



İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ  
KÜLTÜR ALANLARI  
KULLANIM YÖNERGESİ  
VE EKLERİ

2023

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı a) İzmir Bakırçay Üniversitesinin kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemesi, yürütmesi ve bunların tanıtımı,

b) Üniversite yerleşkelerinde yer alan salonların ve alanların Üniversite birimleri, akademisyenler, öğrenci toplulukları-kulüpleri ve özel veya tüzel kişiliğe sahip girişimciler ile kamu kuruluşları tarafından yapılacak her türlü toplantı, konser, fuar, panel, sergi ve benzeri etkinlikler amacıyla kullanılması esaslarını belirlemektir. Söz konusu salon ve alanlarda yapılacak her türlü etkinlik, bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu amaçlar doğrultusunda;

a) İzmir Bakırçay Üniversitesi yerleşkeleri içinde yer alan salonların ve alanların Üniversite birimleri, akademisyenler, öğrenci toplulukları-kulüpleri ve özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimciler ile kamu kuruluşları tarafından yapılacak her türlü toplantı, konser, fuar, panel, sergi ve benzeri etkinlikler amacıyla kullanılması esaslarını,

b) Salon ve alanlardan sorumlu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yetki ve sorumluluklarını; salonlar ile alanların yönetimi, işletimi, kiraya verilmesi, bu kapsamda etkinlik düzenleyicilerin yükümlülüklerini ve uyulması gereken kurallarla ilgili usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, "04/11/1981 gün ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 47. Maddesi ile 03/02/1984 tarih ve 18301 sayılı Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayandırılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b) **Rektör:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü
- c) **Senato:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,
- ç) **Yönetim Kurulu:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Genel Sekreterlik:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- e) **Başkanlık:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) **Şube Müdürü:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı, kültürel alanlardan sorumlu şube müdürlüğünü,
- g) **Alan Sorumlusu / Teknik Personel:** Kültürel alanlardan ve teknik malzemelerden sorumlu personel ya da personelleri,

- ğ) **Öğrenci:** İzmir Bakırçay Üniversitesinde eğitim-öğretimine devam eden öğrencileri,
- h) **Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları:** İzmir Bakırçay Üniversitesi öğrencilerinin eğitim öğretim dışında kalan zamanlarını mesleki, bilimsel, sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklerle değerlendirmeleri amacıyla oluşturacakları öğrenci topluluklarını,
- ı) **Topluluklar Üst Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunun teklifi ile Rektör tarafından atanan rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter veya yardımcısı, SKS Daire Başkanı ile dört asil ve dört yedek öğretim elemanı olmak üzere toplam 11(on bir) üyeden oluşan Komisyonu,
- i) **Üniversite Birimleri:** Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimleri,
- j) **Kurum Dışı Kullanıcı:** Özel ve Tüzel Kişilikler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütlerini,
- k) **Kültür Alanları:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Seyrek Yerleşkesinde bulunan konferans salonu, sinema salonu, fuaye alanı, eğitim salonu, açık amfi ile her türlü yerleşkesinde bulunan alanları,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler ve Başvuru Talepleri Süreçleri

#### Genel Hükümler

**Madde 5-** Adı geçen kullanıcılar arasında yer alan Üniversite birimleri, öğrenciler, öğrenci kulüpleri/toplulukları ve kurum dışı kullanıcılar, ilgili salonlardaki etkinliklerini yasalarla tanımlı mesai saatleri içerisinde veya Başkanlığın uygun gördüğü saatler içerisinde gerçekleştirirler.

**Madde 6-** Gerçekleştirilecek etkinliklerde yapılacak her türlü faaliyet, ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir. Etkinlik için kendilerine tahsis edilen alanları kullananlar;

- **EK-A: Sinema ve Konferans Salonları Kullanma Talimatı**
- **EK- B: Fuaye Alanı Kullanma Talimatı**
- **EC- C: Açık Amfi Alanı Kullanma Talimatı**
- **EK- D: Eğitim Salonu Kullanma Talimatına** uymak zorundadırlar.

