



Senato Karar No:	
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 5

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ETKİNLİK ALANLARININ TAHSİSİ VE KİRALANMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kültür/kongre merkezleri, konferans salonları, amfi ve benzeri etkinlik alanlarının Üniversite içi ve Üniversite dışı kişi, kurum ve kuruluşlara tahsisi ve kiralalanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı etkinlik alanlarının (kültür/kongre merkezleri, konferans salonları, amfi ve benzeri alanlar) tahsisi ve kiralalanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) Fırat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergesi

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Atatürk Kültür Merkezi (AKM) Müdürlüğü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren; bünyesinde yer alan Atatürk Kültür Merkezi, Kongre Merkezi, konferans salonları ve amfiler ile sahne, ses, ışık ve benzeri teknik altyapının işletilmesinden sorumlu müdürlük birimini,

b) AKM: Atatürk Kültür Merkezini,

c) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

d) Etkinlik: Salonlarda gerçekleştirilen bilimsel, akademik, kültürel, sanatsal, sosyal, sportif ve benzeri faaliyetleri,

e) Etkinlik Alanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Atatürk Kültür Merkezi, Kongre Merkezi, konferans salonları, amfiler ve benzeri alanları,

f) Kiralama: Etkinlik alanlarının Üniversite içi veya Üniversite dışı kişi, kurum veya kuruluşlara bedel karşılığında kullanılmasını,

g) Kullanıcı: Salonları tahsis ya da kiralama yoluyla geçici süreyle kullanan kişi, kurum veya kuruluşları,

- ğ) Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu: Etkinlik alanlarının bu Yönerge kapsamında tahsisi ve kiralanmasına ilişkin başvuruları değerlendiren ve teklif oluşturan komisyonu,
- h) Rektörlük: Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) Salon Sorumlusu: Salonun açılması, kapatılması, düzeni, demirbaşların korunması ve Yönergeye uygun olarak kullanımından sorumlu personeli,
- i) Teknik Personel: Ses, ışık, görüntü, sahne ve benzeri teknik altyapının kurulumu ve işletilmesinden sorumlu personeli,
- j) Tahsis: Salonların Üniversite içi veya Üniversite dışı kullanıcılara ücretsiz olarak kullanımına izin verilmesini,
- k) Katkı Koordinatörlüğü: Konser, tiyatro ve benzeri toplumsal katkı niteliği taşıyan etkinliklerde bilgilendirme sürecine dâhil edilen koordinatörlüğü,
- l) Üniversite: Fırat Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Birimler, İş Akışı ve Onay Yetkisi, Bilgilendirme, Koordinasyon ve Uygulama, Tahsis Hâlleri, Kiralama ve Ek Giderler

Yetkili Birimler, İş Akışı ve Onay Yetkisi

MADDE 5- (1) Etkinlik alanlarının tahsisi ve kiralanmasına ilişkin iş ve işlemler; başvurunun alınması, değerlendirme, planlama, ücretlendirme ve onay aşamalarından oluşur.

(2) Tahsis ve kiralama talepleri, etkinlik tarihinden en geç 15 (on beş) iş günü önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yapılır. Daire Başkanı, talebi değerlendirilmek üzere Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonuna sevk eder.

(3) Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu başvuruyu etkinliğin Üniversitenin kurumsal kimliği, kamu düzeni, güvenlik ve mali sorumluluk ilkeleri açısından değerlendirir ve kararını gerekçeli olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar.

(4) Komisyon tarafından uygun bulunan başvurular, planlama ve uygulama işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından AKM Müdürlüğüne sevk edilir.

(5) Planlama tamamlandıktan sonra tahsis veya kiralamaya ilişkin teklif, Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı onayı ile kesinleşir.

(6) Kesinleşen tahsis veya kiralama kararı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından başvuru sahibine EBYS üzerinden resmi yazı ile tebliğ edilir.

