

Salon Talep Formu

Kurum Dışı Başvurular İçin

Tarih:

Kayıt No:

Talep Eden Birim	:	
Etkinliğin Adı	:	
Etkinlik Tarihi ve Saati	:	Türü:
Etkinliğin Ayrıntıları	:	

Hukuk Fakültesi Salonları

<input type="checkbox"/> Fuaye Alanı	<input type="checkbox"/> Anfi 1 274 Kişi	<input type="checkbox"/> Anfi 2 274 Kişi	<input type="checkbox"/> Anfi 3 274 Kişi	<input type="checkbox"/> Anfi 4 274 Kişi	<input type="checkbox"/> Anfi 5 274 Kişi	<input type="checkbox"/> Konferans Salonu 550 Kişi
--------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Kültür ve Kongre Merkezi Salonları

<input type="checkbox"/> Fuaye Alanı	<input type="checkbox"/> Sergi Alanı	<input type="checkbox"/> Salon 1 661 Kişi	<input type="checkbox"/> Salon 2 165 Kişi	<input type="checkbox"/> Salon 3 175 Kişi	<input type="checkbox"/> Diğer Salon
--------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------

<input type="checkbox"/> 1. Seans [09:00 - 12:00]	<input type="checkbox"/> 2. Seans [14:00 - 17:00]	<input type="checkbox"/> 3. Seans [18:30 - 21:30]
---	---	---

<input type="checkbox"/> Projeksiyon	<input type="checkbox"/> Kürsü	<input type="checkbox"/> Masa	<input type="checkbox"/> Diğer
<input type="checkbox"/> Yaka Mikrofonu	<input type="checkbox"/> Masa Mikrofonu	<input type="checkbox"/> El Mikrofonu	

Ünvan	Adı Soyadı	Cep Telefonu	İş Telefonu	E-Posta

Yukarıda belirttiğim yer ve saatte, belirtilen teknik donanımların ve salonun hazırlanması konusunda gereğini arz/rica ederim.

Tarih:/...../20

Adı Soyadı:

İmza:

Salon Kullanım Sözleşmesi ve Ücret Tarifesi arka sayfadadır.
Bu formu dolduran 'kişi/kurum' arka sayfadaki şartları kabul etmiş sayılır.

Sorumlu Personel

UYGUNDUR

Saadet İSKENDEROĞLU

Salon Kullanım Sözleşmesi

- 1- Kùltür ve Kongre Merkezi, Hukuk Fakùltesi, Mühendislik Fakùltesi, Eğitim Fakùltesi ve İlahiyat Fakùltesi salonları; konferans, kongre, sempozyum, panel gibi etkinliklerin düzenlenmesinde kullanılacaktır.
- 2- Yukarıdaki maddede belirtilen salonların Üniversite birimleri ve Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlar tarafından kullanımı hakkında başvurular Üniversitenin İletişim Koordinatörlüğü (ilko.sakarya.edu.tr) web sayfasında yer alan başvuru formu doldurulduktan sonra yazılı olarak Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü'ne yapılır.
- 3- Kurum içinde başvuru, ön rezervasyon niteliğindedir, formun imzalı nüshasının birime ulaşması ile rezervasyon onaylanır.
- 4- Kurum dışından ön rezervasyon aynı şekilde gerçekleşmekte olup rezervasyon onayı, imzalı formun ve ekinde banka dekontunun teslim edilmesi ile gerçekleşir.
- 5- Sakarya Üniversitesi'nde mevcut salon ücretleri ve yıllık artışlar Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenmekte olup salon görevlilerine, salon ücretleriyle ilgili indirim, erteleme, ek süre talep edilemez.
- 6- Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek ticari veya ticari olmayan etkinliklerin(tiyatro, konser, konferans, söyleşi vb.)içeriği konusunda Kùltür ve Kongre Merkezi yönetimine bilgi verilerek ve Müdürlüğün koordinasyonu dahilinde gerçekleştirilir.
- 7- Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek ticari olan / ticari olmayan etkinliklerde, üniversite yönetiminin belirlediği ve güvenliğin uyguladığı kurallar çerçevesinde hareket edeceklerdir.
- 8- Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek ticari olan / ticari olmayan etkinliklerde kullanılacak mekanlarda hasara yol açabilecek (çivi çakma, duvar delme, duvarlara ve cam yüzeylere yapışkan madde sürme, eşyaların üzerine malzeme koyma vb. gibi) her türlü zarar verecek davranıştan kaçınılacaktır.
- 9- Sakarya Üniversitesi'nde gerçekleştirilecek etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı mekan/salon ve kulislere yiyecek ve içeceklerle girilmesi/ kapalı mekanlarda sigara içilmesi yasaktır. Bu kapsamda davetliler etkinliği yapan kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından, önceden uyarılacaktır.