**Madde 7-** Etkinlik esnasında kültür alanlarına verilen her türlü maddi hasardan etkinlik düzenleyicisi sorumludur. Tespit edilen zarar, yürürlükte bulunan mevzuat ve sözleşme çerçevesinde idare tarafından tahsil edilir. Kullanıcılar oluşan zararları ödeme yükümlülüğünü kabul etmiş sayılırlar. Tahsis edilen alan başka kişi, kurum veya birime tahsis edilemez veya devredilemez. İzin alınan etkinlik kapsamı dışında kültür alanlarında başka herhangi bir faaliyette bulunulamaz.

**Madde 8-** Etkinliklerde kullanılacak her türlü teknik malzemeleri İzmir Bakırçay Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı sağlar. Bu nedenle planlanan etkinlik öncesinde gerekli olacak teknik donanımın durumu hakkında bilgi alınmalıdır. Başkanlık bünyesinde bulunmayan her türlü teknik malzemeler, etkinliği düzenleyen kurum, birim ve/veya kişiler tarafından sağlanır. Başkanlığa ait olmayan ve kullanıcılar tarafından etkinlikte yararlanılmak üzere getirilen her türlü materyal, etkinlik sonrasında üniversite dışına çıkarılır. Bu

malzemelerin sorumluluğu etkinliği düzenleyenlere aittir. Zarar görmelerinden ya da kaybolmasından üniversite sorumlu tutulamaz.

**Madde 9-** Kurum dışı kullanıcıların planladığı faaliyetlerde tahsisi yapılan kültür alanlarına getirilecek olan her türlü malzeme, araç ve gerecin paketlenmesi, nakliyesi, taşınması, yerleştirilmesi ve sigortalanması etkinliği düzenleyen kurum, birim ve/veya kişilerin sorumluluğundadır.

**Madde 10-** İş Güvenliği Mevzuatı açısından merdivenlerin bulunduğu koridorların etkinliklerde boş bırakılması zorunludur. Ayrıca, aynı kapsamda salonların boş alanlarına ilave sandalye ve benzeri malzeme konularak yeni oturma yerlerinin oluşturulması Başkanlık iznine tabidir.

**Madde 11-** Kültür alanlarında düzenlenen etkinlikler için afiş, program ve davetiye basımı, etkinliği düzenleyen kurum, birim veya kişilere aittir. Tüm etkinliklerde Başkanlık tarafından (mühürlenerek) uygun görülen ve asılmasına onay verilen görsel malzemeler, sadece Başkanlık tarafından belirtilen yerlere ve belirlenen süre boyunca asılabilir.

**Madde 12-** Kültür alanlarında bulunan tüm malzemelerin korunması, bakımı gerekli hallerde tamiri ya da yeni malzeme ihtiyaçlarının tespitinden, yapılması uygun görülen programların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesinden ve veri olarak kayıt altına alınmasından alan sorumlusu / teknik personel ilgili şube müdürüne karşı sorumludur.

**Madde 13-** Yapılacak etkinliklerin gerçekleştirilmesinden, takibinden, etkinliklerde ortaya çıkabilecek ya da talep edilen ihtiyaçların karşılanmasından, etkinliklerin ve kültürel alanların koordinasyonundan ilgili şube müdürü başkanlığa karşı sorumludur.

### **Başvuru Talepleri Süreçleri**

**Madde 14-** Herhangi bir etkinlik başvurusu yapılmadan önce, kullanılacak alanın müsaitlik durumu alan sorumlusundan ya da ilgili şube müdürlüğünden teyit edilerek ön rezervasyon oluşturulur. Kullanılması planlanan alan müsaitse;

**a) Üniversite Birimleri:** EK- E’de yer alan *Kültür Alanları Talep Formunu* doldurarak fakültelerde dekan, dekan yardımcısı veya fakülte sekreterince , yüksekokul ve enstitülerde müdür ya da enstitü / yüksekokul sekreterlerince, koordinatörlüklerde koordinatörlerce, daire başkanlıklarında daire başkanı ya da sorumlu şube müdürünce imzalanarak ilgili şube müdürlüğüne elden teslim edilir. Yapılacak etkinlik için Rektörlük Oluru almak birimlerin kendi sorumluluğundadır.