(7) Komisyonca belirlen kiralama ücret tutarı ile ödeme şartları bildirim yazısında açıkça belirtilir; kiralama bedelinin, tebliğ tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde ödenmesi zorunludur; süresi içinde ödeme yapılmaması hâlinde başka bir işleme gerek kalmaksızın kiralama talebi geçersiz hale gelir.

(8) Zorunlu ve ivedi hâllerde; kamu yararı, Üniversitenin kurumsal temsili veya üst yönetim programı kapsamında ortaya çıkan etkinlikler bakımından, başvuru ve ödeme süreleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının gerekçeli teklifi üzerine Başkanlığın bağlı olduğu Rektör Yardımcısının onayı ile kısaltılabilir. Bu kapsamda yapılan işlemler gerekçesiyle birlikte kayıt altına alınır.

Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonunun Oluşumu ve Çalışma Usulü

MADDE 6- (1) Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Komisyonu; Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve AKM Müdürü ile SKS Daire Başkanının görüşü alınarak ilgili Rektör yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilen; Toplumsal Katkı Koordinatörlüğünden

bir (1), Kültür ve organizasyon faaliyetlerinden sorumlu bir (1), Mali birimi temsilen bir (1) ve Güvenlik birimini temsilen bir (1) üye olmak üzere yedi (7) üyeden oluşur. Komisyon Başkanlığını Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı yapar.

(2) Rektör tarafından görevlendirilen üyelerin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi dolan üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Üyeler, SKS Daire Başkanının görüşü ve ilgili Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilir.

(3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği hâlinde Komisyon Başkanının oyu yönünde karar alınır.

(4) Komisyon; düzenlenmek istenen etkinliğin Üniversitenin kurumsal kimliği, kamu düzeni, güvenlik ve mali sorumluluk ilkeleri açısından uygunluğunu değerlendirir.

(5) Komisyon kararları SKS Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısının onayı ile kesinleşir.

Bilgilendirme, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 7- (1) Onaylanan etkinlik alanı tahsis ve kiralama işlemlerine ilişkin olarak güvenlik birimleri, Basın ve Yayın Birimi, Fırat TV ile etkinliğin niteliğine göre ilgili diğer birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

(2) Etkinliğin planlama ve uygulaması AKM Müdürlüğü tarafından sağlanır. Etkinliğin idari ve koordinasyon sorumluluğu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına aittir.

Tahsis Hâlleri

MADDE 8- (1) Salonlar aşağıda belirtilen hâllerde ücretsiz olarak tahsis edilebilir:

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren, danışmanı bulunan ve usulüne uygun şekilde onaylanmış öğrenci topluluklarının kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlikler.
 - Üniversitenin taraf olduğu iş birliği protokolleri kapsamında düzenlenen ortak etkinlikler.
 - Konser, tiyatro, gösteri ve benzeri toplumsal katkı niteliği taşıyan, kâr amacı gütmeyen etkinlikler.
- (2) Tahsis kararları Komisyon tarafından alınır ve ilgili Rektör Yardımcısı onayı ile kesinleşir.

Kiralama ve Ek Giderler

MADDE 9- (1) Salon kiralama; etkinlik alanlarının Üniversite içi veya Üniversite dışı kişi, kurum veya kuruluşlara bedel karşılığında kullandırılmasını ifade eder ve Üniversite içi birim veya organizasyonlar tarafından düzenlenen kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri etkinliklerde katılımcılardan herhangi bir ad altında (katılım ücreti, kayıt bedeli, sponsorluk katkısı ve benzeri) ücret alınması hâlinde de söz konusu kullanım kiralama olarak değerlendirilir.

(2) Kiralama bedeli, salonun koltuk kapasitesi, kullanım süresi ve tahsis edilen teknik altyapı unsurları esas alınarak belirlenen ücret tarifesi üzerinden uygulanır ve tahsil edilir; uygulanacak ücret tarifeleri Komisyonca tespit edilerek Rektörlük Makamına sunulur. Kiralama bedeli Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Gerekli görülen hâllerde ücret tarifelerinde güncelleme yapılabilir.

