

# ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SALON TAHSİS VE KULLANIMI PROTOKOLÜ

## AÇIKLAMALAR

- Atatürk Üniversitesi bünyesinde 15 Temmuz Milli İrade Salonu (850 kişi kapasiteli), Kültür Merkezi Mavi Salon (214 kişi kapasiteli), Nene Hatun Kültür Merkezi (550 kişi kapasiteli) ve Nene Hatun Kültür Merkezi Cep Salonları (Her biri 50 kişi kapasiteli 3 cep salonu) olmak üzere 3 salon ve 3 cep salonu mevcuttur.
- Kurum içi ve dışından gelecek salon talepleri öncelikle Nene Hatun Kültür Merkezi tahsis edilerek karşılanacaktır. 15 Temmuz Milli İrade Salonu ve Kültür Merkezi Mavi Salon'un tahsisi ise sadece önemli ve geniş katılımlı etkinlikleri için değerlendirilecektir.
- Talep üzerine yapılan değerlendirme sonucunda salon tahsisi kararı kapsamında Atatürk Üniversitesi ile salon talep eden birimlerimizin yükümlülük ve sorumlulukların belirlenmesi amacıyla işbu Protokol tanzim edilmiştir.

İşbu açıklamalar çerçevesinde Taraflar hukuken ilzam edilme iradesi ile aşağıdaki hususlarda anlaşmıştır:

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Protokolün Konusu, Taraflar, Amaç ve Kapsam

#### Protokolün Konusu

##### Madde 1)

Bu protokol Atatürk Üniversitesi ile salon tahsisini talep eden(ler) arasında Atatürk Üniversitesi Salon Tahsis ve Kullanım Protokolü olup, bundan böyle protokol olarak anılacaktır.

##### Taraflar

##### Madde 2)

(1) Bu protokolün tarafları; Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile (*salon tahsisi talep eden birim ya da kişi*)'dir.

(2) Bundan böyle Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü KİD olarak ve (*salon tahsisi talep eden birim ya da kişi*) .... olarak, ayrı ayrı "Taraflar" birlikte ise "Taraflar" şeklinde anılacaktır.

(3) Bu protokolün uygulanması ile ilgili Taraflar, aşağıdaki adreslerini tebligat adresleri olarak kabul etmiş olup, Tarafların bu adreslere yapacakları tebligat kanuni adrese yapılmış sayılacaktır. Burada belirtilen adres ya da iletişim bilgilerindeki değişiklikler en geç 10 (on) iş günü içerisinde değişikliğin yapıldığı Tarafça tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılacaktır.

##### a) Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü

Üniversite Mahallesi 25240 Yakutiye/ERZURUM

Telefon: 0 (442) 231 10 61

Faks : 0 (442) 236 10 14

E-Posta: [kid@atauni.edu.tr](mailto:kid@atauni.edu.tr)

##### b) Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi

Adres

Telefon: .....  
Faks : .....  
E-Posta: .....

## **Amaç**

### **Madde 3**

İşbu Protokol'ün amacı, Atatürk Üniversitesinin salonlarının tahsisi ve kullanımında Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile (*salon tahsisi talep eden birim ya da kişilerin*) sorumluluk ve yükümlülüklerine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesinden ibarettir.

## **Kapsam**

### **Madde 4**

İşbu protokol Atatürk Üniversitesinin salonlarının tahsisi ve kullanımında Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile *salon tahsisi talep eden birim ya da kişilerin* sorumluluk ve yükümlülükleriyle ilgili esas ve usullere ilişkin hükümleri kapsar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hak ve Yükümlülükler, Gizlilik ve Gizli Bilgi, Protokol Süresi, Protokolün Sona Ermesi ve Feshi, Yürütme ve Yürürlük**

## **Hak ve Yükümlülükler**

### **Madde 5**

#### **A. KİD'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

- Salonlarda yapılacak etkinlik süresince, salonlardaki teknik yapı (ses, ışık ve görüntü sistemleri) ve güvenliğin sağlanmasından KİD sorumludur. Bu kapsamda etkinlik sürecinde salonun teknik alt yapısından sorumlu bir görevli bulunduracaktır. Ancak etkinlik gereği salonun mevcut teknik altyapının dışında bir alt yapı hizmetinin gerektiği durumlarda KİD sorumlu tutulamaz.
- Atatürk Üniversitesi ve bağlı birimlerinin her biri tescil edilmiş birer markadır. Salon tahsisi yoluyla düzenlenecek etkinlik kapsamında (Afiş, broşür ve diğer reklam ve tanıtım unsurlarında) Üniversite rektörlüğünün takdirine ve iznine tabi olmak kaydıyla Atatürk Üniversitesi ve bağlı birimlerinin marka imaj ve öğeleri kullanılabilir.
- KİD yapılacak etkinlik öncesinde salonun (halısı, koltukları, ışık ve ses sistemleri... vb.) ve kullanım alanlarının (tuvalet, lavabo) temiz ve eksiksiz olarak tesliminden sorumludur.
- Salonlardaki her türlü cihazın kullanımından KİD'in görevlendirdiğini salon görevlileri sorumludur.
- Etkinlik günü, etkinliği yapacak kurum ya da kişi ve etkinliğe katılanların beraberinde getireceği eşyaların kaybolmasından ve değerinde oluşabilecek zarardan, KİD sorumlu değildir.
- KİD salonlarında gerçekleştirecek etkinliklerin içeriği, bu etkinlikte yer alacak konukların kimliği ve niteliği, etkinliğe ait tüm materyallerin Atatürk Üniversitesi'nin kurumsal kimlik ve politikalarına uygun olup olmadığı yönünde denetleme ve onaylama(ma) hakkına sahiptir.

