

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
KAPALI MEKÂNLAR KULLANIM YÖNERGESİ
(12/12/2019 tarih, 543 sayılı ve 15 numaralı Üniversite Senato Kararı)

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’ıncı 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 İçin;

1) Sakarya Üniversitesinde görevli personeller, yapmak istedikleri etkinliğin içeriği hakkında Üniversite e-bys üzerinden SKS'ye dilekçe ile başvururlar ve Merkez Yöneticisi tarafından 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.

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.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ DİĞER KAPALI MEKANLAR
SÜRELİ KULLANIM TAHSİS SÖZLEŞMESİ**

MADDE 1- Sözleşmenin Tarafları

Bu sözleşme, bir tarafta SAKARYA ÜNİVERSİTESİ (bundan sonra “İdare” olarak anılacaktır.) ile diğer tarafta (bundan sonra “kullanıcı” olarak anılacaktır.) arasında aşağıda yazılı şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

MADDE 2- Taraflara İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin adresi:

a) Adı, Soyadı/Ticaret Unvanı: Sakarya Üniversitesi

..... SERDİVAN / SAKARYA

b) Telefon Numarası : 0 264

c) Faks No : 0 264

2.2. Kullanıcının Adresi:

Kullanıcının; salon kullanım talep yazılarındaki adres, kaşe veya isim tebligat yeri olarak kabul edilecektir.

MADDE-3 Tanımlar

Bu sözleşmenin uygulanmasında, idarenin .../.../... tarih ve/..... sayılı Senato Kararı uygulanan Sakarya Üniversitesi Kapalı Mekanlar Kullanım Yönergesi geçerlidir.

MADDE 4- İş Tanımı

Sözleşme konusu iş, idareye bağlı idarenin .../.../20.. tarih ve-..... Sayılı sayılı Senato Kararı uygulanan Sakarya Üniversitesi Kapalı Mekanlar Kullanım Yönergesi doğrultusunda tahsis amacına uygun bir şekilde, geçici ve kısa süreli olarak kişisel kullanımına ve yararlandırılmasına izin sözleşmesidir.

MADDE 5- Sözleşmenin Türü, Bedeli ve Süresi

Bu sözleşmede idarenin kiralama bedeli için geçerli ücret,TL tahsis bedeli,TL katma değer vergisi olup; idarenin Yönetim Kurulu Kararı ile belirtilen ürettir. Buna göre /... / tarihinde - saatleri arasında tahsis edilen salonla ilgili KDV dahil belirlenen ücretin .../.../..... Tarihine kadar yatırılacağı yer; (tahsis bedeli ve KDV ayrı ayrı yatırılacaktır.)

T.C. Ziraat Bankası Sakarya Üniversitesi Kampüs Şubesi'nin TR 3800 0100 1946 2951 5975 5048 iban numaralı hesabına (Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın) veya Alındı Belgesi karşılığında nakit olarak Muhasebe Birimi Veznesine yatırılacaktır.

MADDE 6- Sözleşmede Değişiklik Yapılması

Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

MADDE 7- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi

Mücbir sebeplerden dolayı idare sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir, idarenin diğer vakıalardan 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 edilen amacın dışına çıkılamaz. Aksi takdirde kullanıcı, sözleşmede belirlenen ücretin iki katı tutarındaki cezayı ödemekle yükümlüdür.

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

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

ç) İdare belirlenen süre içerisinde tahsis bedelini yatırmayan kullanıcıya salonu tahsis etmekten vazgeçebilir.

MADDE 9- Diğer Hususlar

a) Faaliyetin tertibinden sorumlu kişi bu sözleşmede geçen esasları imza etmek suretiyle kabul etmiş sayılır. Kiralanan mekândaki iş ve işlemler; program sorumlusu ile ilgili birimdeki görevli Yönetici düzeyindeki personelin eş güdümü ile yürütülecektir.

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

c) Üniversite programları tahsislerde öncelikli olup, tahsis yapılmış olsa dahi kullanıcı bilgilendirilerek yapılan tahsis ileri bir tarihe ertelenebilir ya da karşılıklı mutabakatla iptal edilebilir. Olağanüstü durumlarda idare her türlü tahsisi iptal etmeye yetkilidir.

