|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name des Vereins**: | | | | **Anzahl der Mitglieder:** |
| **Art der Veranstaltung** | Symposium | Seminar | Konferenz | Festival |
| Umfrage | Kinoaufführung | |  |
| …………………………Feier | | Andere …………………………… | |
| Andere ……………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………..………..… | | | |
| **Name der Veranstaltung** |  | | | |
| **Thema der Veranstaltung** | …………………………………………………………………………………………………  .......................................................................................................................................  ....................................................................................................................................... | | | |
| Redner - Teilnehmer: JA NEIN **Falls ja, bitte Name und Daten** | | | | |
| 1. …………………………………………………………………………………………………………….   …………………………………………………………………………………………………………….   1. …………………………………………………………………………………………………………….   …………………………………………………………………………………………………………….   1. …………………………………………………………………………………………………………….   ……………………………………………………………………………………………………………. | | | | |
| \***Datum der Veranstaltung:** **\*Uhrzeit der Veranstaltung:** | | | | |

Wir bitten höflichst um die Genehmigung der unten genannten Veranstaltung

\*Bitte lesen Sie sich die Erläuterungen sorgfältig durch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bezeichnung der Räumlichkeit**  (Saal, Klassenzimmer, Vorhor u.Ä.) | | |  |
| **Antrag für ein Stand**: JA NEIN **Falls ja**   1. Inhalt :………………………………………………………………………………………………….. 2. Ort und Datum : …………………………………………………………………………………………   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | | | |
| **Antrag für Plakat, Poster u.Ä.**  : JA NEIN **Falls ja**  Ort / Datum :……………………………………………………………………………………………………………….  **Bitte ein Muster des Materials an den Antrag anhängen.** | | | |
| Weitere Anfragen oder Informationen zur Veranstaltung : ………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | |
| **Vereinspräsident**  Name, Vorname:  Unterschrift : | **Vereinsberater**  Name, Vorname:  Unterschrift : | **Koordination für gewerbliche Angelegenheiten**  Name, Vorname:  Unterschrift : | |

\*Bitte lesen Sie sich die Erläuterungen sorgfältig durch

**Erläuterungen** (bitte lesen Sie sich folgende Erläuterung vor Antragsstellung genauestens durch)

1 – Falls Datum und Uhrzeit nicht bestimmbar ist, muss unter Datum nur der Monat (Bsp. im Mai 2019) eingetragen werden. Sobald Datum und Uhrzeit feststehen, muss sie der Abteilungsleitung für Gesundheit, Kultur und Sport schriftlich mitgeteilt werden.

2 - Damit die Antragsstellung beim Ausschuss diskutiert werden kann, muss der Antrag spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der Abteilungsleitung für Gesundheit, Kultur und Sport eingereicht werden.

3 – Für das Stattfinden einer Veranstaltung benötigt man die Bestätigung des Beraters und die Entscheidung vom Vorstand und Ausschuss.

4 - **Bei einer Annullierung** muss die Abteilungsleitung für Gesundheit, Kultur und Sport sofort benachrichtigt werden.

5 - Sie dürfen keine Aktivität außerhalb ihrer Verfassung betreiben, sofern diese der Verfassung anderer Vereine unterliegt.

6- Gemeinsame Veranstaltungen erfordern einen unterschriebenen Antrag vom Präsidenten und Berater beider Klubs.

7 - Aktivitäten dürfen keinesfalls die Atmosphäre an der Universität stören und den akademischen Ablauf unterbrechen.

8- Vereine holen sich die Erlaubnis zur ordentlichen Umsetzung und Nutzung von Räumlichkeit bei der zuständigen Einheit.

9 - Vereine benötigen die Erlaubnis vom Rektor, falls sie eine Veranstaltung für berufliche Karriere oder die Universität in Absicht mit beruflicher Karriere dem Arbeitsmarkt vorstellen möchten.

10 - Damit die gewerblichen Angelegenheiten ins Laufen kommen, müssen Veranstaltungen im Bereich der Industrie durch die **Abteilung für Industrie** koordiniert und der Verantwortliche benachrichtigt werden.

11- Vor Anstragsstellung muss für die Nutzung des Konferenzsaals für Fremdsprachen, Klassenzimmer, Labore, Kinosäle u.Ä. muss eine Erlaubnis vom Fakultätssekretariat vorliegen.

12 – Unsere Universität stellt keinen Antrag für Sommerschule oder pädagogische Aktivitäten für das Routinelernen der Studenten, Fragelösung, Themenwiederholung.

13 - In Fällen, die ein Urheberrecht erfordern, müssen die erforderlichen Genehmigungen vom Verein eingeholt werden.

14 - **Plakate** können **nur auf erlaubten Tafeln** aufgehängt werden, wenn sie durch die Einheit und anschließend durch das Ministerium für Gesundheit, Kultur und Sport bestätigt worden sind. Andere Flächen wie Fenster, Wände, Türen, Klassenzimmer, Aufzüge, etc. können nicht plakatiert werden. Damit Plakate akademischer Einheiten aufgehängt werden können, muss die zuständige Einheit beim Sekretariat Antrag stellen. Am Ende der Veranstaltung müssen die Plakate vom Verein eingesammelt werden.

15 - Auf den Plakaten sollen die **Logos der Türkisch-Feutschen Universität und des Vereins** zu sehen sein. Das Logo unserer Universität ist über den Link http://pr.tau.edu.tr/tr/basin-kiti abrufbar.