**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 Kanunun 14. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.

**Tanımlar**

**Madde  4-**  (1) Bu esaslarda geçen;

1. Üniversite: Hitit Üniversitesini,
2. Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
3. Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,

ç) Rektörlük: Hitit Üniversitesi Rektörlüğünü,

1. Birim Üst Yöneticisi: Dekanları/Enstitü Müdürlerini/Yüksekokul Müdürlerini/Meslek Yüksekokulu Müdürlerini/Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürlerini/Daire Başkanlarını,
2. Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
3. Daire Başkanlığı: Hitit Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
4. Akademik Danışman: Hitit Üniversitesi öğrenci kulüpleri/toplulukları akademik

danışmanlarını

1. 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.

1. Etkinlik Düzenleyicisi: Bu Usul Esaslar çerçevesinde konferans salonları ve çok

amaçlı dersliklerin tahsisini talep eden kişiyi/birim yöneticisini/birim üst yöneticisini,

1. Salonlar: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan

konferans salonları ve çok amaçlı derslikleri,

1. 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 Değerlendirilme 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 Değerlendirilme 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünce fazla mesai ödemesi yapılabilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Yürürlük**

**Madde 28-** Bu Usul ve Esaslar Senato’nun …/…/2016 tarih ve 2016/…. 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