ç) Sakarya Üniversitesi kapalı mekânlarında yapılan etkinliklerde, siyasi propaganda amacıyla her hangi bir siyasi partiye ait amblem, isim, afiş ve benzeri işaretlerin kullanıldığı, vatanın bölünmezliğine kastedildiği, etkinlik anında yasaklı / yasa dışı örgüt tanıtımı veya benzeri faaliyetlerin oluşması durumunda etkinlik sonlandırılır. Bu durumdan Sakarya Üniversitesi sorumlu değildir. Etkinliği gerçekleştiren topluluk, birim, kurum ve kişiler sorumludur.

d) Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek **ticari olan / ticari olmayan** etkinliklerde, etkinliği yapan kurum dışı kullanıcılar Üniversite Yönetiminin belirlediği ve Güvenlik Amirliği'nin uyguladığı kurallar çerçevesinde hareket edeceklerdir.

e) Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı kapalı mekânlara yiyecek ve içeceklerle girilmesi ve sigara içilmesi (**4207 sayılı Kanun gereği**) yasaktır. Bu kapsamda kullanıcılar etkinliği yapan kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından, önceden uyarılacaktır.

f) Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek etkinliklerin yapıldığı alanlar temiz ve noksansız bir biçimde teslim edilecektir, etkinliğin yapılacağı alanlarda, mekânlarda herhangi bir hasar (çivi çakma, duvar delme, duvarlara ve cam yüzeylere yapışkan madde sürme vb. gibi), yenileme gerektirecek Yapılacak etkinlik ile ilgili mevzuatları gereği alınması gereken izin, onay vb. yasal gereklilikler kullanıcı tarafından yerine getirilecektir. Bu konudaki yaptırımlardan idare sorumlu tutulamaz.

g) Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek **ticari olan / ticari olmayan** etkinliklerde, etkinliği yapan kurum dışı kullanıcılar Üniversite Yönetiminin olumsuz durumların oluşması halinde, hasar onarım masrafları etkinliği yapanlar tarafından karşılanacaktır. **Ticari olan / ticari olmayan** tüm etkinlikler, etkinliğe tahsis edilen zaman diliminin dışına taşmayacaktır.

h) Etkinlik süresince etkinliğe ait eşya, dekor, kostüm vb. malzemelerin kaybolmasından, tahribe uğramasından ve değerinde meydana gelebilecek zarardan Üniversitesi sorumlu değildir; sorumluluk etkinliği yapanlara aittir.

i) Üniversite'de yapılacak etkinliklerde, kullanılacak her türlü tanıtım materyallerinin(afiş, broşür, kitap, broşür, cd vb.) tanıtım ve kullanımı ile ilgili yasal izinler, etkinliği yapanlar tarafından, SKS'den alınması gereklidir.

j) Sakarya Üniversitesi Öğrenci kulüpleri ve Personelleri tarafından yapılan etkinliklerde mekân içerisinde, dinlenme alanında veya etkinliğin yapılacağı mekânın sınırları içerisinde kitap, broşür, dergi(etkinliğe ait veya ait olmayan her türlü materyal) satışı yasaktır.

k) Üniversite Öğrenci Kulüpleri ve Personelleri tarafından yapılacak etkinliklerde açılış kokteyli, yiyecek- içecek gibi ikram hizmetlerinde ilgili birim yöneticisiyle iletişime geçilecek, dış destekleyiciler aracılığıyla temin edilen yiyeceklerin kokulu(soğan, sarımsak, ağır baharatlar vb.)olmaması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

l) Dışardan dış destekleyiciler aracılığıyla temin edilen yiyeceklerin sunumunda kullanılacak tabak, bardak, çatal, bıçak, fincan vb. gibi araç gereçler dış destekleyiciler tarafından temin edilecek ve bahsi geçen araç gereçlerin yıkanması içeceklerin hazırlanması, pişirilmesi (Türk kahvesi) aşamalarında mekân yöneticisinden destek istenmeyecektir.

m) Sakarya Üniversitesi Öğrenci toplulukları ve Personelleri tarafından yapılan etkinliklerde mekânlara ait demirbaşlar izinsiz kullanılmayacak, izin alınarak kullanılanlar, hasarsız ve temiz bir şekilde teslim edilecektir.

n) Mekân kullanım ücretleriyle ilgili indirim, erteleme, ek süre talep edilemez.

r) Faaliyetten önce kullanıcı, mekânların teknik donanımı hakkında idareden bilgi alacak, faaliyetine uygun donanım eksiklerini dışarıdan kendisi tedarik edecektir. Mekânların kapasitesi üzerindeki programlara idare izin vermeyecektir.

s) Kullanıcı, faaliyetin bitiminden sonra kendi malzemelerini hemen toplayacak, mekânı mümkün olan en kısa sürede boşaltacaktır. Zamanında alınmayan, kaybolan malzemeler için Merkez sorumlu olmayacaktır.

t) Etkinlik günü Maliye, Banka, Emniyet, Belediye vb. Kamu Kurumları ile başvuru sahibi arasında doğabilecek olası sorunlardan Sakarya Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

MADDE 10-Anlaşmazlıkların Çözümü

Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde Sakarya Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

MADDE 11- Yürürlük

Bu sözleşme taraflarca imzalandığı, tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme 11(onbir) maddeden ibaret olup, idare ve kullanıcı tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra/...../201.. tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmış ve bu nüsha idarede alıkonulmuştur. Talep etmesi halinde kullanıcıya onaylı bir sureti verilecektir.

İDARE

KULLANICI / KİRALAYAN
T.C. Kimlik No, Kaşe,İmza