

 TED ÜNİVERSİTESİ	YERLEŞKEYE GİRİŞ - ÇIKIŞ VE OTOPARK KULLANIMI			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-02	04.11.2019	0 / -	1 / 3

YERLEŞKEYE YAYA GİRİŞ - ÇIKIŞLARI

- Yerleşkeye yaya giriş ve çıkışları ile prensipler Rektörlükçe belirlenir ve [“KYS-CZ-01 Tesis Faaliyet Saatleri Çizelgesine”](#) uygun olarak gerçekleştirilir. Bunun dışındaki giriş - çıkış taleplerinin en geç bir gün öncesinden ichizmetler@tedu.edu.tr adresine iletilmesi gerekmektedir.
- Yerleşkeye yaya giriş - çıkışlar sırasında, öğrencilerin TEDUCARD ile turnike sistemini kullanması zorunludur.
- Yerleşkeye yaya giriş - çıkışlar sırasında, üniversite çalışanlarının turnike sistemini kullanması zorunlu değildir ancak TEDUCARD’ları hazır bulundurmaları gerekmektedir.
- Yerleşkeye yaya giriş - çıkışlar sırasında, misafirlerin, ziyarete geldiği personel bilgilendirilecek, personelin uygun görüşü sonrasında ziyaretçinin kimliği alınacak, sisteme kaydı yapılacak ve ziyaretçi kartı verilecektir.
- Yerleşkeye yaya giriş - çıkışlar sırasında, ilgili etkinlik/program/faaliyet öncesinde KYS-LS-04_YerleşkeGirişİzinListesi ile güvenliğe iletilen bilgilere göre kontroller sağlanacaktır. Acil durumlarda 0312 585 00 **585** numaralı telefona bildirim yapılabilir.


YERLEŞKEYE ARAÇ GİRİŞ - ÇIKIŞLARI VE OTOPARK KULLANIMI

- Otopark kullanım hakkı ile ilgili genel prensipler Rektörlük tarafından belirlenir.
- Otopark yerleri Genel Sekreterlikçe belirlenir. Bu alanlar dışında park yapılması yasaktır.
- Üniversite çalışanlarının araçları ile yerleşkeye giriş - çıkışlarında ve otopark kullanılmasında aşağıdaki kurallara uyulması gerekmektedir:
 - o Kullanım sınıfı özelinde akademik ve idari çalışanlar (personel) ile özel izinlere yönelik bir gruplama yapılmıştır. Kullanım dönemleri yıllık veya dönemlidir. Kullanım süreleri 7/24, 5/10, görev saatleri öncesi ve sonrası saatlik, hafta sonu, hafta içi 18:00 sonrası olmak üzere farklı gruplarda tanımlanmıştır. Özel izinlere dair bir açıklama yapılması gerekmektedir. Sticker kullanımı sadece yıllık kullanım izni olan personel için geçerlidir.
 - o Akademik / İdari Çalışan (Personel) – Yıllık – 7/24 kullanım süresi hakkı: Rektörlükçe belirlenen prensipler çerçevesinde yıllık otopark kullanım hakkı verilen çalışanlara bu hakları konusunda bilgilendirme yapılır ve kullanım durumlarına yönelik talepleri alınır. Alınan talepler “KYS-LS-02- Yıllık Otopark

 TED ÜNİVERSİTESİ	YERLEŞKEYE GİRİŞ - ÇIKIŞ VE OTOPARK KULLANIMI			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-02	04.11.2019	0 / -	2 / 3

Kullanımı İzin Listesi”ne eklenir, liste Genel Sekreterlikçe onaylanır. Bu listede yer alan çalışanların araçlarına sticker takılır ve giriş-çıkış ve otopark kullanımları sağlanır.

