|  |
| --- |
| Bu talimat Konferans Salonu kullanımına ilişkin hususları içerir.   1. Konferans Salonu, bilimsel toplantılara, sosyal ve kültürel faaliyetlerin kullanımına açıktır. 2. Etkinlik için konferans salonundan faydalanmak isteyen kurum ve kuruluşlar hafta içi izin/onay alındığı tarih ve saatte etkinlik yapabilir. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde salon kullanıma kapalıdır. 3. Salonu kullanabilmek için, öncelikle Konferans Salonu Sorumlusu aranarak rezervasyon yaptırılır ve Birim onayı ile kesinlik kazanır. Onaylanan istek Birim Sekreterine ulaştıktan sonra programa alınır. İlgili birime bilgisi verilir. 4. Konferans Salonu’ndan sorumlu kişi aranmadan Salon İstek Formu doldurulmayacaktır. 5. Salon İstek Formu, etkinlik tarihinden en az 1 hafta önce doldurulup onaylatılmalıdır. 6. Salonun rezervasyonu onaylanıp kesinleştikten sonra herhangi bir değişiklik veya iptal olması durumunda Birim Sekreterine bildirilmesi gerekmektedir. 7. İlgili makam istek formlarına onay vermediği takdirde salon hiçbir etkinliğe açılmayacaktır. 8. Etkinlik için prova yapılacaksa salon sadece bir kereye mahsus tahsis edilecektir. 9. Salon demirbaş malzemeleri Birim Sekreterinin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz. Zorunlu hallerde taşınır kayıt kontrol yetkilisince tutanak tutulması gerekmektedir. 10. Etkinlik sonrası salonun temizliği, etkinlik sahibi birim/kurumun sorumluluğundadır. 11. Sorumluluğunu yerine getirmeyen birim/kuruluş/dernek/kişi veya kişilerin bir sonraki talepleri dikkate alınmayacaktır. 12. Salona verilen zarardan etkinliği yapan birim/kuruluş/dernek/kişi veya kişiler sorumlu tutulacaktır. 13. Etkinlik sahibi, salonu başkalarının kullanımına veremez. 14. Salonun, duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz. 15. Branda veya afiş talepleri olduğunda Birim Sekreterine bildirilmelidir. 16. Konferans Salonuna yiyecek ve içecek getirilmesi, sigara içilmesi yasaktır. 17. Olumsuz davranışlar sergileyen veya malzemelere zarar veren öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” çerçevesince işlem yapılır. |