(3) Kiralama işlemlerinde; salon kullanımından kaynaklanan elektrik, temizlik ve diğer işletme giderleri karşılığı olarak kiralama bedeline, belirlenen kiralama bedelinin %20'si oranında ek işletme payı ilave edilir ve bu tutar kiralama bedeli ile birlikte tahsil edilir.

(4) Salon tahsisinin veya kiralamasının onaylanmasını müteakip; belirlenen kiralama bedeli ile ek işletme payı, kullanıcıya bildirilen tarihe kadar Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı adına açılmış banka hesabına yatırılır. Yapılan ödemeye ilişkin banka dekontunun, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ibraz edilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hasar, Zarar, Mesai Dışı Salon Kullanımı ve Personel Görevlendirme, Denetim ve Yaptırımlar

Hasar, Zarar

MADDE 10- (1) Salonların kullanımı sırasında bina, salon, sahne, koltuklar, teknik ekipmanlar ve diğer demirbaşlarda meydana gelebilecek her türlü hasar, zarar ve eksiklik kullanıcı tarafından karşılanır. Hasar ve zarar tespiti, AKM Müdürlüğü tarafından yapılır ve tutanak altına alınır.

(2) Üniversite dışı gerçek veya tüzel kişilere kiralama veya tahsis edilen alanlarda tespit edilen hasar, zarar ve eksikliklere ilişkin bedel, düzenlenen tutanak esas alınarak sözleşme hükümleri doğrultusunda ilgili kişi, kurum veya kuruluştan tahsil edilir.

(3) Belirlenen zarar bedeli kullanıcıya yazılı olarak bildirilir ve bildirilen süre içinde ödenir. Süresi içinde ödenmeyen tutarlar hakkında genel hükümlere göre yasal tahsil yoluna başvurulur.

Mesai Dışı Salon Kullanımı ve Personel Görevlendirme

MADDE 11- (1) Salonların mesai saatleri dışında kullanılması hâlinde, salon sorumlusu ve/veya teknik personelin görevlendirilmesi zorunludur.

(2) Mesai dışı salon kullanımı ve personel görevlendirmelerine ilişkin planlama ve fiilî uygulama AKM Müdürlüğü tarafından yürütülür; görevlendirme ile idari, mali ve personele ilişkin işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Mesai dışı görevlendirmelerde, görevlendirilen personele kullanıcılar tarafından herhangi bir ödeme yapılamayacağı gibi personel de kullanıcılardan herhangi bir ücret talebinde bulunamaz. Bu kapsamda görevlendirilen personele, hizmetlerin aksatılmaması kaydıyla uygun görülen süre kadar idari izin verilebilir. İzinlerin kullanımı görev süreçlerini etkilemeyecek şekilde AKM Müdürünün teklifi üzerine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının onayı ile verilir.

Denetim ve Yaptırımlar

MADDE 12- (1) Kongre salonları, amfiler ve AKM bünyesinde yer alan salonların kullanımına ilişkin denetimler; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının koordinasyonunda, AKM Müdürlüğü tarafından, Komisyonca belirlenen ilke ve esaslar çerçevesinde etkinlik öncesinde, süresince ve sonrasında kiralayan kurum personeli ile birlikte yapılır.

(2) Bu Yönerge hükümleri ile tahsis ya da kiralama talebinde belirtilen amaca aykırı hareket edildiğinin tespit edilmesi hâlinde;

- Aykırlığın niteliğine göre etkinlik derhâl durdurulur veya sona erdirilir,
- İhlalin ağırlığına göre kullanıcının sonraki etkinlik alanı tahsis talepleri reddedilir,
- Fiilin niteliğine göre idari ve/veya hukuki süreç başlatılır.

(3) Etkinlik alanlarının bu Yönerge hükümlerine aykırı kullanımı nedeniyle doğabilecek her türlü idari, mali ve hukuki sorumluluk kullanıcıya aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri ve Fırat Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı