

	KONFERANS SALONU KULLANIM TALİMATI			
	Doküman No	TLM-038	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	30.01.2023	Revizyon No	-
			Sayfa No	1

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Üniversitemizde bulunan konferans salonların akademisyen, öğrenci ve diğer kullanıcılar tarafından etkin ve verimli kullanılmasının sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Üniversitemiz kampüs ve yerleşkelerinde bulunan konferans salonlarını ve kullanacak tüm paydaşları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından görevli personel, etkinlik düzenleyecek birim temsilcisi, kontrolünden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, dokümanın hazırlanması, sürekliliğinin sağlanması ve revizyonundan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamakta olup kısaltma kullanılmamıştır.

5. UYGULAMALAR

- 1) Salonlar bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlerin kullanımına açıktır.
- 2) Salonları kullanabilmek için Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Etkinlik Talep Formu ile talepte bulunulur. Gerekli izinler daire başkanlığınca alınır ve onay ilgililere bildirilir.
- 3) Onaylanan salon talepleri etkinlik sayfasına eklenir.
- 4) Salonların rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda bağlı olduğu makama yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.
- 5) Yazılı olarak onay vermedikçe Salonlar hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
- 6) Önceden planlanan ve tahsis edilen salonun daha sonra ortaya çıkabilecek Üniversite çapındaki bir etkinlik için kullanılmak istenmesi durumunda öncelik, Üniversite çapında etkinliğe geçecektir.
- 7) Salon demirbaş malzemeleri salondan sorumlu teknisyenin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz.
- 8) Salonlara verilen zarardan etkinlik yapan birim/kışı/kuruluş sorumlu tutulacaktır.
- 9) Etkinlik sahibi, salonları başkalarının kullanımına veremez.
- 10) Salonların, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiç bir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz.
- 11) Etkinlik sonrası salon alındığı gibi temiz ve düzenli bir şekilde teslim edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

İlgili doküman bulunmamaktadır.

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

İlgili doküman bulunmamaktadır.

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu