

	PROSEDÜR Radio Özü Prosedürü
---	---

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.SG.600	1	Öğrenci Dekanlığı	Sosyal Etkinlikler	22.01.2026	
Güncelleme Nedeni					

AMAÇ

Madde 1 – Bu Prosedür’ün amacı, Radio Özü’nün işleyişini düzenleyen usul ve esasları belirlemektir. Radio Özü, tüzel kişiliği haiz olmayıp; Özyeğin Üniversitesi Öğrenci Dekanlığı’na bağlı bir yayın organıdır. Bu kapsamda; Radio Özü bünyesinde gerçekleştirilecek yayın faaliyetleri, radyo içi etkinlikler ve organizasyonlar ile Radio Özü tarafından düzenlenmesi planlanan tanıtım, sosyal ve kültürel içerikli her türlü faaliyetin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesine ilişkin kurallar ve onay süreçlerinin belirlenmesi amaçlanmaktadır.

KONU VE KAPSAM

Madde 2 – Bu Prosedür’ün konusu; Radio Özü’nün organizasyon yapısı, kurulları ve koordinatörlükleri ile radyo bünyesinde yürütülen yayın faaliyetleri ve işleyişine ilişkin usul ve esaslardır. İşbu Prosedür; Radio Özü’de görev alan üyeleri, Radio Özü Danışmanı’nı ve Radio Özü’nün işleyişi kapsamında yer alan ilgili üniversite birim çalışanlarını kapsar.

YÜRÜRLÜK

Madde 3 – Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve yılda en az 1 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 Açılan Google Drive Klasörü
- IMS:** Information Management System
- YK:** Yönetim Kurulu
- 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, Etkinliklere Yönelik QHSE Talimatı, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve alt mevzuatları, Radio Özü İç Tüzük Maddeleri ve Ekleri

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 eşgüdümü yürütülmesini sağlayan süreçtir.

- b. **Radyo ÖzÜ Danışmanı:** Radyo ÖzÜ'nün işleyişinden sorumlu olan Özyeğin Üniversitesi akademik ve/veya idari personelini ifade etmektedir.
- c. **Drive:** SE tarafından her akademik yılda yeniden açılan ve Radyo ÖzÜ tarafından güncel tutulması gereken, format değişikliği yapılamayan belgeleri bulunduran Google Drive Klasörünü ifade etmektedir.
- ç. **Etkinlik:** Özyeğin Üniversitesi hedefleri, ilkeleri ve kültürüne, öğrenci gelişimine katkı sağlayacak SE Müdürü, ÖGDB Yönetimi ve ÖD'nin onayı dahilinde Radyo ÖzÜ tarafından gerçekleştirilen her türlü ders dışı faaliyeti içermektedir.
- d. **Formlar:** SE iş ve işleyişleri için kullanılmakta olan formlar aşağıdaki gibidir. Formlara MyOzÜ 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 kesinlikle yapılamaz. Radyo ÖzÜ arşivinin oluşturulması için, işleyişlere ait belgeler ilgili dönem ve klasör altında arşivlenmelidir.
1. **Üye Kayıt Listesi:** Üyelerin 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:** Radyo ÖzÜ envanterleri doğrultusunda hazırlanan ve ilgili yılın Radyo ÖzÜ Başkanı'na 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.UYULMASI GEREKEN İLKELER

Madde 6 – Radyo ÖzÜ, işleyişinin her aşamasında ve her etkinliğinde aşağıdaki ilkeleri uygulamakla yükümlüdür:

1. Etik ilkelere bağlı, insan haklarına saygılı, duyarlı ve düzeyli yayınlar yapmalıdır.
2. Demokratik temeller üzerine kurulmuş olup, yayınlarında demokrasi kurallarına uygun hareket etmelidir.
3. İnsanların bilgi alma hak ve özgürlüğüne saygı göstermeli, ilkeli yayıncılık anlayışı doğrultusunda, dinleyenlere doğru bilgiler vermelidir.
4. Faaliyet gösterdiği süreç içerisinde Mevzuat'ta bulunan ilke ve kurallara uymalı; herhangi bir aykırılık veya ihlal halinde şahsi sorumluluğu üstlenmelidir.
5. Radyo ÖzÜ'nün yayınlamış olduğu "Yayın Odası Kuralları" na uyulmalıdır.
6. Özyeğin Üniversitesi'nin tescilli markası olan "ÖzÜ" markası ve logosunu çeşitli mecralarda kullanmadan önce Üniversite'nin yazılı onayını almalıdır.

