

 <b>BAKIRÇAY</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno]
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar]
		<b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
		<b>Sayfa 1 / 2</b>

### 1. AMAÇ

Bu Talimatın amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde görevli akademik ve idari personel ile öğrencilerin tesisleri aktif ve alana uygun şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

### 2. DAYANAK

Bu Talimat, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardının 7.5'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### 3. SORUMLULUK

Bu talimatın hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesi sorumluluğu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına aittir. Talimatın uygulanmasından; Üniversitenin kurum organizasyon şemasında tanımlanan ve tamamı talimat kapsamında yer alan birimlerin yöneticileri, süreç sahip ve sorumluları, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Üniversitenin tüm çalışanları sorumludur.

### 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Üniversite:** İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- **Rektör:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- **Senato:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- **Şube Müdürlüğü:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Spor Şube Müdürlüğünü,
- **Tesis Sorumlusu:** İlgili spor tesisinden sorumlu görevliyi
- **Tesisler:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Spor Tesislerini, ifade eder.

### 5. TALİMAT DETAYI

- 1- Açık Amfi Alanının yönetiminden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.
- 2- Açık Amfi Alanını tiyatro, halk oyunları, dans, konser, kutlama vb. faaliyetler ile üniversite birimleri ve öğrenci toplulukları/ kulüplerinin açık alanda yapmayı planladıkları her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinlikler için kullanılır.
- 3- Eğitim öğretim döneminde yapılacak etkinliklerde, ders gören diğer öğrencilerin olumsuz etkilenmemesi için ders saatleri ve ses yüksekliği dikkate alınmalıdır.
- 4- Etkinlikte kullanılması planlanan işitsel, görsel vb. materyaller 1 gün önce alan sorumlusuna teslim edilir.
- 5- Etkinlik için alandan faydalanmak isteyen birim, kurum veya kişiler hafta içi izin/onay alındığı tarih ve saatte etkinlik yapabilir. Hafta sonu ve resmî tatil günlerinde alan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	<b>Dok. No:</b> [@dokumanno]
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> [@yayintar]
		<b>Rev. No/Tar.:</b> [@revizyon]
		<b>Sayfa 2 / 2</b>

kullanıma kapalı olup zaruri hallerde başkanlığın alacağı Rektörlük oluru ile etkinlik yapılır.

- 6- Alanı kullanabilmek için, herhangi bir etkinlik başvurusu yapılmadan önce müsaitlik durumu alan sorumlusundan ya da ilgili şube müdürlüğünden teyit edilerek ön rezervasyon oluşturulur. Talep formu ilgili şube müdürüne ulaştıktan sonra rezervasyon kesinleşerek programa alınır.
- 7- Ön rezervasyon yapıldıktan sonra en geç bir sonraki gün saat 16:00' a kadar talep formu teslim edilmelidir. Aksi halde ön rezervasyon iptal edilir.
- 8- Kurum dışı kullanıcıların ön rezervasyonları, alan ücretini ilgili banka hesabına yatırıp dekontun bir nüshasını ilgili şube müdürlüğüne teslim ettikten sonra kesinlik kazanır.
- 9- Alanın rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda alan sorumlusuna ya da ilgili şube müdürüne bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 10- Başkanlık istek formlarına onay vermediği takdirde alan hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
- 11- Etkinlik için prova yapılacaksa müsait olma durumuna göre alan sadece bir kereye mahsus tahsis edilecektir.
- 12- Önceden planlanıp tahsis edilse bile daha sonra ortaya çıkabilecek Üniversite çapındaki birekinlik için kullanılmak istenmesi durumunda öncelik, Üniversite çapında yapılacak etkinliğe verilecektir.
- 13- Alanda bulunan demirbaş malzemeleri alan sorumlusu ya da ilgili şube müdürünün bilgisi olmadan alan dışına çıkarılamaz. Zorunlu hallerde taşınır kayıt kontrol yetkilisince tutanak tutulması gerekmektedir.
- 14- Alana verilen zarardan etkinliği yapan birim, kurum / kuruluş, kişi veya kişiler sorumlu tutulacaktır.
- 15- Etkinlik sahibi, alanı başkalarının kullanımına veremez. Alanın duvarlarına hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz.
- 16- Olumsuz davranışlar sergileyen veya malzemelere zarar veren öğrenciler hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesince işlem yapılır.

## 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]