- Akademik / İdari Çalışan (Personel) - Hafta içi 18:00 sonrası ve hafta sonu günlerinde otopark kullanımı hakkı: Buna ilişkin yıllık taleplerin, talep sahibinin bağlı olduğu birimin akademik ve idari yöneticileri tarafından akademik dönem başında ichizmetler@tedu.edu.tr adresine iletilmesi gerekmektedir. Alınan talepler “KYS-LS-02- Yıllık Otopark Kullanımı İzin Listesi”ne eklenir, liste Genel Sekreterlikçe onaylanır. Bu bilgiler ışığında araçların giriş-çıkış ve otopark kullanımları sağlanır.
- Özel İzin: Özel giriş iznine tabi olacak araçlar Rektörlükçe belirlenen prensipler çerçevesinde Genel Sekreterlikçe belirlenir ve “KYS-LS-02- Yıllık Otopark Kullanımı İzin Listesi”ne eklenerek araçların giriş-çıkış ve otopark kullanımları sağlanır.
- Kısa süreli kullanım hakkı:
 - Genel Sekreterlik tarafından özel durum olarak kabul edilebilecek nedenlerle ortaya çıkan 10 günü aşmayacak kısa süreli kullanım hakları: Bu talepler Genel Sekreterlikçe değerlendirilir. Talepler gensek@tedu.edu.tr adresine iletilir. Özel durumun niteliği ve açık otopark alanının doluluk oranına bakılarak kısa süreli kullanım hakkı verilebilir. İzin verilmesi durumunda araç plakası ve kullanıcı bilgisi “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir.
 - Günlük kullanım hakkı: Bu talepler en geç bir gün öncesinden ichizmetler@tedu.edu.tr adresine iletilir. Özel durumun niteliği ve otopark alanının doluluk oranına bakılarak kısa süreli kullanım hakkı verilebilir. Bu tip kullanımın yıllık kullanım süresi 10 günü aşamaz. İzin verilmesi durumunda araç plakası ve kullanıcı bilgisi “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir.
- Etkinlik kapsamında gelen araçlar: Araçların plaka ve kullanıcı bilgisi KYS-FR-04 Genel Sekreterlik Hizmet Talep Formunda belirtilmiş olması kaydı ile giriş-çıkış yapılabilir ve otopark kullanılabilir. Bu durumda araç plakası ve kullanıcı bilgisi “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir.

 TED ÜNİVERSİTESİ	YERLEŞKEYE GİRİŞ - ÇIKIŞ VE OTOPARK KULLANIMI			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-02	04.11.2019	0 / -	3 / 3

- Misafir Araçları: Üst Yönetim, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe gelecek özel ziyaretçilerin araç plakası ilgili sekreterlik tarafından 0312 585 00 **585** numaralı telefona bildirilir. Bu bilgiler “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir.
- Malzeme, Teçhizat ve Demirbaşların Giriş ve Çıkışları;
 - o Girişler: Yerleşke dışından malzeme teçhizat ve demirbaş getiren ziyaretçi ve araç plaka bilgisi ichizmetler@edu.edu.tr adresine iletilir. İzin verilmesi durumunda araç plakası ve kullanıcı bilgisi “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir. Acil durumlarda 0312 585 00 **585** numaralı telefona bildirim yapılabilir. Üniversiteye ait malzeme, teçhizat ve demirbaşlar, Genel Sekreterlikçe belirlenen alanlarda araçlardan indirilir. İndirme, taşıma işleri ilgili kişinin gözetiminde İç Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir.
 - o Çıkışlar: Yerleşke dışına çıkarılacak teçhizat ve demirbaş çıkarılması talebi “[KYS-FR-09 Teçhizat Çıkış Formu](#)” kullanılarak ichizmetler@edu.edu.tr adresine iletilir. Günlük malzeme çıkışları: Bu çıkışlar 0312 585 00 **585** numaralı telefona bildirilir. Bu durumlarda “[KYS-FR-08 Günlük Malzeme Çıkış Formu](#)” kullanılarak Genel Sekreterlikçe belirlenen alanlarda yükleme ve taşıma işleri ilgili kişinin gözetiminde İç Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir. İzin verilmesi durumunda araç plakası ve kullanıcı bilgisi “KYS-LS-03- Kısa Süreli Araç İzin Listesi”ne eklenir.
- Araç park yerlerinin kısıtlı olması nedeni ile öğrencilerin otopark kullanım hakkı bulunmamaktadır. Ancak iki tekerli araçlara yönelik talepler açık otoparktaki olanaklar dahilinde karşılanabilir.
- Gerek görülen durumlarda bagaj kontrolü yapılabilir.
- Araçlar üç günden uzun sürede otoparkta bırakılamaz.