu ve sığıldığı sürece YYK Odası'nda muhafaza edilir.

F. ETKİNLİK GERÇEKLEŞTİRME USUL VE ESASLARI

Madde 18 – Stantların kurulması ile yurtlarda konaklayan öğrencilerin sosyalleşmesini hedefleyen her türlü kampüs içi faaliyet “**Etkinlik**” olarak anılacaktır.

F.1.Etkinlik Sorumluluğu:

Madde 19 – YYK’nın etkinlik gerçekleştirmek amacı ile doldurmakta olduğu ETF, onay sürecinde onaycı olarak yer alan 3 Etkinlik Sorumlusu’nun yükümlülüğündedir. Bu kişiler ve YK, etkinliklerin işbu prosedür ile Üniversitenin diğer prosedür ve talimatlarına uygun gerçekleştirilmesinden birlikte sorumludur. Bu sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır:

1. İlgili YK, 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. Etkinlik katılımcılarından, düzenlenen etkinlikle ilgili etkinlik sırası yada bitiminde, geribildirim alınması gerekir. Bu geribildirimlere, etkinlikle ilgili SE’ye iletilen bilgi notunda yer verilmesi gerekir.
4. Etkinlik Sorumluları, etkinlik sonrasında alanın toplandığından ve eşyaların alanda bırakılmamış olduğundan emin olmalıdır.
5. Üniversitenin kapsayıcılık ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda, etkinliklere görme, işitme ve fiziksel engeli bulunan öğrencilerin katılacağı Engelsiz Birim tarafından YYK’ya bildirildiğinde, YYK’nın gerekli planlamaları yapması beklenir.

F.2.YYK Etkinlikleri İçin Talep ve Onay Süreci

Madde 20 – YYK etkinliklerine yönelik etkinlik talep ve onay aşamaları aşağıdaki gibidir.

1. YYK etkinlik taleplerini sadece IMS sistemi üzerinden ETF doldurarak, online olarak iletir.
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 beş (15) 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 Etkinlik Sorumluları, 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. Etkinliklerde dış katılımcı olması konusu ETF’de belirtilmek zorundadır. YYK, dış katılımcıların kişisel bilgilerini (İsim, soyisim, TC kimlik numarası, varsa araç plakası) etkinlikten bir (1) gün öncesinde e- mail ile SE’ye iletmekle yükümlüdür.
6. Onaylanmış etkinlikler için YYK tarafından hazırlanan OTF, ilgili birimlerle paylaşılabilmesi 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.

Madde 21 – Yönetim daha önceden talep edilmemiş ve yukarıda anılan süreçlerden geçmeyen onaysız YYK etkinliklerinden bilgi sahibi olduğunda, durum Üniversite tarafından değerlendirilerek, cezai yaptırım uygulanır.

F.3.Etkinlik Onayı Sonrası Uyulması Gereken Esaslar:

Madde 22 – SE etkinlik onaylandıktan sonra, etkinlik alanlarını rezerve eder. Rezervasyonun müsait olmaması durumunda SE, YYK ile iletişime geçer ve alan önerisi alır.

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. 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.
3. Kurulu düzeni olmayan alanlarda (Forum Alanı, Quad Alanı gibi) gerçekleştirilecek etkinlikler için

SE'den sağlanabilecek kroki, OTF ile birlikte YYK tarafından iletilir.

4. 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.
5. Etkinliğin bitişinden sonra en geç beş (5) gün içinde IMS üzerinden, açılan ETF'nin "Geri Bildirim Formu" doldurulur. Geri bildirimde bulunulmayan etkinlik geçerli sayılmaz.

G. STANT DÜZENİ USUL VE ESASLARI

Madde 23 – 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. YYK adına etkinlik olarak ya da etkinlik tanıtımı amacıyla stant açmak isteyen öğrenciler üç (3) iş günü öncesinde OTF'yi SE'ye iletir.

Madde 24 – İzinsiz açılan stantlar SE yönlendirmesi ile Operasyon Birimi tarafından kaldırılır.