B. RADYO ÖZÜ DANIŞMANI

Madde 7 – Radyo ÖzÜ Danışmanı Üniversite'nin tam zamanlı akademik ve/veya idari kadrosu arasından, YK'nın talebi ve Danışman'ın onayı ile seçilir. Danışmanlık görevi bir yıl sürelidir; YK'nın 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 8 – Danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Etkinlik ve bütçe planlamalarına rehberlik eder.
2. Özellikle dış paydaşların konuk olduğu etkinliklere katılır.
3. Gerekğinde YK toplantılarına katılır.
4. YK'dan gelen etkinlik ve proje önerilerini değerlendirir ve gerektiğinde kendi önerilerini sunar.

5. Radyo Özü tarafından planlanan etkinlikler için ilgili formların gerektiği şekilde doldurulduğunu kontrol ederek, ETF üzerinden onay verir. Danışman onayı olmayan hiçbir ETF, SE tarafından işleme alınmaz.
6. Etkinlikler ve işleyiş hakkında, gerekli gördüğü durumlarda SE ile bilgi paylaşımında bulunur.
7. Gerekli ekipmanlar/envanterler konusunda yönlendirmeler yapar. YK ile düzenli ve sürekli iletişim içerisinde olur; gerek gördüğünde sorunları ve önerileri SE'nin dikkatine sunar.
8. YK tarafından alınacak kararların uygulanmasında demokratik usullere bağlı kalınmasını sağlar.
9. 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.
10. Drive'ı takip ederek, gerekli gördüğü durumlarda müdahale eder.
11. Radyo Özü içindeki anlaşmazlıkların çözümünde yardımcı olur; çözüme kavuşamayan konularda SE'den görüş alır, değerlendirme ister.

C. ÜYELİK TANIMI VE KOŞULLARI

Madde 9 – Radyo Özü'de üye olmanın şartları aşağıdaki maddelerle belirtilmiştir:

1. Özyeğin Üniversitesi'nde lisans ve lisansüstü programlara kayıtlı olan öğrenciler Radyo Özü üyesi olabilir.
2. Üyelerin, Radyo Özü bünyesinde yer aldıkları görev ve sorumlulukları yerine getirmeleri beklenir.
3. Radyo Özü işleyişine ve alınan kararlara aykırı hareket eden üyelerin durumu, YK tarafından değerlendirilir ve gerekli görülmesi halinde ilgili üyeye yönelik işlem tesis edilir.

D. RADYO ÖZÜ YÖNETİM KURULU, GÖREV TANIMLARI VE GÖREVLENDİRME ESASLARI

Madde 10 – Radyo Özü Yönetim Kurulu; Radyo Özü Başkanı ve 6 koordinatörden oluşur. YK üyeleri, Radyo Özü bünyesindeki tüm çalışmalarını YK bilgisi ve onayı dâhilinde yürütür. Gerekli görülen durumlarda, Radyo Özü işleyişini desteklemek amacıyla geçici veya çalışma bazlı görev dağılımları yapılabilir.

Madde 11 – Görev Tanımları:

Radyo Özü Başkanı: Radyo Özü'nün genel ve bölümsel olarak okul ve dış ilişkiler anlamında bürokratik bütün iletişimini sağlayan ve Radyo Özü'nün işleyişinden ve gidişatından sorumlu olan yetkili üyedir. Radyo Başkanı, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo Özü bünyesinde gerçekleştirir.

Yayın Koordinatörü ve Yayın Kurulu: Radyo Özü Yayın Kurulu Radyo Özü bünyesinde yayın koordinatörü ve Radyo Özü bünyesinde program yapan programcılarının tamamından oluşur. Yayın Kurulu'nun belirleyeceği bir gün ve saatte her hafta düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda; haftalık program analizleri, istatistikler, dinlenme oranları ve bir sonraki haftanın yayın içeriği gündeme alınır. Yayın Kurulu, bütün yayınlardaki işleyiş düzenleyen ve denetleyen gerekli eğitimler ile kalite kontrolünü sağlayıp idame ettirir, haftalık yayın akışını düzenler, yayınlarla ilgili gerekli kontrolleri ve uyarıları yapar, yayınların mevzuata uygunluğunu saptar. Program içerikleri ve alınan kararlar, toplantı sonrasında her hafta düzenli olarak Yayın Kurulu'na başkanlık eden Yayın Koordinatörü tarafından YK'ya rapor edilir. Yayın Kurulu ve Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo Özü bünyesinde gerçekleştirir.

Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü: Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü, sene içerisinde gerçekleştirilecek Radyo Özü etkinliklerini belirleme, planlama, yürütme ve denetleme görevlerini üstlenir. Etkinlik ve Organizasyon Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi ve onayı dâhilinde Radyo Özü bünyesinde gerçekleştirir. Etkinlik raporlarının hazırlanmasından ve SE'ye sunulmasından sorumludur.

