

HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI
KONFERANS SALONLARININ VE ÇOK AMAÇLI DERSLİKLERİN
KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Faaliyet Alanları ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı Hitit Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan konferans salonları ve çok amaçlı dersliklerin yönetimi, işletimi, kiraya verilmesi ve etkinlik düzenleyicilerinin sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu esaslar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı konferans salonları ve çok amaçlı dersliklerin yönetimi, işletilmesi, kiraya verilmesi ve düzenlenen faaliyetlerin sorumlularının belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Rektörlük: Hitit Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Birim Üst Yöneticisi: Dekanları/Enstitü Müdürlerini/Yüksekokul Müdürlerini/Meslek Yüksekokulu Müdürlerini/Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürlerini/Daire Başkanlarını,
- e) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Daire Başkanlığı: Hitit Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- g) Akademik Danışman: Hitit Üniversitesi öğrenci kulüpleri/toplulukları akademik danışmanlarını
- h) Görevli Personel: Üniversite tarafından etkinlik için görevlendirilen salon amirini, ses ve ışık görevlilerini, aşçıları, garsonları, temizlik görevlileri vb. personeli,
- ı) Etkinlik: Bilimsel, sosyal, kültürel vb. faaliyetleri.
- i) Etkinlik Düzenleyicisi: Bu Usul Esaslar çerçevesinde konferans salonları ve çok amaçlı dersliklerin tahsisini talep eden kişiyi/birim yöneticisini/birim üst yöneticisini,
- j) Salonlar: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan konferans salonları ve çok amaçlı derslikleri,
- k) Diğer Hizmetler: Yemek, çay, kahve vb. ikramlar ile personel hizmetlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Madde 5- (1) Salonların yönetimden Daire Başkanlığı sorumludur.

Madde 6- (1) Salonlar, Rektör veya Genel Sekreterin onay verdiği etkinliklerde kullanılır.

Madde 7- (1) Salonlar, Üniversite birimlerince, kurum/kuruluş/kişilerce gerçekleştirilecek bilimsel etkinlikler başta olmak üzere sosyal, kültürel vb. etkinliklerde kullanılır.

Madde 8- (1) Salonların tahsisi, Rektörün veya Genel Sekreterin onay verdiği tarih/saat itibarıyla kesinlik kazanır.

Madde 9- (1) Salonların görsel düzenlemesinde kullanılacak materyaller etkinlik düzenleyicisi tarafından karşılanır. Söz konusu materyaller Üniversitenin misyonuna, yasalara ve genel ahlaka aykırı içerikte olamaz. Rektörlükçe uygun görülmeyenler derhal kaldırılır.

Madde 10- (1) Etkinliğin güvenliğinden ve yasalara uygunluğundan etkinlik düzenleyicisi sorumludur.

Madde 11- (1) Etkinlik düzenleyicisi, etkinlik öncesi ve süresince tahsis edilen alanlarda; etkinliği tanıtıcı nitelikte afiş, broşür, kitap, cd, vs. tanıtım materyalleri dışında hiçbir malzeme bulunduramaz, etkinlik kapsamında İdarenin izni olmaksızın ürün satışı yapamaz.

Madde 12- (1) Etkinlik alanlarının düzeninden, salonlarda görevlendirilen personel sorumludur.

Madde 13- (1) Etkinlik için ışık, ses veya diğer teknik ekipmanların Üniversite dışından getirilmesi halinde; bu ekipmanları kullanacak personel tedariki, etkinlik düzenleyicisi tarafından sağlanacaktır. Bu görevlilerin hizmetlerinden doğacak her türlü olumsuzluktan ve iş kazalarından Üniversite sorumlu değildir.

Madde 14- (1) Etkinlik sonrası, etkinliğe ait tüm materyaller etkinlik düzenleyicisi tarafından en geç 3 (üç) saat içerisinde tahsis edilen alan dışına (kurum dışı başvurular kampüs dışına) çıkartılacaktır. Belirlenen süre içerisinde çıkartılmayan materyallerin kaybolmasından, kırılmasından vb. Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

Madde 15- (1) Etkinlik esnasında salonlara verilen her türlü maddi hasardan etkinlik düzenleyicisi sorumludur. Tespit edilen zarar yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından tahsil edilir.

Madde 16- (1) Salon tahsisi yapılan etkinlik düzenleyicileri, izin aldıkları etkinlik kapsamı dışında herhangi bir faaliyette bulunamazlar.

Madde 17- (1) Etkinlik düzenleyicisi, tahsis edilen salonu bir başka kişi/kuruma tahsis edemez veya devredemez.

