

 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 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. 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

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

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

kullanılmakapalı 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 önrezervasyon 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 salondışına 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.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

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