

T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

KONFERANS VE TOPLANTI SALONLARI KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, üniversitemiz yerleşkelerinde yer alan konferans salonları ve kültür merkezlerinin üniversite birimleri, akademisyenler, öğrenci toplulukları, öğrenci kulüpleri ve özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimciler ile kamu kuruluşları tarafından toplantı, konser, fuar, sergi ve benzeri organizasyonlar amacıyla kullanılması esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönergede düzenlenen esaslar çerçevesinde, Hakkari Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan konferans salonları ve kültür merkezlerinin Üniversite birimleri, akademisyenler, öğrenci toplulukları-kulüpleri ve özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimciler ile kamu kuruluşları tarafından toplantı, konser, fuar, sergi ve benzeri organizasyonlar amacıyla kullanılması faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 2880 sayılı yasa ile değişik 47. maddesi uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının yürüteceği hizmetleri düzenleyen 03 Şubat 1984 Tarih ve 18301 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sağlık Kültür Spor Dairesi Teşkilatlandırma Yönetmeliğinin 10. Maddesine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen terimler;

- a) Başkanlık: Hakkari Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Genel Sekreterlik: Hakkari Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- c) İMİD :İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- ç)Rektör: Hakkari Üniversitesi Rektörünü,
- d) Salon: Hakkari Üniversitesine bağlı Konferans, Toplantı ve Kültür Merkezleri Salonunu
- e) Senato: Hakkari Üniversitesi Senatosunu,
- f) SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- g) Üniversite: Hakkari Üniversitesini,
- ğ)Yönerge: Hakkari Üniversitesi Konferans ve Toplantı Salonları Kullanım Yönergesini ifade eder.

Genel Hükümler

MADDE 5– Üniversite birimleri, akademisyenler ve öğrenci toplulukları veya kulüpleri, ilgili salonlardaki etkinliklerini yasalarla tanımlı mesai saatleri içerisinde gerçekleştirirler. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu gibi akademik birimlerde akademisyenler ve öğrenci kulüpleri tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerde, birimler, bölümler veya kişiler öncelikle bağlı buldukları dekanlık veya müdürlüklerden idari izin almalıdırlar.

MADDE 6– (1) Etkinlik için kendilerine tahsis edilen salonları kullananlar, salon yöneticilerinin belirlemiş oldukları kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Gerçekleştirilecek etkinliklerde yapılacak her türlü faaliyetler kanunlar ve yasalar çerçevesinde gerçekleştirilir. İlave güvenlik elemanı gerektiren konser ve benzeri etkinliklerde ilave güvenlik elemanları, etkinliği düzenleyen özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimci veya kuruluşlarca karşılanır. Bu güvenlik elemanları, Hakkari Üniversitesi personeli ile koordineli çalışmak zorundadır.

Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Üniversite içi birimler, personel ve öğrenci topluluklarının sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, yarışma programları, müzik dinletisi, TV programları, sergi, fuar vb. organizasyonlar için etkinlikten en az on beş (15) gün öncesinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvuru yapılması gerekmektedir. Birimlerden gelen başvuruların incelemesi sonrasında başvuru sırası ve uygunluk durumu göz önünde bulundurularak salon tahsis durumunu başvuru sahibine resmi yazı ile bildirir. (2) Üniversite dışı, özel ve tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, yarışma programları, müzik dinletisi, TV programları, sergi, fuar vb. organizasyonlar için planlanan etkinlik tarihinden en az on beş (15) gün önce Rektörlüğe dilekçeyle başvurur. SKS, Rektörlük makamından gelen başvuruyu inceledikten sonra, başvuru sırası ve uygunluk durumu göz önünde bulundurularak salon tahsis durumunu başvuru sahibine resmi yazı ile bildirir. Öğrenci toplulukları etkinlik talepleri ve üniversite birimleri, akademisyenler, idari personel, özel ve tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarının etkinlik talepleri SKS tarafından incelenecek olup taleplerin uygun görülmesi halinde planlanan etkinlikler Rektörlük onayına sunulur ve Rektörlük makamının onayı ile kesinleşir.

