

	T.C. KOCASINAN KAYMAKAMLIĞI Mehmet Alçı İlkokulu	İlk Yayın Tarihi	19/09/2023
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
	ÇOK AMAÇLI SALON KULLANIM TALİMATI	Doküman No	TL.037
		Sayfa No	1/1

1. Çok Amaçlı Salon hangi amaçla-niçin ve hangi gün-saatler arasında kullanılacaksa önceden Okul Müdüründen **REZERVE** ettirilmesi gerekir.
2. Salon, kullanacak şubeye Giriş Kat Hizmetlisi Hasan Toprak tarafından **TEMİZ VE DÜZENLİ** olarak teslim edilir. **Yine temiz ve düzenli bir şekilde teslim alınır.**
3. Ses cihazı ve projeksiyon ve perdesi kullanılacaksa üçlü prizden **POWER** tuşuna basılarak tüm cihazlar **AÇIK-ÇALIŞIR** duruma getirilir.
4. Camlı-kilitli kabin içindeki cihazın ayarları ile oynanmaz. Ses artırma eksiltme vb. ayarlar bilgisayardan yapılır. Elektrik kesintisi vb. acil durumlarda salondaki diğer yedek şarjlı hoparlör kullanılır.
5. Salonun havalandırılması için belirlenen 2 pencere açılabilir, **KLİMA** çalıştırılacaksa masanın gözündeki kumanda kullanılır.
6. Salondaki masalar için masa örtüsü kullanılacaksa 1. Kat görevlisi çalışandan temiz – ütülü teslim alınır ve **etkinlikte kullanılan masa örtüleri 1. kat görevlisine temiz - ütülü olarak en geç ertesi gün teslim edilir.**
7. Etkinlik bittiğinde yine masa üzerindeki üçlü prizden **POWER** tuşuna basılarak tüm cihazlar **KAPALI** duruma getirilir.
8. Program-etkinlik vb. sonunda unutulmuş eşyalar kontrol edilir, **tüm lambalar ve pencereler kapatılır.**

Hazırlayan EYS Ekibi	Kontrol Eden EYS Temsilcisi	Onaylayan EYS Yöneticisi
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------