- KİD salonların fiziki ve teknik altyapında yapılacak her türlü değişikliği denetleme ve onaylama(ma) hakkına sahiptir.
- KİD, olağanüstü durumlarda, Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) ve mülki idari amirliği tarafından talep gelmesi durumunda salonunun kullanılmasının iptal edilme hakkını saklı tutar. Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü sonradan belli olan programları kapsamında tahsis edilen salon yerine başka bir salon tahsis edebilir ya da tahsis kararını iptal edebilir.

İşbu protokolde belirtilen tarihlerde, salonu talep eden kurum ya da kişiden kaynaklanan her hangi bir sebeple etkinlik yapılmadığı durumlarda, bundan kaynaklanacak her türlü zarardan KİD sorumlu tutulamaz.

- KİD'in yetkilendirdiği salon görevlisi ise salon tahsis talebinde bulunan kurum ya da kişinin temsilcisi etkinlik öncesi ve sonrası, varsa eksiklik ve zararları tespit etmek amacıyla, salon teslim tutanaklarını doldurur.

## **B. SALONU TALEP EDEN KURUM YA DA KİŞİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** yapacağı etkinlikte Atatürk Üniversitesinin kurumsal kimlik ve itibarına zarar verecek hiçbir unsura yer veremez.
- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** salona ait her türlü malzeme etkinlik öncesi, süresi ve sonrasında salon dışına çıkarılmamasından sorumludur.
- Salona ait her türlü malzemenin kullanılmasından ve çalıştırılmasından KİD'in yetkilendirdiği salon görevlileri sorumludur. Salon görevlilerin sorumlu olduğu alanlarda, görevlilerin onayı dışında, sürekli bulunmak yasaktır.
- Salondaki tüm teknik ekipmanı KİD'in yetkilendirdiği salon görevlilerinin dışında kimse kullanamaz. Bu kuralın ihlalinden dolayı cihazlarda meydana gelecek her türlü arızadan **salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** sorumludur.
- Başvuru sahibi, gerekli durumlarda beraberinden getireceği ses ve ışık sistemlerini salon sorumlusunun onayı ve gözetiminde kullanabilir. Dışarıdan getirilecek malzemelerin taşınması, kurulumu, çalıştırılması, etkinlik bitiminde ise; toplanması ve taşınmasından **salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** sorumludur.
- Salonda bulunan teknik malzemeler, toplantı salonlarında sabitlenmiş ses, görüntü ve ışık sistemleri kurulu oldukları mekân dışında kullanılamaz. **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** salonu en iyi şekilde korumakla ve teslim etmekle yükümlüdür. Aksi halde herhangi bir malzemeye kasıtlı veya kasıtsız olarak verilen her türlü zarar bedelinin karşılanması veya yenisinin temini **salon tahsisi talep eden birim ya da kişinin** taahhüt veya yükümlülüğündedir.
- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** salona su haricinde dışarıdan herhangi bir yiyecek ve içecek sokulmaması konusunda yükümlüdür.
- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** veya varsa etkinlik sponsorları salonda, fuaye alanında, Atatürk Üniversitesinin sınırları dahilinde ticari bir faaliyet (su, meşrubat, atıştırmalıklar, bilet ve üyelik satışı vb.) yürütemez.
- Salonda ve tüm kapalı alanlarda (fuaye, kulis, soyunma odaları, tuvaletler, sahne arkası, dinlenme alanları vb.) sigara içilmesi kesinlikle yasaktır. Etkinlikte yer alanların ve etkinliğe

katılanların sigara içme yasağı ve diğer kurullarla ilgili bilgilendirilmesi, uyarılması ve bu kurulların ihlalden doğacak her türlü zarar **salon tahsisi talep eden birimin ya da kişinin** sorumluluğundadır.