Madde 18- (1) Programda yapılacak değişiklikler, en az 1 hafta öncesinden etkinlik düzenleyicisi tarafından Rektörlüğe yazılı bildirilecek ve izin veren makamın onayı alınacaktır. Programın iptali halinde etkinlik düzenleyicisi, etkinliğin iptal gerekçesini yazılı olarak Rektörlüğe bildirecektir. İptal edilen etkinliklerden ücret alınmış ise iade edilmeyecektir.

Madde 19- (1) Etkinlik için prova yapılması gerekli ise, her prova için talep formu doldurularak Daire Başkanlığına bildirilecek ve tahsis edilen salonun boş olduğu gün/saat dikkate alınarak izin verilebilecektir.

Madde 20- (1) Salon taleplerinin etkinlik tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular değerlendirilmeyecektir.

Madde 21- (1) Düzenlenmesine onay verilen etkinlikler görülen lüzum üzerine Rektör tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi Başvurular ve Başvuruların Deęerlendirilme Süreçleri

Madde 22- (1) Üniversite birimleri tarafından salonların kullanımına ilişkin başvurular etkinlik düzenleyicisi tarafından Daire Başkanlığının (sks.hitit.edu.tr) web sayfasında yer alan Salon Talep Formu (EK-1) doldurulduktan sonra birim üst yöneticisinin onayına sunacaktır.

(2) Yapılan başvuru birim üst yöneticisi tarafından “Hitit Üniversitesi Kongre, Çalıştay, Kurultay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlenmesi Yönergesi” kapsamında değerlendirilecek ve uygun görülen etkinliğin talep formu, varsa görüşünü de belirten üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderilecektir.

Madde 23- (1) Öğrenci kulüplerinin/topluluklarının salonları kullanma talepleri, kulüp akademik danışmanı tarafından Kulüpler Bilgi İşletim Sistemi (KUBİS) üzerinden doldurulacak “Etkinlik Talep Formu” ve başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe yapılacaktır.

Madde 24- (1) Tahsis talepleri Daire Başkanlığına ulaşma tarih/saati ve talep edilen salonunun müsait olup olmadığı dikkate alınarak değerlendirilecek ve sonuç hakkında ilgili birime yazılı olarak bilgi verilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Dışı Başvurular ve Başvuruların Deęerlendirilme Süreçleri

Madde 25- (1) Kurum dışı başvurular Daire Başkanlığının (sks.hitit.edu.tr) web sayfasında yer alan “Kurum Dışı Salon Talep Formu” (EK-2) doldurulduktan sonra dilekçe ile Rektörlüğe yapılacaktır.

(2) Uygun görülen talepler her yıl ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlen salon ve diğer hizmetlere ilişkin ücret karşılığı yerine getirilecektir.

Madde 26- (1) Salon ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler etkinlik düzenleyicisi tarafından Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüęünün ilgili banka hesabına yatırılacaktır.

(2) Etkinlik düzenleyicisi tarafından banka dekontu Daire Başkanlığına sunulmadan sözleşme (EK-3) imzalanmayacaktır.

Madde 27- (1) Salon ve diğer hizmetler karşılığı elde edilen gelirlerden, mesai saatleri dışında hizmeti yerine getiren görevli personele, Üniversite Döner Sermaye İşletme Müdürlüęünce fazla mesai ödemesi yapılabilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

Madde 28- Bu Usul ve Esaslar Senato'nun 18/05/2016 tarih ve 2016/35 Sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 29- Bu Usul ve Esasları Rektör yürütür.

EKLER:

EK-1 Salon Talep Formu

EK-2 Kurum Dışı Salon Talep Formu

EK-3 Sözleşme



HİTİT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Salon Talep Formu

(Form-1)

| | |
|---|--|
| Talep Eden Birim | |
| Etkinlik Adı | |
| Etkinlik Tarih ve Saati | Başlangıç : - Bitiş : |
| Etkinlik Konusu | |
| Etkinlik Türü | |
| Etkinlik Sitesi | |
| Etkinlik Bütçesi | Rektörlük Bütçesi : Hibe : 0,00 Sponsor : 0,00 Birim Bütçesi : 0,00 |
| Planlanan Katılımcı Sayısı | |
| Talep Edilen Salon/Salonlar | |
| İstenilen Donanımlar | |
| Konuşmacılar | |
| Diğer Destek, Talep ve Bilgiler | |
| Hitit Üniversitesi Kongre, Sempozyum, Kurultay, Sempozyum, Konferans, Panel ve Diğer Etkinliklerin Düzenlemesi Yönergesi'ne göre mi düzenlenecek? Evet | |
| <input type="checkbox"/> Salonların "Hitit Üniversitesi Konferans Salonlarının ve Çok Amaçlı Dersliklerin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde kullanılacağını taahhüt ederim. | |
| (İmzalayınız) Etkinlik Sorumlusu | |

İçerik Yönetim Sistemi Dokümanlar/Salon Talep Formu Doldurulması Gerekmemektedir



HİTİT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı



SALON TALEP FORMU

(Form-2)

| | |
|---|---|
| Talep Eden Kişi/Kurum | |
| Etkinlik Adı | |
| Etkinlik Tarih ve Saati | Başlangıç:/...../20... Saat Bitiş :/...../20... Saat |
| Etkinlik Konusu | |
| Etkinlik Türü | |
| Etkinlik Sitesi | |
| Planlanan Katılımcı Sayısı | |
| Talep Edilen Salon / Salonlar | <input type="checkbox"/> Ethem Erkoç Konferans Salonu (224 kişilik) <input type="checkbox"/> Rektörlük Konferans Salonu (170 kişilik) <input type="checkbox"/> Hayrettin Koyuncu Dersliği (90 kişilik) <input type="checkbox"/> Prof. Dr. Ahmet Samsunlu Dersliği (80 kişilik) <input type="checkbox"/> Dr. Rıfat Patır Dersliği (80 kişilik) |
| İstenilen Donanımlar | |
| Konuşmacılar | |
| Diğer Destek, Talep ve Bilgiler | |
| Salonların, “Hitit Üniversitesi Konferans Salonlarının ve Çok Amaçlı Dersliklerin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde kullanılacağını taahhüt ederim. | |
| <i>Adı Soyadı</i> | |
| <i>İmzası</i> | |

(EK-3)

T.C
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

HİTİT ÜNİVERSİTESİ KONFERANS SALONLARI
SÜRELİ KULLANIM SÖZLEŞMESİ

Madde 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu Sözleşme, bir tarafta **HİTİT ÜNİVERSİTESİ** (Bundan sonra “İdare” olarak anılacaktır.) ile diğer tarafta (Bundan sonra “Kullanıcı” olarak anılacaktır.) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin adresi :

- a) Adı,Soyadı/Ticaret Unvanı: Hitit Üniversitesi Rektörlüğü Kuzey Kampüs/ÇORUM
- b) Telefon : 0 364 219 21 20
- c) Faks : 0 364 219 21 49

2.2. Kullanıcının Adresi:

- a) Adı,Soyadı/Ticaret Unvanı:
- b) Telefon :
- c) Faks :

Kullanıcı tarafından yukarıda belirtilen adres, isim veya kaşe tebligat yeri olarak kabul edilecektir.

Madde-3 Tanımlar

Bu Sözleşmenin uygulanmasında, İdarenin .../.../.... tarih ve/..... sayılı Rektörlük Oluru geçerlidir.

Madde 4- İş Tanımı

Sözleşme konusu iş, İdareye bağlı konferans salonunun/salonlarının İdarenin/...../20.... tarih ve sayılı Rektörlük Oluru doğrultusunda tahsis amacına uygun bir şekilde, geçici ve kısa süreli olarak kişisel kullanıma ve yararlandırmaya izin sözleşmesidir.

Madde 5- Sözleşmenin Türü, Bedeli ve Süresi

a) Bu Sözleşmede Salonunun kullanım ve diğer hizmetler için ödenecek bedel İdarenin Yönetim Kurulu Kararı ile belirtilen KDV dahil,TL'dir. Buna göre /..... / tarihinde - saatleri arasında tahsis edilen salon ve diğer hizmetlere ilişkin belirlenen ücret/.../..... tarihine kadar T.C. Halk Bankası Çorum Merkez Şubesi'nin nolu hesabına (Hitit Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün) yatırılacaktır.

b) Etkinlik saatleri dışında yapılacak provalar için salon kullanım bedeli kadar ücret alınır.

c) Bu sözleşmenin 8 inci maddesinde düzenlenmiş olan cezai şartların doğumuna neden olan vakıaların meydana gelmesi halinde, bedelin peşin alınmış olması İdarenin cezai şart alacağından vazgeçmiş sayılması anlamına gelmez.

Madde 6- Sözleşmede Değişiklik Yapılması

Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Madde 7- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi

Mücbir sebeplerden dolayı İdare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. İdarenin diğer vakılardan doğacak tek taraflı fesih hakları da saklıdır. Ülkeyi ilgilendiren olağanüstü durumlar her iki taraf içinde geçerlidir.