Madde 25 – 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 26 – 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 27 – YYK, 3. şahıslar lehine kâr veya tanıtım sağlayacak stantlar açamaz.

Madde 28 – Kampüs dışında gerçekleşecek eğlence etkinlikleri, partiler gibi ticari faaliyetler için bilet satışı amaçlı stant açılmaz.

Madde 29 – Stantlar izin verilen süre dolduğunda, etkinlik ya da stant sorumlularının isteği doğrultusunda, amacı dışında kullanıldığında veya Üniversite'nin gerekçeli kararı ile kaldırılır.

Madde 30 – Stant sorumluları stant süresi tamamlandığında, OTF ile talep edilen malzemelerin dışında, alanın toplandığından ve YYK'ya ait eşyaların alanda bırakılmamış olduğundan emin olmalıdır.

H. BASILI VE DİJİTAL MATERYALE YÖNELİK USULLER

Madde 31 – YYK etkinlikleri onaylandıktan sonra etkinliğin MyOzU duyurusu SE tarafından standart formatta iki dilde (Türkçe ve İngilizce) yapılır.

Madde 32 – 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 33 – 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 34 – 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 35 – 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 YYK tarafından arşivlenmelidir.

Madde 36 – Afişler hazırlandıktan sonra Drive'da arşivlenir ve e-posta yoluyla SE'ye iletilip onay alınır. 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 37 – Üniversitede bulunan dijital ekranlarda görsellerin yayınlanması talep edildiğinde, görseller YYK tarafından SE'ye png veya jpg formatında, yatay düzlemde 1920x1080px ve dikey düzlemde 1080x1920px boyutunda gönderilir.

Madde 38 – Etkinliğe 3 (üç) günden az zaman kalması durumunda afiş basılmaz.

Madde 39 – Afişlerin yalnızca panolara asılması gerekmektedir. Pano dışındaki afişler kaldırılır, kaldırılan afişler için yenilerinin basımı sağlanmaz.

HUKUKİ VE İDARİ SORUMLULUK

Madde 40 – 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 41 – 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 42 – 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 43 – 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 44 – YYK çalışmaları ve sonrasında; YYK YK'sından gelen KVKK talepleri (fotoğraf izni, iletişim izni, kişisel verilerin silinmesi gibi ilgili kişi taleplerinin) bilgiguvenligiofisi@ozyegin.edu.tr e-posta adresi aracılığıyla Bilgi Güvenliği Ofisi'ne iletilmelidir.

Madde 45 – 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 46 – YYK, Özyeğin Üniversitesi'nin bağlı olduğu Yükseköğretim Kanunu'nda yer alan disiplin hükümlerine aykırı tutum, davranış ve etkinliklerde bulunamazlar. Aksinin tespitinde disiplin süreci başlatılır.

Madde 47 – YYK, 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 48 – YYK etkinliklerinde alkol ve alkol mamullerinin ikramı ve satışı, sigara- elektronik sigara, tütün ve tütün mamüllerinin satışı; yasadışı bağımlılık yapan maddeler kullanılamaz, tanıtımı ve satışı yapılamaz. Aksinin tespitinde yaptırım uygulanır.

EKLER

FORM.GN.05 Etkinlik Talep ve Organizasyon Formu

YYK İç Tüzüğü

Görevlendirme Sonuç Belgesi

Etkinlik Raporları
Bağış Talep Formu
Çalışma İzin Formu
Tedarikçi Ön Bilgilendirme ve Taahhüt Formu
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, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
(03.02.1984 tarih ve 18.301 sayılı Resmi Gazete)
Gençlik ve Spor Bakanlığı Yurt Hizmetleri Yönetmeliği
PROS.GN.06 Stant Kurma ve Panolara Duyuru Asma Prosedürü
Özyeğin Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberi
QHSE Talimatı

YÜKÜMLÜLÜK

Madde 49 – YYK 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 YYK'ya 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 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.