

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

Kapalı Mekânlar Kullanım Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, Hukuk Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi Salonları ile diğer tüm eğitim öğretim birimlerinin derslik, amfi, toplantı salonu gibi tüm kapalı mekânların kullanım esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Sakarya Üniversitesi öğrenci kulüpleri, personelleri ve özel ya da tüzel kişi/kurum/kuruluşlar tarafından söz konusu salonlarda yapılacak konser, tiyatro, konferans, kongre, sempozyum, panel gibi etkinlikler, bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Sakarya Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, Hukuk Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi ve Mühendislik Fakültesi Salonları ile diğer tüm eğitim öğretim birimlerinin derslik, amfi, toplantı salonu gibi tüm kapalı mekânların kullanım esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, “04.11.1981 gün ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 47’nci maddesi ile 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 5’inci ve 16’ncı maddelerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen:

- a) **Üniversite:** Sakarya Üniversitesini,
- b) **Rektörlük:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Genel Sekreterlik:** Sakarya Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- ç) **ÜYK:** Sakarya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **SKS:** Sakarya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- e) **Merkez:** Sakarya Üniversitesi Kongre ve Kültür Merkezini,
- f) **Merkez Yöneticisi:** Sakarya Üniversitesi Kongre ve Kültür Merkezi Yöneticisini,
- g) **Öğrenci Topluluğu:** Sakarya Üniversitesi Spor, Kültür ve Sanat Birliği Birim Yönergesi kapsamında Spor, Kültür ve Sanat faaliyetlerini yürütmek amacıyla kurulan öğrenci topluluklarını,
- ğ) **Eğitim Öğretim Birimleri:** Sakarya Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüleri,
- h) **Akademik Başkan:** Sakarya Üniversitesi Öğrenci Topluluklarının akademisyen Başkanını,

- i) **Kurum Dışı Kullanıcı:** Özel ve Tüzel Kişilikler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütlerini,
 - j) **Personel:** Sakarya Üniversitesi kadrosunda çalışan tüm akademik, idari ve işçi personelleri,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvuru Talepleri Süreçleri ve Ücretlendirme

MADDE 5- (1) Sakarya Üniversitesi Hukuk Fakültesi ve Merkez Salonlarının Kurum içi (öğrenci toplulukları, akademisyenler, Eğitim Öğretim Birimleri) ve Kurum dışı başvurular; salonrandevu.sakarya.edu.tr adresinden ve süreçler Merkez Yöneticisinin koordinasyonu ile aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilir.

a) Öğrenci Toplulukları için,

- 1) Etkinlik yapmak isteyen öğrenci toplulukları, yapmak istedikleri etkinliğin konusu ve içeriği hakkında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına tarih belirtmeksizin yazılı dilekçe ile başvuru yaparlar.
- 2) Başvuru dilekçesi Rektörlük tarafından onaylandığında, Olur yazısı sisteme düşer ve öğrenci topluluğu akademik başkanı tarafından salonrandevu.sakarya.edu.tr adresine giriş yapılarak etkinliğin yapılacağı tarihe salon ön rezervasyonu yapılır.
- 3) Başvuru dilekçesinin Rektörlük tarafından onaylanarak Olur yazısının Merkez elektronik sistem üzerinden ulaşması ile rezervasyon onaylanır ve ilgili öğrenci topluluğu akademik başkanına rezervasyon işleminin onaylandığına dair, sistem üzerinden mail gönderilir
- 4) Belirlenen tarihte salon sözleşmesindeki yazılı hükümler uyarınca etkinlik gerçekleştirilir.
- 5) Öğrenci kulüpleri Merkez Salonlarında yapacakları her etkinlik için ayrı bir dilekçe ile başvurup Rektörlük Oluru almak zorundadır, tek bir dilekçeyle birden fazla etkinliğe bağlı salon talebi onaylanmaz.
- 6) Öğrenci Kulüpleri yapacakları etkinliğin iptal olması durumunda, Kongre Merkezi yönetimini etkinlik tarihinden en az 1 (Bir) hafta öncesinden bilgilendirmelidirler. Gerekli bilgilendirmeyi yapmayanlar veya geciktirenlerim takip eden bir ay içerisinde yeni başvuruları kabul edilmeyecektir.

b) Personeller için;

- 1) Sakarya Üniversitesinde görevli personeller, yapmak istedikleri etkinliğin içeriği hakkında Üniversite ebys üzerinden SKS'ye dilekçe ile başvururlar ve Merkez Yöneticisi tarafınca Olur yazısı yazılır. Rektörlük tarafından uygun bulunan Olur yazısının Merkez elektronik sistem üzerinden ulaşması ile rezervasyon onaylanır, İlgili Akademisyene rezervasyonun onaylandığına dair bilgi verilir.

c) Kurum dışı kullanıcılar için:

- 1) Kurum dışından rezervasyon işlemleri için, düzenlenecek etkinlik talep dilekçeleri SKS'ye hitaben, Üniversite Genel Evrak Şubesi üzerinden yapılır. Talebin elektronik sistem üzerinden ulaşmasına müteakip Merkez Yöneticisi tarafından Olur yazısı yazılır. Rektörlük tarafından uygun bulunan Olur yazısının Merkez elektronik

sistem üzerinden ulaşması ile ön rezervasyon yapılır, Onaylanan ön rezervasyona ilişkin Salon kira bedeli, talep eden tarafından Üniversitesinin ilgili banka hesabına veya Muhasebe Birimi Veznesine yatırılır ve ödemeye ait banka dekontu veya Alındı Belgesi Merkez Yönetimine teslim edilir. Merkez Yöneticisi kesin rezervasyon onayını yapar ve ilgili kullanıcıya rezervasyonun onaylandığına dair bilgi verir.

