

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA VE İNOVASYON MERKEZİ (ANKARAİM) BİNASININ
YÖNETİM VE KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Araştırma ve İnovasyon Merkezi (ANKARAİM) Binasının etkin, verimli, güvenli ve düzenli şekilde kullanılmasını sağlamak; bina bünyesinde yer alan konferans salonları, toplantı salonları, derslikler, protokol salonu, laboratuvarlar, atölye alanları ve ortak kullanım alanlarının yönetimine ve kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Araştırma ve İnovasyon Merkezi (ANKARAİM) Binasının alan tahsisi, etkinlik yönetimi, teknik altyapı koordinasyonu, güvenlik, temizlik, ücretlendirme, denetim ve yaptırım hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim Temsilcileri: ANKARAİM Binasında sürekli veya geçici olarak faaliyet gösteren akademik ve idari birimleri temsil etmek üzere görevlendirilen ve gerekli görülen hâllerde görüşlerine başvurulmuş kişiler,

b) Kullanım Bedeli: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Taşınmaz İdaresi Yönergesi ve kararları ile yargı kararlarına dayalı olarak belirlenen kısa süreli bina iç ve dış mekân kullanıcılarının ödemeleri gereken tutarı,

c) Merkez (ANKARAİM): Ankara Üniversitesi Araştırma ve İnovasyon Merkezini,

ç) Merkez Yöneticileri: ANKARAİM'in işletilmesi, kullanımı, tahsisi, ücretlendirilmesi, denetlenmesi ve bu Yönergede düzenlenen hususlara ilişkin kararları almakla yetkili olan Ankara Üniversitesi bünyesindeki Rektör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personeli,

d) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,

e) Rektörlük: Ankara Üniversitesi Rektörlüğünü,

f) Senato: Ankara Üniversitesi Senatosunu,

g) Üniversite: Ankara Üniversitesini,

ğ) Yönerge: Ankara Üniversitesi Araştırma ve İnovasyon Merkezi (ANKARAİM) Binasının Yönetim ve Kullanım Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkez Yönetim Yapısı

Merkezin yönetim yapısı

MADDE 5- (1) Merkezin yönetimi; ANKARAİM Binasının idari, akademik ve operasyonel faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu olan merkez yöneticileri ile gerekli görülen hâllerde danışma organı niteliğinde görüşleri alınan birim temsilcilerinden oluşur.

(2) Merkez Yöneticileri, Merkezin kurumsal hedefleri, Üniversitenin stratejik planı ve yükseköğretim politikaları doğrultusunda Merkezin etkin, verimli, sürdürülebilir ve hesap verebilir bir şekilde işletilmesinden sorumludur.

(3) Merkez Yöneticilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkezin orta ve uzun vadeli kurumsal hedeflerini içeren yıllık ve çok yıllık stratejik planları hazırlamak, uygulamak ve izlemek,

b) Merkezin kullanımına ilişkin ilke, kural ve standartları belirlemek, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,

c) Merkez bünyesindeki tüm alanlara ilişkin tahsis, rezervasyon ve kullanım talimatlarını onaylamak, gerektiğinde bu talimatları revize etmek veya iptal etmek,

ç) Merkezde gerçekleştirilecek etkinlikleri, akademik, bilimsel, inovatif ve toplumsal katkı ölçütleri çerçevesinde sınıflandırmak, önceliklendirmek ve onaylamak,

d) Merkez Binasının ısıtma, soğutma ve iklimlendirme (HVAC), güvenlik, bakım-onarım ihtiyacı, iç mekân hava kalitesi ve ortak alan yönetimi ile dış mekân ve otopark alanı yönetimi gibi bina hizmetlerini Üniversite'nin ilgili daireleri ile iş birliği içinde yürütmek,

e) Merkezde yürütülen tüm faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, çevresel sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik ilkelerinin uygulanmasına ilişkin politika ve standartları belirlemek, uygulamayı denetlemek ve gerekli iyileştirme tedbirlerini almak,

f) Merkezin teknik altyapısı, dijital dönüşüm süreçleri ve araştırma–inovasyon ekosistemiyle uyumlu olarak sürekli geliştirilmesine yönelik stratejiler oluşturmak ve uygulamak,

g) Merkez faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini belirlemek, izlemek, raporlamak ve sonuçları ilgili kurullara sunmak.