**b) Öğrenci Toplulukları:** İzmir Bakırçay Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi esaslarıncı yapılan etkinlik talepleri, Topluluklar Üst Kurulunca uygun görülmesi halinde aynı yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

**c) Kurum Dışı Kullanıcılar:** Yapılması planlanan etkinliğin ay, gün, saat, içerik ve talep edilen alanın belirtildiği dilekçe / üst yazı ile başkanlığa müracaat etmeleri gerekir. Ayrıca yapılacak etkinlik ile ilgili açıklayıcı bilgi, broşür vb. bilgiler başvuruya eklenmelidir. Başkanlığın alacağı Rektörlük olurundan sonra ilgili kurum ya da kişilerle EK- F’ ve EK- F/1’de yer alan *İzmir Bakırçay Üniversitesi Kültür Alanları Kurum Dışı Kullanım Talep Formu ile İzmir Bakırçay Üniversitesi Kültür Alanları Kurum Dışı Kullanım Hizmet Sözleşmesi ve Yükümlülükleri* formu iki

(2) nüsha olarak imzalanır. Nüshalardan biri başkanlıkta diğeri ise Kurum Dışı Kullanıcıda kalır. Kurum Dışı Kullanıcılar İmza işleminden sonra etkinlik tarihinden en az (7) yedi gün önce her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümlerine göre Yönetim Kurulunca belirlenen kullanacakları kültür alanına ait ücreti İzmir Bakırçay Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili banka hesabına yatırarak dekontun bir nüshasını ilgili şube müdürüne teslim ederler. EK- F de yer alan protokol ve sözleşme imzalanırsa bile ücret ödenmeden etkinlik düzenlenemez. Ayrıca düzenlenen etkinliğe katılacakların isim listesi de ilgili şube müdürüne teslim edilmelidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü yürütür.

**SİNEMA VE KONFERANS SALONLARI KULLANMA TALİMATI**

Bu talimat Sinema ve Konferans Salonları kullanımına ilişkin hususları içerir.

1. Sinema ve Konferans Salonlarının yönetiminden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.
2. Konferans Salonu, bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlerde, Sinema Salonu teknik olarak film, video vb. gösterimlerin yapılacağı, Üniversite birimlerince, kurum/kuruluş/kişilerce gerçekleştirilecek ders ve bilimsel etkinlikler başta olmak üzere sosyal, kültürel vb. etkinliklerde kullanılır.
3. Salonlarda sunum, film, video vb. gösterimi yapılması düşünülen materyaller programdan en az 2 saat önce alan sorumlusuna / teknik personele teslim edilmelidir.
4. Etkinlik için salonlardan faydalanmak isteyen birim, kurum veya kişiler hafta içi izin/onay alındığı tarih ve saatte etkinlik yapabilir. Hafta sonu ve resmî tatil günlerinde salonlar kullanıma kapalı olup zaruri hallerde başkanlığın alacağı Rektörlük oluru ile etkinlik yapılır.
5. Salonları kullanabilmek için, herhangi bir etkinlik başvurusu yapılmadan önce kullanılacak alanın 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.
6. Ön rezervasyon yapıldıktan sonra en geç bir sonraki gün saat 16:00' a kadar talep formu teslim edilmelidir. Aksi halde ön rezervasyon iptal edilir.
7. Kurum dışı kullanıcıların ön rezervasyonları, salon ücretini ilgili banka hesabına yatırıp dekontun bir nüshasını ilgili şube müdürlüğüne teslim ettikten sonra kesinlik kazanır.
8. Salonun rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda alan sorumlusuna ya da ilgili şube müdürüne bilgi verilmesi gerekmektedir.
9. Başkanlık istek formlarına onay vermediği takdirde salonlar hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
10. Etkinlik için prova yapılacaksa müsait olma durumuna göre salonlar sadece bir kereye mahsus tahsis edilecektir.
11. Önceden planlanan ve tahsis edilen salonun daha sonra ortaya çıkabilecek Üniversite çapındaki bir etkinlik için kullanılmak istenmesi durumunda öncelik, Üniversite çapında etkinliğe verilecektir.
12. Salon demirbaş malzemeleri alan sorumlusu ya da ilgili şube müdürünün bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz. Zorunlu hallerde taşınır kayıt kontrol yetkilisince tutanak tutulması gerekmektedir.
13. Salona verilen zarardan etkinliği yapan birim, kurum/kuruluş, kişi veya kişiler sorumlu tutulacaktır.
14. Etkinlik sahibi, salonu başkalarının kullanımına veremez.
15. Salonun, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz.
16. Salonlara yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi kesinlikle yasaktır.
17. Olumsuz davranışlar sergileyen veya malzemelere zarar veren öğrenciler hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesince işlem yapılır.