MADDE 8- Üniversite içi birimler, personel ve öğrenci toplulukları ile özel ya da tüzel kişiliğe sahip girişimci ve/veya kuruluşlar kongre, sempozyum, çalıştay, konferans, seminer, panel, toplantı, konser, sergi, fuar vb. organizasyonlar için yapacakları yazılı başvuruda, etkinliğin adı, içeriği, etkinliğe davet edilen konuklar veya sanatçılar ile etkinlik tarihi, saatleri ile etkinliği düzenleyen kişi ya da birim, etkinlik sorumlusunun adı soyadı ve telefon numaraları ve e-posta adresi, talep edilen salonun açık adı, kullanılacak teknik donanımlar veya varsa ikram hizmetleri ile ilgili bilgiler ayrıntılı olarak başvuru dilekçesinde belirtilmelidir.

Ücretlendirmeler

MADDE 9- Üniversitemiz birimleri, akademisyenler ve öğrenci toplulukları veya kulüpleri, ile kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları kurumsal faaliyetlerde tahsisini istedikleri salonlar için kira bedeli ödemezler. Ancak, planlanan faaliyet kapsamında (bilet satılması, kayıt ücreti alınması veya uygun sponsor desteği bulunması gibi) gelir getirici uygulamaların yapılması halinde salonlar için ücret talep edilir. Milli, manevi, ahlaki ve kültürel değerler doğrultusunda yapılacak etkinlikler için SKS' ye yapılacak başvurularda Rektörlük Makamının oluru alındıktan sonra ilgili salonlar ücretsiz tahsis olarak tahsis edilebilir.

MADDE 10- Özel ya da tüzel kişiliğe sahip kişi veya kuruluşlara salonların tahsisi, salon kiralalarının ve varsa diğer giderlerin ödenmesi sonrasında gerçekleştirilir.

a) Salonların seans başı kiralama ücretleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve SKS tarafından birim web sayfasında duyurulur. Mesai saatleri dışında, Cumartesi ve Pazar günleri ile resmi tatil günlerinde yapılacak etkinliklerde Üniversitenin müsaade etmesi durumunda belirlenen salon kiralama ücretlerinin % 20 fazlası talep edilir.

b) Salon kiralama ücretleri, Hakkari Üniversitesi SKS resmi banka hesabına, etkinlik tarihinden en geç beş (5) gün öncesine kadar yatırılır ve ödenti belgesinin bir kopyası SKS bünyesindeki yetkili birimine bizzat başvuru sahibi tarafından teslim edilir.

MADDE 11- Özel ya da tüzel kişiler tarafından üniversite salonlarında düzenlenen etkinliklerde, açılış kokteyl, yiyecek-ıçecek, araç tahsisi, fotoğraf-video çekimi gibi hizmetlerden yararlanılmak istenilmesi durumunda bu hizmetin tedariki hizmeti talep edene aittir. Düzenlenen etkinliklerde dışarıdan ikram hizmetleri alınması durumunda, her türlü sorumluluk hizmeti sağlayan ve etkinliği düzenleyene aittir.

Bilimsel Etkinliklerin Düzenlenmesinde Ara İkramlar, Açılış, Gala ve Öğle Yemekleri Desteği;

1) Bilimsel etkinliğin katılım ücreti alınarak düzenlenen bir etkinlik olması durumunda, ücreti karşılığında kurumumuz tarafından imkanlar dahilinde destek verilir. Diğer durumlarda Rektörlükten onay alınması şartıyla;

a) Açılış kokteyli veya gala yemeği ikramlarından biri karşılanacak olup, 3 menü alternatifinden biri ikram edilir.

b) Öğle yemeği ikramlarında SKS bünyesinde günlük verilen yemek menüsü uygulanır.

c) Kahve arası ikramlarında en fazla 2 arada çay, kahve, su ve kuru pasta ikramı, diğer aralarda sadece

çay, kahve ve su ikramı yapılır

2. Bilimsel etkinliklere ait öğle yemeklerinde Üniversitedeki SKS bünyesinde günlük verilen yemek menüsü geçerli olup akşam yemekleri için organizasyon komitesi ile kararlaştırılan yerlerde ve belirlenen menülere göre bütçe dâhilinde tercih yapılır.
3. Etkinliklerde verilecek kokteyl ve gala yemeklerinin giderleri Organizasyon komitesi tarafından karşılanır.