(2) Sakarya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Mühendislik Fakültesi Salonları ile diğer tüm eğitim öğretim birimlerinin derslik, amfi, toplantı salonu gibi tüm kapalı mekânlarının Kurum içi ve Kurum dışı başvuruları; talep edilen yerin birim yönetimine yazılı olarak aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilir.

a) Öğrenci Toplulukları için,

- 1) Etkinlik yapmak isteyen SKS'ye bağlı öğrenci toplulukları, kullanmak istedikleri kapalı mekânla ilgili olarak SKS Dairesi Başkanlığına tarih belirterek yazılı dilekçe ile başvuru yaparlar. SKS Daire Başkanlığı başvuru üzerine istenen kapalı mekânın müsaitliği konusunda ilgili birim yönetiminle görüşerek randevu ve tahsis işlemini gerçekleştirir.
- 2) Etkinlik yapmak isteyen Eğitim Öğretim Birimine bağlı öğrenci topluluğu ise, kullanmak istedikleri kapalı mekânla ilgili olarak kapalı mekânın müsaitliği konusunda ilgili Eğitim Öğretim Birimi Yönetimine doğrudan yazılı olarak başvuruda bulunarak randevu ve tahsis işlemini gerçekleştirir. Başvuru talebi Birim Yönetimince onaylandığında, ilgili Birim tarafından kapalı mekân rezervasyonu yapılır.

b) Personeller İçin;

- 1) Sakarya Üniversitesinde görevli personelleri, kullanmak istedikleri kapalı mekânla ilgili olarak kapalı mekânın müsaitliği konusunda ilgili Eğitim Öğretim Birimi Yönetimine doğrudan yazılı olarak başvuruda bulunarak randevu ve tahsis işlemini gerçekleştirir. Başvuru talebi Birim Yönetimince onaylandığında, kapalı mekân rezervasyonu yapılır.

c) Kurum dışı kullanıcılar için:

- 2) Kurum dışından rezervasyon işlemleri için, yazılı olarak doğrudan ilgili Eğitim Öğretim Birimi Yönetimine başvuruda bulunulur. Talep, Birim Yönetimince uygun bulunursa ön rezervasyon yapılır. Salon kira bedeli, talep eden tarafından Üniversitesinin ilgili banka hesabına veya Muhasebe Birimi Veznesine yatırılır ve ödemeye ait banka dekontu veya Alındı Belgesi Eğitim Öğretim Birimi Yönetimine teslim edilir. Birim Yöneticisi kesin rezervasyonu yapar ve ilgili kullanıcıya rezervasyonun yapıldığına dair bilgi verir.

(3) Ücretlendirmeler: Sakarya Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi, Hukuk Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi ve Mühendislik Fakültesi Salonları ile diğer tüm eğitim öğretim birimlerinin derslik, amfi, toplantı salonu gibi tüm kapalı mekânlarına ait ücretlendirmelerde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak gerçekleştirilir.

- a) Sakarya Üniversitesi tüm salon ve tüm kapalı mekânlarının, kurum dışı kullanıcılar tarafından yapılacak **ticari olan/ticari olmayan** etkinliklerde, mekân kira ücretleri ve yıllık artışlar ÜYK kararı ile belirlenmektedir.

- b) Üniversite tüm salon ve kapalı mekânlarında, kurum dışı kullanıcılar, resmi mesai saatleri dışında (hafta arası 17.30 sonrası ve hafta sonu tatilleri) yapacakları etkinliklerde, salonlarda görevlendirilecek nöbetçi personel için fazla mesai ücreti ödemek zorunda olup ödenecek mesai ücreti ÜYK kararı ile belirlenecektir.
- c) Üniversite bünyesinde hizmet veren öğrenci kulüpleri ve personelleri tarafından salon veya kapalı mekânlarda yapılan etkinlikler, resmi mesai saatleri içinde, ücretsiz olarak yapılacak olup, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde kullanılmayacaktır. Ancak, ulusal ve uluslararası kongre etkinlikleri gibi istisnai durumlarda tatil günlerinde kullanılacak olup nöbete kalacak personel için fazla mesai ücreti talep edilecektir.

(4) Sözleşme; Merkez Yöneticisi veya diğer birim Yöneticileri ile kullanıcılar arasında imzalanan Süreli Kullanım Tahsis Sözleşmesi ile belirlenen tarih, saat ve mekânda sözleşmede yazılı hükümler uyarınca etkinlik gerçekleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 6- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Sakarya Üniversitesi Kongre ve Kültür Merkezi Salonları Kullanım Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.