**FUAYE ALANI KULLANIM TALİMATI**

Bu talimat Fuaye Alanının kullanımına ilişkin hususları içerir.

- 1- Fuaye Alanının yönetiminden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.
- 2- Fuaye alanı kokteyl, resepsiyon, sergi, müzik dinletisi, tanıtım, sunum, söyleşi vb. sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetler için kullanılır.
- 3- Düzenlenen etkinliklerde katılımcılara yapılacak her türlü ikram, etkinliği düzenleyen birim, kurum/kuruluş ya da kişilerce karşılanır.
- 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.
- 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 ulaşıktan 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 bir etkinlik 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.
- 16- Alanın duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz. Sigara içilmesi kesinlikle yasaktır.
- 17- Olumsuz davranışlar sergileyen veya malzemelere zarar veren öğrenciler hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesince işlem yapılır.

## AÇIK AMFİ ALANI KULLANMA TALİMATI

Bu talimat Açık Amfi Alanının kullanımına ilişkin hususları içerir.

- 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 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 bir etkinlik 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.



**EĞİTİM ALANI KULLANMA TALİMATI**

Bu talimat Eğitim Alanının kullanımına ilişkin hususları içerir.

- 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 Alanı 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.
- 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 ulaşıktan 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 verilmesi gerekmektedir.
- 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 kontrol yetkilisince 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.

## KÜLTÜR ALANLARI TALEP FORMU

TALEP EDEN BİLGİLERİ					
Talep Eden Birim / Kişi					
İrtibat Kurulacak Kişi	Adı- Soyadı	Telefon	E-posta		
ETKİNLİK BİLGİLERİ					
Etkinlik Adı			Etkinlik Türü		
Etkinlik Konusu			Etkinlik İçeriği		
Etkinlik Tarihi			Etkinlik Saati		
Fakülte veya Rektörlük Onayı var mı?	Evet [ ] Hayır [ ]	Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü Bilgilendirildi mi?	Evet [ ] Hayır [ ]	Kurum Dışından Katılım Olacak mı?	Evet [ ] Hayır [ ] Sayı:
Bölüm Sponsorları			Konuşmacılar		
1-			1-		
2-			2-		
3-			3-		
4-			4-		
5-			5-		
Diğer Bilgiler:					
SALON VE MALZEME BİLGİLERİ					
Konferans Salonu		Konferans Ses Sistemi		Talep Edilen Diğer Malzemeler	
Sinema Salonu		Mikser			
Fuaye Alanı		Projeksiyon			
Açık Amfi		Telsiz Mikrofon			
Eğitim Alanı		Hedef Kitle Sayısı			

İzmir Bakırçay Üniversitesi Konferans Salonu Kullanım Talimatı hükümlerine uygun faaliyette bulunacağımızı kabul ve taahhüt ederim. .... / ..... / 20...

**Talep Edenin**

Adı Soyadı  
İmza ve Kaşe

**Onaylayan SKS Yetkilisi**

Adı Soyadı  
İmza ve Kaşe

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜLTÜR ALANLARI KURUM DIŞI KULLANIM TALEP FORMU**

Tarih : .../.../...

Sayı : .....

