**DERSLİK VE STÜDYO KULLANIM PROSEDÜRÜ**

1. **AMAÇ**

Dersliklerin ve stüdyoların azami verimi sağlayacak şekilde kullanılmasını hedefler.

1. **KAPSAM**

Fakültedeki derslikler, stüdyolar ve gerçekleştirilen tüm uygulamalar.

1. **SORUMLULAR**

-Birim Yöneticileri

-Öğretim Elemanları

-İdari Personel

-Öğrenciler

1. **TERİMLER VE TANIMLAR**
2. **UYGULAMA (PROSEDÜR DETAYI)**

-Derslikler, ilgili öğretim elemanınca fakülte sekreterliği bilgisi dahilinde kullanıma açılır ve kullanım sonunda kilitlenerek anahtar bölüm sekreterliğine teslime dilir.

-Dersliklerde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. araç gereç azami dikkatle kullanılır; kullanım sonunda düzgün şekilde kapatılması sağlanır.

-Derslikleri kullanan öğretim elemanlarınca, derslilere ilişkin sorunlar ilgililere zamanında bildirilir.

-Dersler sırasında karşılaşılan veya ortaya çıkan araç gereç arızaları için öğrenci ve öğretim elemanı tarafında Arıza Cihaz Bildirim Formu doldurularak birim yöneticilerine ulaştırılır.

-Derslikler, öğretim elamanının gerekli görmesi halinde normal ders saatleri dışında önceden belirlenerek ilan edilen gün ve saatlerde bir görevli nezaretinde öğrencilerin kullanımına açar.

-Stüdyoyu kullanan öğretim elemanları ve öğrenciler kullanım talimatına uyarlar.

-Stüdyo kullanımında azami temizlik ve düzen gösterilir yiyecek ve içecek maddeleri ile stüdyoya girilmez, kullanım sonrası oluşabilecek atık maddeler stüdyoda bırakılmaz.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**Fotoğraf stüdyosu kullanım talimatı**

**Resim stüdyosu kullanım talimatı**

**Heykel stüdyosu kullanım talimatı**