Transfer, gezi vb. durumlar için araç ve otobüs tahsisi

1. Bilimsel etkinliğe yurt dışından katılacak davetli konuşmacıların karayolu ile havaalanından Üniversite kampüsü arasındaki ulaşım giderleri mevzuat çerçevesinde ilgili Rektörlük oluru alınarak SKS tarafından karşılanır.
2. Yurt içi katılımlarda etkinliklerde oturma başkanı ve davetli konuşmacıların karayolu ulaşım giderleri mevzuat çerçevesinde Rektörlük oluru alınarak ilgili birim tarafından karşılanır.
3. Dinleyicilerin ulaşımı; organizasyon komitesi tarafından, katılımcıların kendi imkânları veya Üniversitenin toplu taşıma araçlarından faydalanılarak yapılır.
4. Bilimsel Etkinlik faaliyeti süresince gerçekleştirilecek teknik veya sosyal geziler için araç ve otobüs tahsisi Rektörlük onayı alınarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) tarafından karşılanır.

MADDE 12- Konser ve tiyatro benzeri etkinliklerde, etkinlik saati öncesinde prova talep edilmesi halinde, ilgili salonun uygunluğu ve idarenin uygun görüşü ile bir gün (1) öncesindeki provalar ücretsiz yapılır. Etkinlik gününden ve/veya etkinliğin bir gün öncesinden farklı bir gün için talep edilecek provalarda ise normal kiralama ücretleri ödenir.

Diğer Hükümler

MADDE 13- Görsel veya işitsel sistemler ve aydınlatma araç gereçleri Hakkari Üniversitesi SKS yetkili birimi tarafından sağlanır. Planlanan etkinlikte gerekli olacak teknik donanımın mevcudiyeti hakkında SKS 'den sözleşme öncesi bilgi alınmalıdır. Hakkari Üniversitesi bünyesinde olmayan teknik malzemeler, etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişiler tarafından sağlanır.

MADDE 14- Üniversite salonlarında düzenlenen etkinlikler için afiş, program ve davetiye basımı, etkinliği düzenleyen kurum veya kişilere aittir. Tüm etkinliklerde Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü tarafından uygun görülen ve mühürlenerek asılmasına onay verilen görsel malzeme sadece Rektörlük tarafından belirtilen yerlere belirlenecek olan süreler için asılabilir.

MADDE 15- Planlanan faaliyete ilişkin tahsisi yapılan salon veya salonlara getirilecek olan her türlü malzeme, araç ve gerecin paketlenmesi, nakliyesi, taşınması, yerleştirilmesi ve sigortası etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişilerin sorumluluğundadır.

MADDE 16- Salonların kullanımı sırasında üniversite demirbaş malzemelerine ve salonların eklentileri dâhil çevreye veya binalara zarar verilmesi durumunda sorumluluk etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişilere aittir. Bu kurum ve/veya kişiler oluşan zararları ödeme yükümlülüğünü peşinen kabul etmiş sayılırlar.

MADDE 17- Mesai saati dışında yapılacak olan konser türü etkinlikler ilgili yasalar gereği en geç saat 22:00 'da tamamlanmalıdır.

MADDE 18- Söz konusu olan ve yukarıda tanımlanan ilkeler, Hakkari Üniversitesi tarafından hazırlanan tip sözleşmenin/protokolün taraflar arasında imzalanması ile kayıt altına alınır. Bu yönergede belirtilen kuralların ihlallerinde, Hakkari Üniversitesi sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge, Hakkari Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra 04.11.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönerge hükümlerinin Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.

Konferans ve Toplantı Salonu İstek ve İzin Formu

Tarih: .../.../...
Sayı: ...

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE

Aşağıda belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisinin sağlanabilmesi hususunda müsaadelerinizi arz ederim

Etkinliğin Adı		Etkinlik Sorumlusunun	
Salon	Rektörlük Konferans Salonu (318 Kişilik)	Muhammed Selim Konferans Salonu (98 Kişilik) Esmâ Bnt Ahmet El- Hakkari Konferans Salonu (98 Kişilik)	Adı, Soyadı :
Tarih		Abdurrahim Zapsu Konferans Salonu (98 Kişilik)	Unvanı :
Saat (Başlangıç-Bitiş)		Molla Ahmet El Hakkari Konferans Salonu (98 Kişi)	İletişim No : İmzası :