Operasyon ve etkinlik yönetimi

MADDE 6- (1) ANKARAİM binasında yürütülen tüm akademik, bilimsel, inovatif ve kurumsal faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere, ANKARAİM yönetimine bağlı bir Operasyon ve Etkinlik Yönetim Birimi oluşturulur.

(2) Operasyon ve Etkinlik Yönetim Birimi, Merkezin günlük işleyişinin etkin, verimli, şeffaf ve sürdürülebilir bir biçimde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

(3) Operasyon ve Etkinlik Yönetim Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinliklere ilişkin başvuruları almak, değerlendirme sürecine hazırlamak, etkinlik takvimini oluşturmak, güncellemek ve ilan etmek,

b) Etkinlik türü, katılımcı profili ve teknik gereksinimler dikkate alınarak salon, derslik, laboratuvar ve diğer alanların hazırlıklarını planlamak ve koordine etmek,

c) Teknik, idari ve destek personelinin görev dağılımını yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak ve uygulamayı denetlemek,

ç) Etkinliklerin planlanan akışa uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, etkinlik günü operasyonel koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyulan destek hizmetlerini sunmak,

d) Etkinliklerin uygulanmasına ilişkin ortaya çıkan aksaklıkları tespit etmek, gerekli düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve yönetimi bilgilendirmek,

e) Merkezin etkinlik yönetimi performansını izlemek, raporlamak ve sürekli iyileştirmeye yönelik öneriler geliştirmek.

Teknik destek birimi

MADDE 7- (1) Merkez bünyesinde, ANKARAİM binasında yürütülen akademik, bilimsel ve inovatif faaliyetlerin teknik altyapı gereksinimlerini karşılamak üzere Teknik Destek Birimi oluşturulur.

(2) Teknik Destek Birimi, Merkezin bilgi teknolojileri, dijital altyapı, görsel–işitsel sistemleri ve laboratuvar donanımlarının etkin, güvenli ve sürdürülebilir biçimde işletilmesi ve sürekli olarak bakım-onarımının yapılması işlerinden sorumludur.

(3) Teknik Destek Biriminin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Konferans salonları, toplantı salonları, derslikler ve diğer ortak kullanım alanlarında bulunan ses, ışık, projeksiyon ve ekran sistemlerinin kurulumu, işletimi, periyodik bakımı ve arıza giderim süreçlerini yürütmek,

b) Bilgisayar laboratuvarları, atölye alanları ve uygulama sınıflarında bulunan cihaz, donanım ve bilgisayar altyapısının yönetimini sağlamak,

c) Merkez bünyesindeki internet erişimi, ağ güvenliği, veri güvenliği ve yazılım lisanslarının teminine, işletimine ve güncelliğine ilişkin süreçleri yürütmek,

ç) Teknik altyapıya ilişkin arıza, bakım ve yenileme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli planlamaları yapmak ve uygulamaya almak,

d) Teknik altyapı hizmetlerine ilişkin kayıt, raporlama ve envanter işlemlerini yürütmek ve yönetimi bilgilendirmek.

e) Bina ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Alan Yönetimi ve Salon Kullanım Kuralları

Giriş, karşılama ve cam ofisler

MADDE 8- (1) Giriş, karşılama ve cam ofisleri kullanım kuralları şunlardır:

a) Giriş, karşılama ve cam ofis alanları; Merkezde gerçekleştirilen etkinliklerde misafir karşılama, yönlendirme, kayıt ve bilgilendirme işlemlerinin yürütülmesi amacıyla tahsis edilen ortak kullanım alanlarıdır.

b) Giriş, Karşılama ve Cam Ofis alanlarında stant kurulması, tanıtım faaliyeti yapılması veya geçici sergi alanı oluşturulması, ANKARAİM yönetiminin yazılı ön iznine tabidir.

c) Cam ofisler, üçüncü kişiler veya dış paydaşlar tarafından doğrudan kullanıma tahsis edilemez ve belirlenen amaçlar dışında kullanılamaz.

