

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

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 Üniversitesi,
- **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- Eğitim Alanının yönetiminden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.
- 2- Eğitim Alanını eğitim, sunum, çalıştay, toplantı vb. sosyal, kültürel ve bilimsel çalışmalar için kullanılır.
- 3- **Eğitim Alanının kullanımı Rektörlüğe aittir. Zaruri hallerde Başkanlığın alacağı Rektörlük oluru ile ikinci kullanıcılara tahsis edilebilir.**
- 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 kullanıma kapalı olup zaruri hallerde başkanlığın alacağı Rektörlük oluru ile etkinlik yapılır.

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

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

- 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- Alanın rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda alan sorumlusuna ya da ilgili şube müdürüne bilgi verilmesigerekmektedir.
- 9- Başkanlık istek formlarına onay vermediği takdirde alan hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
- 10- Önceden planlanıp tahsis edilse bile daha sonra ortaya çıkabilecek Üniversite çapındaki bir etkinlik için kullanılmak istenmesi durumunda öncelik, Üniversite çapında yapılacak etkinliğe verilecektir.
- 11- Alanda bulunan demirbaş malzemeleri alan sorumlusu ya da ilgili şube müdürünün bilgisi olmadan alan dışına çıkarılamaz. Zorunlu hallerde taşınır kayıt kontrolyetkilisince tutanak tutulması gerekmektedir.
- 12- Alana verilen zarardan etkinliği yapan birim, kurum / kuruluş, kişi veya kişiler sorumlu tutulacaktır.
- 13- Etkinlik sahibi, alanı başkalarının kullanımına veremez.
- 14- Alanın duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz. Sigara içilmesi kesinlikle yasaktır.
- 15- 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]