Çalma Listesi (Playlist) Koordinatörü: Radyo Özü'nün yayın saatleri dışındaki ve etkinliklerindeki ihtiyaç duyulan müzik listelerinin aranjесinden ve denetiminden sorumlu olan yetkili üyedir. Ayrıca Çalma Listesi Koordinatörü, Radyo Özü'nün müzik arşivinin bakımını yapma, geliştirme, büyüme ve bant yayınlar için müzik listesi hazırlama görevlerini yerine getirir. Çalma Listesi Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo Özü bünyesinde gerçekleştirir.

Sosyal Medya ve Sorumluluk Koordinatörü: Radyo Özü'nün tüm sosyal medya hesaplarının

düzenlenmesinden ve Üniversite'nin Bütünleşik İletişim Direktörlüğü ile koordineli bir biçimde reklam işlerinin ayarlanmasından sorumlu, radyonun içeriklerinin doğru ve kaliteli bir şekilde sosyal mecralarda tanıtılmasını sağlayan ve Radyo'nun sosyal sorumluluk projelerini düzenleyip, kontrolünü ve kalite standartlarını yürüten yetkili üyedir. Sosyal Medya ve Sorumluluk Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo ÖzÜ bünyesinde gerçekleştirir.

Teknik ve Reji Koordinatörü: Radyo ÖzÜ Yayın Odası'ndaki ekipmanların bakımı, kontrolü, ve ayarlamalarından, gerekli etkinliklerde ihtiyaç duyulan teknik yardımdan ve yayın esnasındaki akış yönetiminden sorumlu yetkili üyedir. Teknik ve Reji Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo ÖzÜ bünyesinde gerçekleştirir.

Tasarım Koordinatörü: Üniversite'nin Bütünleşik İletişim Direktörlüğü ile koordineli bir biçimde Radyo ÖzÜ ve yapılan etkinlikleri ile alakalı (yayınlar, organizasyonlar vs.) yayınlanacak olan bütün tasarımların düzenlenmesinden ve denetlenmesinden sorumlu olan yetkili üyedir. Tasarım Koordinatörü, her türlü çalışmasını YK bilgisi dâhilinde Radyo ÖzÜ bünyesinde gerçekleştirir.

Görevlendirme ve Seçim Esasları

Madde 12 – Radyo ÖzÜ Yönetim Kurulu ve koordinatörlük görevlendirmelerine ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

1. Radyo ÖzÜ programcı alımları ve sayısı, her akademik yıl başında, Welcome Week'in bitişinden 2 hafta sonraki Cuma gününe kadar bir sonraki akademik yıl faaliyetleri için belirlenir, sonuçlar SE'ye yazılı olarak bildirilir.
2. Yönetim Kurulu'nda yer alan koordinatörler YK'nun ortak kararıyla belirlenir.
3. Bir üye birden fazla koordinatörlük görevinde yer alamaz. Yeni koordinatör belirlenene kadar koordinatörlerden biri göreve vekalet edebilir.
4. Seçimler oy çokluğu esasına dayanır.
5. Görevdeki üyelere herhangi birinin istifası veya üyeliğinin düşürülmesi durumlarında, sadece o görev için aynı esaslarla seçim yapılır.

E. RADYO ÖZÜ YK'SININ TUTMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU BELGELER

Madde 13 – Her akademik yılın başında, Radyo ÖzÜ e- postasına tanımlanan bir Drive dosyası SE tarafından oluşturulur. SE tarafından düzenli olarak denetimlerin sağlanacağı bu klasörlerde, Radyo ÖzÜ'nün işleyişi ile ilgili kullanılan her türlü belge ve raporlar bulunur. YK, belgelerin güncel ve eksiksiz tutulmasından sorumludur. İlgili bilgi ve belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Üye Listesi
2. Radyo ÖzÜ YK'sı Seçim Sonuç 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

F. MALİ KONULAR

F.1. Bütçe

Madde 14 – Radyo ÖzÜ hiçbir şart ve koşulda gelir elde edemez. Üyelik aidatı alamaz, ücretli etkinlik düzenleyemez, ürün satışı gerçekleştiremez. Madde 17, 18 ve 19'da belirtilen usuller dışında bağış toplayamaz.

Madde 15 – Radyo ÖzÜ'nün SE bütçesinde belirlenmiş yıllık bir bütçesi bulunmaktadır. Radyo ÖzÜ 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.