İSTENİLEN HİZMETLER

01.Görüntü Sistemi	<input type="checkbox"/> İstenmiyor	<input type="checkbox"/> Bilgisayar	<input type="checkbox"/> Projeksiyon Perdesi
	<input type="checkbox"/> İsteniyor ise	<input type="checkbox"/> Projeksiyon	
02.Ses Sistemi	<input type="checkbox"/> İstenmiyor	<input type="checkbox"/> İsteniyor ise	... Adet Telsiz Mikrofon ... Adet Panel Mikrofon <input type="checkbox"/> İstiklal Marşı ... Adet Yaka Mikrofonu i
03. Işık Sistemi	<input type="checkbox"/> İstenmiyor	<input type="checkbox"/> İsteniyor	
06.Stand	<input type="checkbox"/> Kurulmayacak	<input type="checkbox"/> Kurulacak ise	Adedi...
07.Etkinlik Provası	<input type="checkbox"/> Yapılmayacak	<input type="checkbox"/> Yapılacak ise	Tarih... Saat...
08.Sahne kullanılmak üzere; Masa, Sandalye	<input type="checkbox"/> İstenmiyor	<input type="checkbox"/> İsteniyor ise	Masa Adedi... Sandalye Adedi...

ETKİNLİKTEN SORUMLU OLAN İLETİŞİM KURULACAK BİRİM

Birim	Adresi	Telefon – Faks	E-posta
SKS	Zeynel Bey Yerleşkesi Keklikpınar Mah. Pınarlar Cad. Merkezi Kafeterya Merkez/HAKKARİ	0438 212 12 12 Dahili numaralar 3683/6701	sks@hakkari.edu.tr

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Yukarıda gün ve saatleri belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisi yapılmış olup, hizmetlerin verilmesini ve protokolün imzalanmasını rica ederim.

Rektör/Rektör Yrd.

Not Bu formu eksiksiz 2 suret olarak doldurunuz.

1. Nüsha Hakkari Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında, 2. Nüsha Etkinlik Sorumlusunda Kalacaktır.

HİZMET PROTOKOLÜ

TANIMLAR

- Bu protokol, "Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı" (sözleşmenin bundan sonraki maddelerinde kısaca Hakkari Üniversitesi olarak anılacaktır) ile /..... adresinde yerleşik arasında imzalanmıştır.
- Yukarıdaki adresler yasal yazışma adresi olup, bu adreslere yapılacak her türlü bildirim taraflara yapılmış sayılır. Taraflar adres değişikliklerini en geç bir hafta içinde bildirmek zorundadır.
- Hakkari Üniversitesi Konferans ve Toplantı Salonlarının... ..tarafından kullanımı Rektörlük Makamının onayına bağlıdır.

KURALLAR

- Etkinlik Yetkilisi ve Sorumlusu, 08.10.1983 tarih ve 18185 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na ve Hakkari Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenmiş ve aşağıda belirtilen kurallara uymayı peşinen kabul ederler.
- Hakkari Üniversitesinin hiçbir yerinde sigara içilmesine, salonlara yiyecek ve içecek maddesi ile girilmesine müsaade edilmez.
- Hakkari Üniversitesine ait her türlü malzemenin kullanılmasından ve çalıştırılmasından Konferans ve Toplantı Salonu personeli sorumludur. Başkalarının kullanılmasına ve çalıştırılmasına müsaade edilmez.
- Hakkari Üniversitesine ait her türlü malzemenin etkinlik öncesi, süresi ve sonrasında Konferans ve Toplantı Salonu dışına çıkartılmasına müsaade edilmez.

5. Hakkari Üniversitesi veya donanımına ait her türlü malzemeye kasıtlı veya kasıtsız olarak verilen her türlü zarar ve ziyanın bedelinin hemen ödenmesi veya yenisinin temini Etkinlik Sorumlusunun şahsi taahhüt ve yükümlülüğündedir. Hakkari Üniversitesi Yönetimince, meydana gelen zarar ve bedelinin Etkinlik Sorumlusuna tebliğine rağmen zarar ve ziyanın 3 iş günü içinde aynen veya nakden giderilmemesi halinde üniversitenin "Mevzuata ilişkin genel hükümlere göre dava açma ve takip hakkı saklıdır."

6. Etkinliğe katılanlar, Etkinlik Sorumlularınca hariçten getirilen teknik, idari ve yardımcı görevliler bu kurallara uymak zorundadırlar. Bu görevlilerin hizmetlerinden doğacak aksaklıklardan, özlük hakları ve iş kazalarından Hakkari Üniversitesi sorumlu değildir.