Madde 8- Cezai Şartlar

a) Sözleşmede belirtilen sürenin/tarihin ve tahsis amacının dışına çıkılamaz. Aksi takdirde kullanıcı, Sözleşmede belirlenen ücretin üç katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

b) Kullanım hakkı idarenin izni olmaksızın hiçbir şekilde 3'üncü şahıslara devredilemez. Aksi takdirde kullanıcı, Sözleşmede belirlenen ücretin üç katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

c) Kullanıcının faaliyetten vazgeçmesi halinde, kullanım ücretinin tamamı idarenin hesabına irat kaydedilir. Mücbir sebepler saklıdır.

Madde 9- Diğer Hususlar

a) Yapılacak etkinlik ile ilgili mevzuat gereği alınması gereken izin, onay... vb. yasal gereklilikler kullanıcı tarafından yerine getirilecektir. Bu konudaki yaptırımlardan İdare sorumlu tutulamaz.

b) Kullanıcının, 5188 sayılı Kanun gereği özel güvenlik tedbirlerini kendisinin alması gerekmektedir. Salona girecek protokolün/izleyicilerin/dinleyicilerin/konuşmacıların salona giriş, kontrol ve yerleştirme işlemlerini kullanıcı sağlayacaktır.

c) İdare tarafından yapılacak programlar tahsislerde öncelikli olup, salona ilişkin tahsis yapılmış olsa dahi kullanıcı bilgilendirilerek yapılan tahsis ileri bir tarihe ertelenebilir ya da karşılıklı mutabakatla iptal edilebilir. Olağanüstü durumlarda İdare her türlü tahsisi iptal etmeye yetkilidir.

ç) Faaliyetten önce kullanıcı, salonun teknik donanımı hakkında İdareden bilgi alacak, faaliyeti için gerekli donanım eksiklerini dışarıdan kendisi tedarik edecektir. Salonun kapasitesi üzerindeki programlara İdare izin vermeyecektir.

d) Faaliyet sırasında bilet satışı ve /veya kontrolü, yer gösterme... vb. yardımcı hizmet elemanları kullanıcı tarafından temin edilecektir.

e) Faaliyet esnasında salonlara verilecek zarar ve ziyandan kullanıcı sorumlu olup, söz konusu zararı tazmin etmekle yükümlüdür. Kullanıcı İdarenin öngördüğü şekilde faaliyetini gerçekleştirecek, salon kullanım ve sözleşme şartlarına uyacaktır.

f) Kullanıcı her ne şekilde olursa olsun salon içinde veya dışında gelir getirici satış veya faaliyette bulunamaz.

g) Programla ilgili asılacak afiş, bez dövizler için İdareden izin alınacak ve bunlar İdarenin uygun gördüğü yerlere asılacaktır.

h) Salon içinde yanıcı, patlayıcı özelliği olan malzeme ile gösteri yapılmayacak, İdarenin onayı olmadan kapı, duvar, pencere,vb. üzerinde çivi, bant, yapışkan, iz bırakan yapıştırıcılar kullanılmayacaktır. Etkinliğin amacı dışında, sakıncalı afiş, pankart... vb. tanıtımlara izin verilmeyecektir.

ı) Salon içerisinde bulunan demirbaşa kayıtlı malzemeler salon dışına çıkarılmayacak, bunların kaybolması, zarar görmesi halinde söz konusu zarar kullanıcı tarafından karşılanacaktır.

i) Faaliyet esnasında salonlara yiyecek ve içecek (su hariç) sokulmayacaktır. Salon kullanımıyla ilgili kuralları kullanıcı, sözleşmeyi imzaladıktan sonra çalışanlarına ve etkinliğe katılanlara bildirecektir.

j) Etkinlik sonrası kullanıcıya ait tüm materyaller Kullanıcı tarafından en fazla 3 saat içerisinde kampüs dışına çıkartılacaktır. Bu süre içerisinde çıkartılmayan materyallerden İdare sorumlu değildir.

k) Faaliyetin tertibinden sorumlu kişi bu sözleşmede geçen esasları imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır. Salondaki iş ve işlemler; Kullanıcı ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında görevli Şube Müdürü düzeyindeki personelin eş güdümü ile yürütülecektir.

Madde 10-Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Çorum mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

Madde 11- Yürürlük

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme 11(onbir) maddeden ibaret olup, İdare ve Kullanıcı tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/...../20.... tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmıştır. Talep edilmesi halinde Kullanıcıya onaylı bir suret verilecektir.

İDARE
KİRALAYAN

Kaşe,İmza

KULLANICI /

T.C. Kimlik No,