F.2. Satın Alma Usulleri

Madde 16 – Her türlü mal ve hizmet alımları Radyo ÖzÜ 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. Radyo ÖzÜ, satın alım yapılmasını istediği her ürünü ve hizmeti talebin karşılama 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.

F.3. Bağışlar

Madde 17 – Radyo ÖzÜ aynı ve nakdi bağış toplamak için stand açamaz, Radyo ÖzÜ adına herhangi bir kurum veya kuruluşa bağış yapamaz.

Madde 18 – Radyo ÖzÜ 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 19 – Radyo ÖzÜ 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 Radyo ÖzÜ bütçesine aktarılır. Radyo ÖzÜ ilgili tutarı bağışın alındığı akademik yıl içerisinde etkinlikleri için kullanır, tutar bir sonraki akademik yıla aktarılmaz. Harcanmamış tutar, Üniversite'ye bağışlanır.

G. YAYIN ODASI VE DEMİRBAŞLARIN KULLANIMI

Madde 20 – Radyo ÖzÜ'nün faaliyetlerini yürüttüğü Yayın Odası'nın kullanım esasları aşağıda belirtilmiştir:

1. Radyo ÖzÜ Yayın Odası'nda bulunan mevcut envanter ve kullanılan teknik ekipmanlardan Teknik ve Reji Koordinatörü sorumludur. Yeni eklenen ekipmanlar ve demirbaşlar, en geç on (10) iş günü içerisinde Drive üzerinde güncellenir.
2. Radyo ÖzÜ'nün dönem içerisindeki faaliyetleri kapsamında kullandığı tüm mekânlar, Üniversite'nin genel mekân kullanım kurallarına ve QHSE talimatlarına uygun şekilde kullanılmakla yükümlüdür.
3. Radyo ÖzÜ Yayın Odası'na ait anahtarlar, görev süresi sona erdiğinde ilgili sorumlu tarafından SE'ye teslim edilir. SE, yeni görevli kişiye anahtarı imza karşılığında teslim eder. Anahtarların devredilmesi, çoğaltılması veya Radyo ÖzÜ faaliyetleri dışında kullanılması yasaktır.
4. Radyo ÖzÜ Yayın Odası her gün 08.00–22.00 saatleri arasında kullanıma açıktır. Gerekli hallerde, 22.00–00.00 saatleri arasında kullanım için en az bir (1) iş günü öncesinden kullanıcı bilgileri ve kullanım gerekçesi ile birlikte SE onayına sunulur ve Güvenlik Merkezi'nin bilgisi dâhilinde kullanım sağlanabilir. 00.00 sonrası kullanım yasaktır.
5. Yapılan denetimlerde; Yayın Odası'nın hijyen koşullarına aykırı, dağınık veya Radyo ÖzÜ faaliyetleri amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi halinde Radyo ÖzÜ SE tarafından uyarılır. Aynı durumun tekrar etmesi halinde, Yayın Odası kullanım hakkı dönemsel olarak askıya alınabilir.
6. Rutin temizlik hizmetleri dışında Yayın Odası'nda ek bir temizlik ihtiyacı oluşması halinde, ilgili üyeler tarafından Solution Center üzerinden talep oluşturulur.
7. Radyo ÖzÜ'ye tahsis edilen tüm ekipman ve demirbaşlar Üniversite mülkiyetindedir. Diğer öğrenci topluluklarının kullanım talepleri, SE onayı ile ve SE aracılığıyla gerçekleştirilir. Ekipmanlar, Teknik ve Reji Koordinatörü tarafından kontrol edilerek imza karşılığı teslim edilir ve kullanım süresi sonunda aynı şekilde iade alınır.
8. Yayın Odası'nda bulunan üniversiteye ait tüm demirbaşlardan, kullanım sırasında bulunan kişiler sorumludur. Ekipmanlara veya mekâna zarar verilmesi halinde, oluşan zararlar ilgili kişiler tarafından karşılanır.
9. Radyo ÖzÜ'ye ait ekipman ve malzemeler, güvenli olduğu ve kapasite elverdiği sürece Radyo ÖzÜ stüdyosunda muhafaza edilir.

H. ETKİNLİK GERÇEKLEŞTİRME USUL VE ESASLARI

Madde 21 – Radyo ÖzÜ tarafından gerçekleştirilen; yayın dışı organizasyonlar, kampüs içi

etkinlikler, tanıtım faaliyetleri ve öğrencilerin katılımını hedefleyen her türlü ders dışı faaliyet işbu Prosedür kapsamında “**Etkinlik**” olarak anılır.

H.1.Etkinlik Sorumluluğu:

Madde 22 – Radyo ÖzÜ’nün 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 Radyo ÖzÜ’ye bildirildiğinde, Radyo ÖzÜ’nün gerekli planlamaları yapması beklenir.