Birinci kat konferans salonu

MADDE 9- (1) Birinci kat konferans salonu kullanım kuralları şunlardır:

a) Birinci Kat Konferans Salonu, yaklaşık 130-150 kişi kapasitesine sahip olup; paneller, kongre oturumları, lansmanlar, akademik törenler, film gösterimleri, seminerler ve söyleşiler gibi akademik ve bilimsel nitelikli etkinlikler için tahsis edilebilir.

b) Etkinlik sahipleri, etkinlikten en az üç gün önce salonu yerinde incelemek ve gerekli görülen hâllerde teknik prova talebinde bulunmakla yükümlüdür.

c) Tüm sunum materyalleri, etkinlikten en az yirmi dört saat önce Merkezin belirlediği dijital sisteme yüklenir.

ç) Salon bünyesinde bulunan ses, ışık ve görsel–işitsel sistemler yalnızca yetkili teknik ekip tarafından kullanılır.

d) Salon kapasitesinin aşılması kesinlikle yasaktır.

e) Protokol gerektiren etkinliklerde protokol oturma düzeni ve sıralaması, yürürlükteki protokol kurallarına uygun olarak etkinlik sahipleri tarafından belirlenir.

Birinci kat fuaye alanı

MADDE 10- (1) Birinci kat fuaye alanı kullanım kuralları şunlardır:

- a) Birinci Kat Fuaye Alanında sergi panoları, afişler, roll-up ve benzeri tanıtım materyalleri, ANKARAİM yönetimi tarafından belirlenen alanlara yerleştirilebilir.
- b) Kokteyl masası ve benzeri düzenlemeler, yürürlükteki yangın ve acil durum mevzuatına uygun olacak ve kaçış alanlarını engellemeyecek şekilde planlanır.
- c) Fuaye alanı, tek başına etkinlik alanı olarak kullanılabilir.
- ç) Fuaye alanında ses sistemi kullanımına ilişkin taleplerde, mobil ekipmanlar kullanılır.

Çok amaçlı toplantı salonları

MADDE 11- (1) Çok amaçlı toplantı salonları kullanım kuralları şunlardır:

- a) Çok amaçlı toplantı salonları, etkinliğin türü, katılımcı profili ve içerik özellikleri dikkate alınarak merkez destek ekibi tarafından hazırlanır.
- b) Bu salonların maksimum kapasitesi yirmi beş kişi olup, kapasite aşımı yapılamaz.
- c) Yüz yüze ve çevrim içi katılımı birlikte içeren hibrit toplantılar için teknik kurulum taleplerinin önceden bildirilmesi zorunludur.
- ç) Bu salonların öncelikli kullanım alanları; üniversite içi araştırma projeleri, eğitimler, atölyeler ve dış paydaş toplantılarıdır.
- d) Uzun süreli etkinlik planlamalarında, programın yalnızca protokol katılımı, açılış, kapanış ve benzeri öne çıkan bir günü Merkezde planlanabilir.

İkinci kat derslikler

MADDE 12- (1) İkinci kat dersliklerinin kullanım kuralları şunlardır:

- a) Derslikler, sertifika programları, kurslar ve misafir dersleri için tahsis edilir.
- b) Süreklilik arz eden programlar dönemlik planlanır.
- c) Teknik destek talebi zorunludur.

İkinci kat fuaye ve sosyal alan

MADDE 13- (1) İkinci kat fuaye ve sosyal alanları; eğitim araları, küçük stantlar, poster alanları, film gösterimleri ve mini söyleşiler gibi sosyal ve akademik nitelikli faaliyetler için kullanılabilir.