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE**

Aşağıda belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisinin ve hizmetlerinin sağlanabilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

Etkinlik Adı		Etkinlik Türü	
Etkinlik Konusu		Etkinlik İçeriği	
Tarih		Saati (Başlangıç - Bitiş)	
<b>Talep Edilen Salon</b>	Konferans Salonu[ ]	Sinema Salonu[ ]	Fuaye Alanı [ ]
<b>Etkinlik Sorumlusunun</b>	Adı Soyadı	T.C. No / Vergi No:	Unvanı
			İmzası
<b>TALEP EDİLEN MALZEME BİLGİLERİ</b>			
Görüntü Sistemi	[ ]Bilgisayar [ ]Projeksiyon Perdesi [ ]Projeksiyon Cihazı		
Ses Sistemi	..... Adet Telsiz Mikrofon [ ] İstiklal Marşı ..... Adet Masa Mikrofonu [ ] Slayt Gösterisi ..... Adet Yaka Mikrofonu		
Işık Sistemi	[ ] Evet [ ] Hayır		
Afiş, Poster, vs.	[ ] Asılmayacak [ ] Asılacak ..... Adet		
Stand	[ ] Açılmayacak [ ] Açılacak .....Adet		
Etkinlik Provası	[ ] Yapılmayacak [ ] Yapılacak Tarih:...../...../20.... Saat:...../.....		
Sahnede kullanılmak üzere; Masa, Sandalye	[ ] İstenmiyor [ ] İsteniyor ..... Adet Masa .....Adet Sandalye		
<b>TALEP EDİLEN ALAN BİLGİLERİ</b>			
[ ] Konferans Salonu [ ] Sinema Salonu [ ] Fuaye Alanı [ ] Açık Amfi [ ] Eğitim Alanı			
<b>ETKİNLİKTEN SORUMLU OLAN İLETİŞİM KURULACAK KİŞİNİN/KİŞİLERİN</b>			
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvan ve Adresi</b>	<b>Telefon - Faks</b>	<b>E-posta</b>

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜLTÜR ALANLARI KURUM DIŞI HİZMET SÖZLEŞMESİ**  
**VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

- Bu sözleşme, “Gazi Mustafa Kemal Mahallesi, Kaynaklar Caddesi Seyrek, Menemen, İzmir” adresinde yerleşik “İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ile ..... /..... adresinde yerleşik..... arasında imzalanmıştır.
- Yukarıdaki adresler yasal yazışma adresi olup, bu adreslere yapılacak her türlü bildirim taraflara yapılmış sayılır. Taraflar adres değişikliklerini en geç bir hafta içinde bildirmek zorundadır.
- İzmir Bakırçay Üniversitesinin..... tarafından kullanımı Rektörlük Makamının onayına bağlıdır.

**SÖZLEŞME KURALLAR**

1. Etkinlik Yetkilisi ve Sorumlusu, 08.10.1993 tarih ve 18185 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na ve İzmir Bakırçay Üniversitesi Kültür Alanları Yönergesinde belirtilen kurallara uymayı peşinen kabul ederler.
2. İzmir Bakırçay Üniversitesinin hiçbir yerinde sigara, alkol ve yasaklı maddelerin içilmesine, fuayelerin dışında salonlara yiyecek ve içecek maddesi ile girilmesine müsaade edilmez.
3. İzmir Bakırçay Üniversitesine ait her türlü malzemenin kullanılmasından ve çalıştırılmasından Alan Sorumlusu/ Teknik Personel sorumludur. Başkalarının kullanmasına ve çalıştırmasına müsaade edilmez.
4. İzmir Bakırçay Üniversitesine ait her türlü malzemenin etkinlik öncesi, süresi ve sonrasında kullanılan alan dışına çıkartılmasına müsaade edilmez.
5. İzmir Bakırçay Üniversitesinin veya donanımına ait her türlü malzemeye kasıtlı veya kasıtsız olarak verilen her türlü zarar ve ziyanın bedelinin hemen ödenmesi veya yenisinin temini Etkinlik Sorumlusunun şahsi taahhüt ve yükümlülüğündedir. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yönetimince, meydana gelen zarar ve bedelinin Etkinlik Sorumlusuna tebliğine rağmen zarar ve ziyanın 3 iş günü içinde aynen veya bedellen giderilmemesi halinde üniversitenin genel hükümlerine göre dava ve takip hakkı saklıdır.
6. Etkinliğe katılanlar, Etkinlik Sorumlularınca hariçten getirilen teknik, idari ve yardımcı görevliler bu kurallara uymak zorundadırlar. Bu görevlilerin hizmetlerinden doğacak aksaklıklardan, özlük hakları ve iş kazalarından Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetimi sorumlu değildir.

