|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C.TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KONFERANS SALONU TAHSİS FORMU |
| Tahsis Talep Eden |  | Etkinlik Tarihi |  |
| Sorumlu |  | Etkinlik Saatleri |  |
| Telefon |  | Katılımcı Sayısı |  |
| Etkinlik Türü |  | Konuşmacılar |  |
| Konusu |  |
| Etkinlik İçin Özel Notlar |  |
| Salonu Talep Eden Adı Soyadı, İmza | UYGUNDURYüksekokul SekreteriTarih: ..…../ ../20…… |

**KONFERANS SALONU’NUN KULLANIMINA İLİŞKİN GENEL KURALLAR**

1. Konferans Salonu (130 kişilik), bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlerin kullanımına açıktır.
2. Etkinlik için konferans salonundan faydalanmak isteyen Fakülteler ve Öğrenci Kulüpleri hafta içi

Yüksekokulumuzun onay verdiği tarihte ancak mesai saatleri içinde saat 16:00’ya kadar etkinlik yapabilir. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde salon kullanıma kapalıdır.

1. Konferans Salonunu kullanabilmek için, öncelikle Konferans Salonu Tahsis Formunun onaylanmış olması gerekmektedir.
2. Konferans Salonu Tahsis Formu, etkinlik tarihinden en az 1 hafta önce doldurulup onaylatılmalıdır.
3. Konferans Salonun Tahsisi onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda Konferans Salonu Sorumlusuna bildirilmesi gerekmektedir.
4. Konferans Salonu Sorumlusu Tahsis Formlarına onay vermediği takdirde salon hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
5. Etkinlik için prova yapılacaksa salon sadece bir kereye mahsus tahsis edilecektir.
6. Salon demirbaş malzemeleri Yüksekokul Sekreterinin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz.
7. Salona verilen zarardan etkinliği yapan birim/kuruluş/dernek/kişi veya kişiler sorumlu tutulacaktır.
8. Etkinlik sahibi, salonu başkalarının kullanımına veremez.
9. Konferans Salonunda bulunan elektronik aletleri görevli teknik eleman dışında kimse kullanamaz.
10. Salonun, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz. Branda veya afiş talepleri olduğunda Yüksekokul Sekreterine bildirilmelidir.
11. Konferans Salonuna yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi yasaktır.
* **Etkinliğin içeriğinde kokteyl, ikram vb. olması durumunda, ikramlıkların hazırlanışı ve sunumu etkinliği düzenleyen birimin sorumluluğundadır. Konferans salonu ve sunum alanı bir sonraki etkinlikte kullanıma hazır bir şekilde bırakılmalıdır.**
* **Konferans salonunda bulunan ses ve görüntü sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrolü altında bulunmakta olup, etkinliği düzenleyen birim etkinlik öncesinde Bilgi**

**İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçmesi gerekmektedir.**