H.2.Radyo ÖzÜ Etkinlikleri İçin Talep ve Onay Süreci

Madde 23 – Radyo ÖzÜ etkinliklerine yönelik etkinlik talep ve onay aşamaları aşağıdaki gibidir.

1. Radyo ÖzÜ 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 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, Radyo ÖzÜ Danışmanı, 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. Radyo ÖzÜ, 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 Radyo ÖzÜ tarafından hazırlanan OTF, ilgili birimlerle paylaşılabilmesi için, etkinlikten en geç üç (3) iş günü öncesinde e- posta ile SE’ye iletir. Bu süreden daha az zaman kalması durumunda, iletilen OTF işleme alınmaz ve talepler karşılanmaz.

Madde 24 – Yönetim daha önceden talep edilmemiş ve yukarıda anılan süreçlerden geçmeyen onaysız Radyo ÖzÜ etkinliklerinden bilgi sahibi olduğunda, durum Üniversite tarafından değerlendirilerek, cezai yaptırım uygulanır.

H.3.Etkinlik Onayı Sonrası Uyulması Gereken Esaslar:

Madde 25 – SE etkinlik onaylandıktan sonra, etkinlik alanlarını rezerve eder. Rezervasyonun müsait olmaması durumunda SE, Radyo ÖzÜ 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 Radyo Özü 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.

I. STANT DÜZENİ USUL VE ESASLARI

Madde 26 – 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. Radyo Özü adına etkinlik olarak ya da etkinlik tanıtımı amacıyla stant açmak isteyen öğrenciler üç (3) iş günü öncesinde OTF'yi SE'ye iletir.

Madde 27 – İzinsiz açılan stantlar SE yönlendirmesi ile Operasyon Birimi tarafından kaldırılır.

Madde 28 – 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 29 – 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 30 – Radyo Özü, 3. şahıslar lehine kâr veya tanıtım sağlayacak stantlar açamaz.

Madde 31 – Kampüs dışında gerçekleşecek eğlence etkinlikleri, partiler gibi ticari faaliyetler için bilet satışı amaçlı stant açılmaz.

Madde 32 – Stantlar izin verilen süre dolduğunda, etkinlik ya da stant sorumlularının isteği doğrultusunda, amacı dışında kullanıldığında veya Üniversite'nin gerekçeli kararı ile kaldırılır.

Madde 33 – Stant sorumluları stant süresi tamamlandığında, OTF ile talep edilen malzemelerin dışında, alanın toplandığından ve Radyo Özü'ye ait eşyaların alanda bırakılmamış olduğundan emin olmalıdır.

J. BASILI VE DİJİTAL MATERYALE YÖNELİK USULLER

Madde 34 – Radyo Özü etkinlikleri onaylandıktan sonra etkinliğin MyOzU duyurusu SE tarafından standart formatta iki dilde (Türkçe ve İngilizce) yapılır.

Madde 35 – 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 36 – 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 37 – 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 38 – 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 Radyo Özü tarafından arşivlenmelidir.

Madde 39 – 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 40 – Üniversitede bulunan dijital ekranlarda görsellerin yayınlanması talep edildiğinde, görseller Radyo Özü tarafından SE'ye png veya jpg formatında, yatay düzlemde ve 1920x1080px boyutunda gönderilir.

Madde 41 – Etkinliğe 3 (üç) günden az zaman kalması durumunda afiş basılmaz.

Madde 42 – Afişlerin yalnızca panolara asılması gerekmektedir. Pano dışındaki afişler kaldırılır, kaldırılan afişler için yenilerinin basımı sağlanmaz.

HUKUKİ VE İDARİ SORUMLULUK

Madde 43 – 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 44 – 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 45 – 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 46 – 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 47 – Radyo Özü çalışmaları ve sonrasında; Radyo Özü 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 48 – 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 49 – Radyo Özü, Özyeğin Üniversitesi'nin bağlı olduğu Yükseköğretim Kanunu'nda yer alan disiplin hükümlerine aykırı tutum, davranış ve etkinliklerde bulunamazlar. Aksinin tespitinde disiplin süreci başlatılır.

Madde 50 – Radyo Özü, 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 51 – Radyo Özü 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
Radyo Özü İç Tüzüğü

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
İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla
Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve alt mevzuatları
PROS.GN.06 Stant Kurma ve Panolara Duyuru Asma Prosedürü
Özyeğin Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberi
QHSE Talimatı

YÜKÜMLÜLÜK

Madde 52 – Radyo ÖzÜ 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 Radyo ÖzÜ'ye 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.