7. Etkinlik ve prova sırasında katılımcıların ve düzenleyicilerin salonlara ve teknik donanımlara verecekleri zararlar etkinliği düzenleyen ..... sorumluluğundadır. Salonlara ve/veya teknik donanımlara gelebilecek zarar toplantı bitiminden itibaren 3 (üç) iş günü içinde etkinliği düzenleyen .....den tazmin edilecektir.
8. **Afet ve acil durumlar ile salgın hastalık vb. her türlü olağanüstü hallerde ilgili devlet kurumlarınca yayınlanacak hükümler çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması ve sürekliliğinin sağlanması gerekmektedir.**

#### **SALON KULLANIM BEDELLERİ:**

9. İzmir Bakırçay Üniversitesinin ..... tarafından kullanımı ve ücretleri:
- .....Alanı/Salonu:.....TL  
(... ..Türk Lirası)
- .....Alanı/Salonu.....TL  
(... ..Türk Lirası)
10. .... genel toplam olan ..... TL (.....Türk Lirası), aşağıda yer alan banka hesap numarasına etkinlik tarihinden en az 7 gün önce yatırılacaktır. (Para yatıra kurum/kişilerin vergi numarası ya da T.C. Kimlik No. larını mutlaka belirtmeleri gerekmektedir.)
11. Salon kullanım bedeli makbuz karşılığında nakden ya da Vakıf Bankası Menemen Şubesi- Strateji Geliştirme Dire Başkanlığı-IBAN No: TR62 0001 5001 5800 7306 3127 54 nolu Üniversitemiz Banka Hesap numarasına yatırıla bilinir.
12. Salon Kullanım bedeline dahil olan hizmetler:
- Genel aydınlatma
  - Havalandırma
  - Standart sahne düzeni
  - Kulisler

#### **KARŞILIKLI YÜKÜMLÜLÜKLER:**

13. Düzenlenecek her etkinlik için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kurum arasında sözleşme imzalanması ..... gerekmektedir.
14. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü yerler dışında toplantının yapılacağı, salon duvarına, kapılara ve tavanlara herhangi bir şey yapılandırılmasına veya çakılmasına kesinlikle izin verilemez.

15. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın uygun gördüğü yerler dışında Kültür Alanlarının dış cephesine bayrak, flama, afiş, vs. asılamaz.
16. Alan tahsisi yapılan kişiler; kapı, pencere, duvar vb. yerlere idarenin onayı alınmadan çivi çakamaz, bant yapıştırılmaz, etkinliğin amacı dışında afiş, pankart gibi materyalleri asamaz. El ilanı, broşür vb. materyaller dağıtılamaz.
17. Düzenlenecek etkinlikle ilgili olarak, Kültür Alanlarına dışarıdan getirilecek olan her türlü malzemenin taşınmasından ve güvenliğinden etkinliği düzenleyen kurum ve kişiler sorumludur.
18. Alanlar İzmir Bakırçay Üniversitesinin tahsisi, amacı dışında kullanılamaz. Kullanılması durumunda ve meydana gelebilecek hukuki sorunlarda (Olay, kavga, yasa dışı faaliyetler vb. gibi) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumlu tutulmaz.
19. Alanları kiralayan kişi ya da kuruluş, idarenin gerekli görmesi durumunda 5188 sayılı kanun gereği özel güvenlik tedbirlerini kendileri almak, program esnasında yeterli sayıda özel güvenlik/güvenlik görevlisi bulundurmak zorundadır. Alana girecek protokol/izleyici/dinleyici/konuşmacıları salona giriş, kontrol ve yerleştirme işlemlerini yüklenici sağlayacaktır. Konferans Salonunda 600, Sinema Salonunda 150 koltuk bulunup, kapasite fazlası alınacak kişi ve oluşacak izdihamlardan yüklenici sorumlu olup, bu konudaki yaptırımlardan İdaremiz sorumlu tutulamaz. Alanları kiralayan kişi ya da kuruluş etkinliğin yapıldığı gün güvenlik önlemi için konser vb. etkinlikler için 6 adet güvenlik personeli (4 erkek, 2 kadın); panel, konferans, söyleşi vb. etkinliklerde 3 adet güvenlik personeli (2 erkek, 1 kadın) bulundurmak zorundadır. Yüklenici firma sözleşme yapılacağı esnada görevli bulunan personellerin bilgilerini (kimlik, özel güvenlik kimliği, iletişim numaraları, adres v.b.) idareye bildirmekle yükümlüdür.
20. Kurum dışı kullanıcı etkinliğe katılacak davetlilerin sayısını/isim listesini etkinlikten en az (3) üç gün önce Sağlık, kültür ve Spor Daire başkanlığına teslim eder. Ayrıca etkinlik günü gelen konuklarını karşılamak ve yönlendirmek için en az (2) iki personelini Üniversite ana giriş kapısında hazır bulundurur.
21. Etkinlik provaları, 1 günden (maksimum 8 saat/gün çalışması ile) fazla olmayacaktır. Prova saatleri Kültür Alanları genel takvimini aksatmayacak şekilde düzenlenecektir.
22. Kullanıcının faaliyetten vazgeçmesi halinde, kullanım ücretinin tamamı İzmir Bakırçay Üniversitesine irat kaydedilir. Mücbir sebepler saklıdır.
23. Ertelemeler bir defaya mahsus etkinlikten 10 gün önce Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak müracaat edilmesi halinde uygun görülür. 10 günden daha az süre kalan erteleme taleplerinde tahsis bedelinin %25' i İzmir Bakırçay Üniversitesine ceza olarak ödenir. Tahsis tarihinin erteleme süresi bir defaya mahsus olmak üzere 6 (altı) ayı geçemez.
24. Yukarıda yer alan ödeme koşullarının yerine getirilmemesi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın sözleşmeyi tek taraflı iptal etmesine hak tanır. Organizasyonun iptal edilmesi durumunda, o ana kadar yapılan ödemeler geri ödenmez.

25. Yüklenici, faaliyetin bitiminden sonra kendi malzemelerini hemen toplayacak, salonu mümkün olan en kısa sürede boşaltacaktır. Zamanında alınmayan, kaybolan malzemeler için İdare sorumlu tutulamaz.
26. Ülke genelini etkileyen deprem, sel, savaş gibi olağanüstü tabiat olayları ile bulaşıcı hastalıklar ve kısmi veya genel seferberlik ilan edilmesi gibi mücbir sebepler ile kurumun ya da etkinlik yapılacak alanların kullanımını etkileyen her türlü afet ve acil durumlar ve bu durumlardan kaynaklanacak her türlü aksaklıklar nedeniyle işin yapılmaması durumunda taraflar herhangi bir yükümlülük altına girmeyecek, bu protokolü hüküm ve karar almaksızın tasfiye edebileceklerdir.
27. Yüklenici..... bu protokolden doğan haklarını üçüncü şahıslara devredemez.
28. **Kullanıcı, etkinliklerinde devlet kurumlarını, devlet büyüklerini, milli ve manevi değerleri rencide edici, yıkıcı, bölücü ve genel ahlak kurallarına aykırı ifade ve davranışların yer almayacağını taahhüt eder.**

Kurum Dışı Kullanım Talep Formunda belirtilen hizmetlerin, yukarıda belirtilen kurullarla verilmesini ve alınmasını, anlaşmazlık halinde İzmir Mahkemelerinin yetkili olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İş bu 29 maddelik sözleşme, ... /... /..... Tarihinde iki suret halinde düzenlenerek taraflarca imza altına alınmıştır.

SKSDB Adına

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Adı, Soyadı:

İmzası:

..... Adına

Etkinlik Sorumlusu

Adı, Soyadı:

T.C. No / Vergi No:

\*Etkinlik Sorumlusunca sözleşmesi hazırlanmamış istekler işleme konulmaz.

\*\*Bu formu eksiksiz 2 suret olarak doldurunuz. 1.nüsha Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında, 2. nüsha Etkinlik sorumlusunda kalacaktır.

\*\*\*İş bu sözleşme dört (4) sayfadan oluşmaktadır.