7. Konferans ve Toplantı Salonu kullanımı için rezervasyonun en az beş (5) iş günü gün önceden yapılması ve rezervasyon tarihini takip eden en az beş (5) iş günü içinde, Rektörlük Makamından onay alınması gerekmektedir. (Kullanım İstek ve İzin Formu)

SALON KULLANIM BEDELLERİ

1. Konferans ve Toplantı Salonu kullanım ücretleri:

	REKTÖRLÜK KONFERANS SALONU (318 Kişilik)	MUHAMMED SELİM SEVEN KONFERANS SALONU (98 Kişilik)	ESMA BNT AHMET EL- HAKKARİ KONFERANS SALONU (98 Kişilik)	ABDURRAHİM ZAPSU KONFERANS SALONU (98 Kişilik)	MOLLA AHMET EL HAKKARİ KONFERANS SALONU (98 Kişilik)
KAMU KURULUŞU	ÜCRETSİZ	ÜCRETSİZ	ÜCRETSİZ	ÜCRETSİZ	ÜCRETSİZ
DİĞERLERİ	Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir.	Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir.	Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir.	Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir.	Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir.

2. genel toplam olan TL (.....Türk Lirası), aşağıda yer alan banka hesap numarasına etkinlik tarihinden en az 7 gün önce yatırılacaktır. (Para yatıran kurum/kişilerin vergi numarası ya da TC Kimlik No.larını mutlaka belirtmeleri gerekmektedir.)

3. Banka Hesap No:

Halk Bankası – Hakkari Şubesi

Sağlık Kültür ve Spor Dire Başkanlığı – İBAN : TR670001200938200005000057

Salon kullanım bedeline dahil olan hizmetler:

- Genel aydınlatma
- Havalandırma
- Standart sahne düzeni
- Ses ve Görüntüleme Sistemleri
- Teknik Prova

4. Salonlarımız kamu kurumlarına ücretsiz tahsis edilir.

KARŞILIKLI YÜKÜMLÜLÜKLER:

1. Hakkari Üniversitesi'nin uygun gördüğü yerler dışında toplantının yapılacağı, salon duvarına, kapılara ve tavanlara herhangi bir şey yapıştırılmasına veya çakılmasına kesinlikle izin verilmeyecektir.
2. Hakkari Üniversitesi'nin uygun gördüğü yerler dışında Konferans ve Toplantı Salonu binasının dış cephesine bayrak, flama, afiş, vs. asılmasına izin verilmeyecektir.
3. Düzenlenecek etkinlik ile ilgili olarak, Konferans ve Toplantı Salonuna dışarıdan getirilecek olan her türlü malzemenin taşınmasından ve güvenliğinden etkinliği düzenleyen Kurum sorumludur.
4. Etkinlik provaları, 1 günden (maksimum 8 saat/gün çalışması ile) fazla olmayacaktır. Prova saatleri Konferans ve Toplantı Salonu genel takvimini aksatmayacak şekilde düzenlenecektir.
5. Yukarıda yer alan ödeme koşullarının yerine getirilmemesi, Hakkari Üniversitesi'nin sözleşmeyi tek taraflı iptal etmesine hak tanır. Organizasyonun iptal edilmesi durumunda, o ana kadar yapılan ödemeler geri ödenmez.
6. Ülke genelini etkileyen deprem, sel, savaş gibi olağanüstü tabiat olayları ile bulaşıcı hastalıklar ve kısmi veya genel seferberlik ilan edilmesi gibi mücbir sebepler nedeniyle işin yapılmaması durumunda taraflar herhangi bir yükümlülük altına girmeyecek, bu protokolü hüküm ve karar almaksızın tasfiye edebileceklerdir.
- 7.....Bu protokolden doğan haklarını üçüncü şahıslara devredemez.

İstek ve İzin Forumu'nda belirtilen hizmetlerin, yukarıda belirtilen kurallarla verilmesini ve alınmasını, anlaşmazlık halinde Hakkari Mahkemelerinin yetkili olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İş bu sözleşme, ... /... /... Tarihinde iki suret halinde düzenlenerek taraflarca imza altına alınmıştır.

Hakkari Üniversitesi Adına

.....Adına

Rektör/Rektör Yrd. Adı,

Etkinlik Sorumlusu

Soyadı :

Adı, Soyadı :

İmzası :

İletişim No :

İmzası :

Not: Etkinlik Sorumlusunca sözleşmesi hazırlanmamış istekler işleme konulmaz.