Üçüncü kat protokol toplantı salonu

MADDE 14- (1) Üçüncü kat protokol toplantı salonu kullanım kuralları şunlardır:

- a) Protokol Toplantı Salonunun tahsisi ve kullanımı, Rektörlüğün yazılı onayına tabidir.
- b) Bu salon; üst düzey resmî toplantılar, protokol görüşmeleri, imza törenleri, basın toplantıları, stratejik nitelikli görüşmeler ve yemekli organizasyonlar gibi kurumsal temsil niteliği taşıyan etkinlikler için tahsis edilir.
- c) Protokol toplantı salonunda gerçekleştirilecek tüm etkinliklerde, yürürlükteki protokol kuralları, resmî tören ve temsil esasları ile güvenlik düzenlemelerine uyulması zorunludur.
- ç) Salonun kullanımına ilişkin oturma düzeni, akış planı ve protokol sıralaması, etkinlik sahipleri tarafından hazırlanır ve ANKARAİM yönetiminin bilgisine sunulur.

Bilgisayar laboratuvarları

MADDE 15- (1) Bilgisayar laboratuvarları kullanım kuralları şunlardır:

- a) Bilgisayar laboratuvarları, eğitim, araştırma, yazılım geliştirme ve inovasyon faaliyetleri amacıyla tahsis edilir.
- b) Her bir laboratuvarın azami kapasitesi otuz kişi olup, kapasite aşımı yapılamaz.
- c) Laboratuvarlarda gerçekleştirilecek faaliyetler kapsamında yazılım kurulumu yapılması gereken durumlarda, ilgili taleplerin en az yetmiş iki saat önce ANKARAİM yönetimine bildirilmesi zorunludur.
- ç) Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve siber güvenlik protokolleri gereği, dış USB bellek ve taşınabilir veri depolama araçlarının kullanımına sınırlama getirilebilir.
- d) Uzun süreli etkinliklerde, yirmi dört saat esasına göre kullanım ancak ANKARAİM yönetiminin yazılı onayı ile mümkündür.

Atölye alanları

MADDE 16- (1) Atölye alanları kullanım kuralları şunlardır:

- a) Atölye alanları; prototipleme, maker etkinlikleri, tasarım odaklı düşünme modülleri ve uygulamalı eğitim faaliyetleri için tahsis edilir.
- b) Tehlikeli ekipman ve araçların kullanıldığı faaliyetlerde, yürürlükteki iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı uyarınca iş güvenliği formlarının doldurulması zorunludur.
- c) Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlerde, ilgili birimin belirleyeceği gözetmen öğretim elemanı veya yetkili personelin bulundurulması zorunludur.
- ç) Atölye alanlarında gerçekleştirilecek faaliyetlerin, tesis güvenliğini, kullanıcı sağlığını ve kamu düzenini tehlikeye düşürecek nitelikte olması hâlinde, ANKARAİM yönetimi tarafından etkinlikler durdurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etkinlik Takvimi Yönetimi ve İşleyiş

Başvuru süreci

MADDE 17- (1) Etkinlik başvuru sürecine ilişkin esaslar şunlardır:

- a) Merkez bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinlikler için başvurular, ANKARAİM yönetimi tarafından belirlenen yazılı başvuru formu kullanılarak yapılır.
- b) Başvuru formunda; etkinliğin türü, amacı, kapsamı, tahmini katılımcı sayısı, talep edilen salon veya alan, teknik altyapı gereksinimleri, ihtiyaç duyulan destek hizmetleri ve katılımcı profiline ilişkin bilgiler açıkça belirtilir.
- c) Üniversite dışı gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak başvurularda, iş birliği protokolü, hizmet alım sözleşmesi veya benzeri hukuki belgelerin sunulması istenebilir.
- ç) Her etkinlik için, organizasyon sürecinden sorumlu bir yetkili kişi belirlenir ve bu kişinin iletişim bilgileri başvuru esnasında ANKARAİM yönetimine bildirilir.
- d) Başvurular, Merkezin kullanım amacına uygunluk, kapasite ve güvenlik kriterleri bakımından değerlendirilir.

Önceliklendirme

MADDE 18- (1) Etkinlik taleplerinin değerlendirilmesinde, Merkezin kurumsal misyonu, akademik öncelikleri ve toplumsal katkı hedefleri dikkate alınarak aşağıdaki öncelik sıralaması uygulanır:

- a) Rektörlük tarafından düzenlenen veya himaye edilen programlar,
- b) Üniversite bünyesinde yürütülen araştırma ve bilimsel etkinlikler,
- c) Ulusal ve uluslararası kurumlarla gerçekleştirilen iş birliği faaliyetleri,
- ç) Girişimcilik, teknoloji transferi ve inovasyon odaklı faaliyetler,

- d) Lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yönelik akademik programlar,
 - e) Dış kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinlikler.
- (2) Takvim çakışması hâlinde, nihai değerlendirme ve karar yetkisi ANKARAİM yönetimine aittir.

Etkinlik günü işleyişi

MADDE 19- (1) Etkinlik günü işleyişi aşağıdaki gibidir:

- a) Etkinlik günü kayıt, giriş ve yönlendirme işlemleri, etkinlik sahipleri ile ANKARAİM operasyon ekibi tarafından koordinasyon içerisinde yürütülür.
- b) Etkinlik süresince teknik destek personeli salonda hazır bulundurulur ve gerekli görülen teknik müdahaleler yapılır.
- c) Protokol katılımı bulunan etkinliklerde, protokol misafirlerinin karşılanması ve yönlendirilmesine ilişkin işlemler, etkinlik sahipleri tarafından yürütülür.
- ç) Etkinlik sonrasında alanların temizliği, düzeni ve tesis bütünlüğünün korunması; etkinlik sahipleri, destek hizmet personeli ve ANKARAİM yönetimi tarafından müştereken sağlanır.
- d) Etkinlik sürecinde tespit edilen aksaklıklar ve iyileştirme alanları, yönetim tarafından kayıt altına alınır ve raporlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Güvenlik, Temizlik, Çevre Yönetimi, İletişim, Ücretlendirme ve Raporlama

Güvenlik

- MADDE 20-** (1) ANKARAİM binasında can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik olarak, kamera kayıt sistemleri kurulabilir, işletilebilir ve gerekli görülen hâllerde izlenebilir.
- (2) Merkez bünyesinde gerçekleştirilecek etkinliklerde, katılımcıların kimlik ve katılım durumlarının kontrol edilmesine yönelik olarak katılımcı listeleri üzerinden giriş kontrolü yapılabilir. Giriş kontrollerinde topluluk can ve mal güvenliği ile kamusal alan güvenliğinin sağlanabilmesi için sinyal alıcı, elektronik görüntüleme sistemleri ve x-ray kullanımına dayalı uygulamalar yapılabilir.
- (3) Katılımcı sayısı yüksek olan veya güvenlik riski barındıran etkinliklerde, gerekli görülmesi hâlinde üniversitenin ilgili güvenlik birimleri ile koordinasyon sağlanarak güvenlik personeli takviyesi yapılır.
- (4) Güvenlik uygulamaları, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür. Kamera kaydı ve giriş kontrolü yapılan alanlarda, anılan Kanun kapsamındaki aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilir.

Temizlik

- MADDE 21-** (1) Merkez bünyesinde gerçekleştirilecek tüm etkinliklerde, etkinlik öncesi ve sonrası temizlik ve düzenlemenin sağlanması zorunludur.
- (2) Kokteyl ve yemekli organizasyonlarda, temizlik hizmetleri için ayrıca ücretlendirme yapılabilir veya destek hizmet talep edilebilir.
- (3) Etkinlik sahipleri, etkinlik sonrası alanların temiz ve kullanılabilir durumda teslim edilmesinden sorumludur.

Bakım ve onarım

- MADDE 22-** (1) Merkez bünyesinde gerçekleştirilecek etkinliklerde, mekânlara verilebilecek zararlarla ilgili etkinlik yetkilileri sorumlu olacaktır. Etkinlik öncesi ve sonrası mekânların durumunun kontrol edilmesi, tefrişat, tesisat ve teçhizatın kontrol edilmesi

zorunludur. Tespit edilen her türlü kırılma ve bozulma gibi durumlardan en son yapılan etkinliğin yetkilileri sorumlu olacaktır.