- **Salon tahsisi talep eden birimin ya da kişi** kendisine tahsis edilmiş salonu 3. şahıs, kurum veya kuruluşlara kiralayamaz. Kendisine ayrılan alanın dışına her ne suretle olursa olsun çıkamaz ve taşamaz. kendi alanı dışına herhangi bir ürününü, tanıtım ilan ve panolarını vb. cisimler koyamaz.
- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** yapacağı çalışmalarda 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 7/7583 sayılı İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü ve ilgili mevzuat hükümlerine göre her türlü güvenlik önlemlerini almakla yükümlüdür. Etkinlik kapsamında salonda meydana gelebilecek her türlü zarardan Atatürk Üniversitesi'nin ve KİD'in herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi**, her hangi bir zarar durumunda KİD'in maruz kalabileceği tüm zararları önlemek adına azami gayrati göstermek durumundadır.
- **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişinin** etkinlik için istihdam ettiği görevlilerin ve programa katılanların kasıt, kusur veya ihmalleri ve/veya bu protokolda belirtilen hükümlerinden herhangi birini uymamaları neticesinde ortaya çıkacak zarardan **Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi** sorumlu olacaktır.
- **Salon tahsisi talep eden kurum ya da kişi** etkinlik kapsamında istihdam edilen personel, salona gelen veya getirilen tüm katılımcı ve izleyicilerin Üniversitenin resmi güvenlik görevlilerine, güvenlik prosedürlerine ve talimatlarına tam riayet etmelerini sağlamakla yükümlüdür.

## Gizlilik ve Gizli Bilgi

### Madde 6

(1) Taraflar işbu sözleşmede yer alan bilgiler ile hizmet süresince birbirleri hakkında öğrendikleri her türlü bilgi, buluş, iş, metot, dijital veri, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır veya yasal korumaya konu olamasa bile diğer her türlü yenilik ile diğer tarafa rekabet avantajı sağlayan bilgi; taraflar ve çalışanlarının performanslarının olumsuz algılanmasına yol açabilecek herhangi bir bilgi veya görüş ile taraflara ait ürün ve hizmet tanıtımı, ön çalışma, proje çalışması ve iş görüşmeleri dahil olmak üzere birbirleri hakkında öğrendikleri/öğrenecekleri özel bilgi, belge, tasarımlar, özellikler, müşteri listeleri, finansal bilgi, know-how, fiyatlama, hizmet ve teknik kayıtları, müşterilerinin veya tedarikçilerinin detayları, çalıştırdığı kişilere ilişkin bilgi, mevcut veya planlanan ürünler, bilgisayar programları, kaynak kodları, gömülü yazılım ve bunların her türlü kopyalarını işbu Sözleşme kapsamında 'Gizli Bilgi' olarak kabul ederler.

(2) Taraflar, bu Protokol ile ilgili ve/veya Protokol'ün ifası dolayısıyla öğrendiği/öğreneceği, üçüncü kişilerce yasal yollarla bilinenler dışındaki, tüm bilgileri gizli bilgi olarak kabul ettiğini ve bu bilgileri, yasal zorunluluklar hariç karşı tarafın yazılı izni olmadan, üçüncü kişilere vermeyeceğini, açıklamayacağını, kamuya duyurmayacağını veya bu şekilde sonuçlanacak davranışlardan kaçınacağını, taahhüt eder. İşbu Protokol'ün herhangi bir nedenle sona ermesi hali, bu maddede yer alan yükümlülüklerin sona ermesine sebep olmaz.

(3) Tarafların, birbirleri ile paylaştığı kişisel veriler tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması,

aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem karşı taraf tarafından yapılabilecektir. Taraflar, diğer taraf tarafından verilen hizmetlerin sözleşmenin ve teknolojinin gereklerine uygun şekilde yapılabilmesi, sunulan ürün ve hizmetlerin geliştirilebilmesi adına, paylaşılan kişisel verileri 6698 sayılı “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak diğer taraf tarafından işleneceğine açık rıza gösterdiğini bu bağlamda kişisel veri sahiplerinden mevzuat gereği tüm izinlerin alındığını kabul ve beyan eder.

## **Protokolün Süresi**

### **Madde 8**

(1) İş bu Protokol imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve bu tarihten başlayarak salonun eksiksiz olarak teslim alınmasına kadar devam eder.

## **Protokolün Sona Ermesi ve Feshi**

### **Madde 9**

(1) Taraflardan birinin protokolün bitiş tarihinden en geç 1 (bir) ay önce yazılı başvurusu üzerine ilgili protokol sona erer.

## **Yürütme ve Yürürlük**

### **Madde 10**

(1) Bu Protokol’ü KİD ile *salon tahsisi talep eden kurum ya da kişi* yürütür. Bu Protokol, tarafların yetkililerince imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yukarıdaki hususları teyiden, 10 (on) maddeden ibaret işbu Protokol, Taraflarca tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş ve Taraflar’ın her birinin hazır bulunan gerekli yetkiyi haiz imza yetkilileri veya usulüne uygun olarak atanan temsilcileri tarafından ...../...../20.. tarihinde imza altına alınmış ve yürürlüğe girmiştir.

<i>Salon tahsisi talep eden birim ya da kişi</i>	<b>Atatürk Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü</b>
<b>Nam ve hesabına</b>	<b>Nam ve hesabına</b>