(2) Mekânlara ilişkin düzenli bakım çalışmalarının yapılması Ankara Üniversitesi Yapı ve Teknik Daire Başkanlığının sorumluluğunda olacaktır. Tesisat, tefrişat ve teçhizat bakımları gerekli periyotlarla sağlanacaktır.

(3) Mekânlara ilişkin dar veya kapsamlı tamirat, tadilat ve onarıma ihtiyaç olması hâlinde hizmet alımı yapılabilecektir. Ancak öncelikle Üniversite bünyesindeki birimler tarafından gerekli işlem ve kontrollerin sağlanması gerekecektir.

Çevre ve sürdürülebilirlik

MADDE 23- (1) Merkez genelinde atık ayrıştırma ve geri dönüşüm sistemleri oluşturulur ve tüm katlarda atık ayrıştırma kutuları bulundurulur.

(2) Tek kullanımlık ürünlerin kullanımının asgari düzeyde tutulması ve çevreye duyarlı ürünlerin tercih edilmesi esastır.

(3) Yeşil etkinlik kriterlerinin uygulanması teşvik edilir ve sürdürülebilirlik uygulamaları Merkez politikalarına entegre edilir.

(4) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümleri gereğince; konferans salonu, fuaye alanı, ofisler, derslikler, bilgisayar laboratuvarları ve diğer tüm kapalı alanlar ile binanın giriş-çıkış bölgelerinde ve bina çevresinde tütün ve tütün ürünlerinin (elektronik sigara dahil) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasağa aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

İletişim ve tanıtım esasları

MADDE 24- (1) ANKARAİM bünyesinde düzenlenecek tüm etkinliklere ilişkin afişler, görsel materyaller, dijital duyurular ve diğer tanıtım unsurları, Ankara Üniversitesi kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak hazırlanır ve kullanılır.

(2) Yazılı ve görsel basına yönelik basın bültenleri, medya duyuruları ve resmî açıklamalar, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü Basın Birimi ile koordinasyon içerisinde gerçekleştirilir.

(3) Merkezde gerçekleştirilecek tüm etkinliklerin, ortak etkinlik takviminde görünür olacak şekilde ilan edilmesi ve güncel tutulması esastır.

Geçici süreli alan tahsisi ve kullanım ücreti ve giderleri

MADDE 25- (1) Üniversite içi akademik ve idari birimler tarafından düzenlenen etkinliklerden herhangi bir kullanım ücreti ve giderleri talep edilmez. Şu kadar ki katılım ücreti alınan kongre, konferans ve diğer akademik faaliyetlerde alan kullanım ücreti ve giderleri talep sahibi tarafından ödenir.

(2) Üniversite dışı gerçek veya tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerde, salon ve alan kullanımı için Ankara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen ve ilan edilen alan kirası ve kullanım ücreti ve diğer giderlere ilişkin tarife uygulanır.

(3) Teknik ekip desteği, kokteyl organizasyonu, özel kurulum, ilave donanım ve benzeri destek hizmetleri ayrıca tespit edilir ve ödenir veya etkinlik sahipleri bu hizmetleri dışarıdan temin edebilir.

(4) Merkez bünyesindeki alanlar, toplantı, etkinlik, organizasyon ve benzeri faaliyetler bakımından azami bir (1) gün süreyle tahsis edilebilir. Bir (1) günü aşan sürelerle sürekli veya kesintisiz kullanım taleplerine izin verilmez.

(5) Merkez bünyesindeki alanların kullanımına ilişkin olarak, kullanım süresi bir (1) günü aşmamak kaydıyla; alanın işletimi kapsamında ortaya çıkan temizlik, güvenlik, teknik destek, enerji, bakım ve benzeri idari maliyetler dikkate alınarak, Ankara Üniversitesi tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanım bedeli alınabilir.

(6) Geçici süreli alan tahsisi ve kullanım giderlerinin tespitinde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri ile Ankara Üniversitesi Rektörlüğü yönergeleri birlikte dikkate alınır. Tahsis edilen alanlar için kullanım bedelinin tahsil edildiği hâllerde, tahsisin herhangi bir nedenle iptal edilmesi durumunda ücret iadesi bu maddede belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(7) Kullanıcı tarafından tahsisin iptal edilmesi hâlinde; etkinlik tarihinden en az on beş (15) gün önce yazılı olarak iptal talebinde bulunulması hâlinde ödenen kullanım bedelinin tamamı, yedi (7) ilâ on dört (14) gün önce iptal talebinde bulunulması hâlinde yüzde ellisi (%50) iade edilir; etkinlik tarihine yedi (7) günden az süre kala yapılan iptallerde ücret iadesi yapılmaz. Teknik ekip desteği, kokteyl organizasyonu, özel kurulum ve benzeri destek hizmetleri için üçüncü kişilere fiilen taahhüt edilmiş veya ödenmiş giderler, iade tutarından mahsup edilir.

(8) Tahsisin Üniversite tarafından iptal edilmesi hâlinde, ödenen kullanım bedelinin tamamı kesintisiz olarak iade edilir. Bu durumda kullanıcıya, imkânlar ölçüsünde uygun bir alternatif tarih veya alan önerilebilir; kullanıcı bu iptal nedeniyle başkaca bir tazminat talebinde bulunamaz.

(9) Doğal afet, salgın hastalık, yangın, resmî makamların kararları, olağanüstü hâl ilanı ve tarafların iradesi dışında gelişen benzeri mücbir sebeplerin ortaya çıkması nedeniyle tahsisin iptal edilmesi hâlinde, ödenen kullanım bedelinin tamamı iade edilir veya kullanıcının talebi üzerine etkinlik ileri bir tarihe ertelenir. Mücbir sebep hâllerinde taraflar birbirinden herhangi bir tazminat talep edemez.

(10) Ücret iadeleri, iptal talebinin kabul edildiği veya iptal koşullarının gerçekleştiği tarihten itibaren, ödemenin yapıldığı yöntemle ve yürürlükteki mali mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Raporlama ve değerlendirme

MADDE 26- (1) Merkezde gerçekleştirilen etkinliklerin ardından, kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesine yönelik kısa anket formları uygulanabilir.

(2) Anket sonuçları, Merkez yönetimi tarafından değerlendirilir ve kurumsal hafızanın oluşturulması amacıyla arşivlenir.

(3) Yıllık etkinlik sayıları, kullanıcı memnuniyet puanları ve alan kullanım oranlarına ilişkin performans raporları hazırlanır ve ilgili birimlerle paylaşılır.

Yaptırımlar

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranan kullanıcılar hakkında, fiilin niteliğine göre yürürlükteki mevzuat ve ilgili disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

(2) Merkez bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerde, tesis güvenliğini, kamu düzenini veya üniversitenin kurumsal itibarını zedeleyici nitelikte davranışlarda bulunulduğunun tespiti hâlinde, ANKARAİM yönetimi tarafından ilgili kişi veya kuruluşların Merkez'den yararlanma hakları geçici veya sürekli olarak sınırlandırılabilir.

(3) Merkez bünyesinde bulunan taşınır ve taşınmaz mallara verilen zararlar, sorumlularından genel hükümlere göre tahsil edilir.

(4) Alanların kullanıcıya teslimi ve kullanım sonrası geri teslim alınması işlemleri, standart bir "Teslim Tutanağı" ve "İade Tutanağı" düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilir. Tutanaklarda; alanın, tefrişatın, tesisatın ve teçhizatın kullanım öncesi ve sonrası durumu ile varsa tespit edilen hasar, eksiklik ve arızalar açıkça belirtilir.

(5) Teslim ve iade tutanakları, ANKARAİM yetkilisi ile etkinlik/kullanım sorumlusu tarafından birlikte imza altına alınır ve olası bir kamu alacağının tespiti, güvence altına alınması ve tahsili süreçlerinde esas alınmak üzere Merkez tarafından muhafaza edilir. Tutanakla tespit

edilen hasar ve eksikliklerden doğan bedeller, bu maddenin üçüncü fıkrası hükümleri çerçevesinde sorumlularından tahsil edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edilerek Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.