|  |  |
| --- | --- |
|  | AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  İLETİŞİM FAKÜLTESİ  KONFERANS SALONU KULLANIMI TALEP FORMU |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Genel Bilgiler** | | | |
| Etkinliğin Adı |  | | |
| Talep Eden Fakülte/MYO/Bölüm |  | | |
| Talep Edilen Tarih ve Saatler |  | | |
| Etkinliğin Ayrıntıları |  | | |
| Tahmini Katılımcı Sayısı |  | | |
| **Talep Edilen Malzeme/Cihaz** | | | |
| Laptop |  | Projeksiyon |  |
| Kürsü |  | Ses-Işık Sistemi |  |
| Kürsü Mikrofonu |  | Pointer |  |
| Masa |  | HİT Atölye Organizasyon Desteği |  |
| Masa Mikrofonu |  | HİT Atölye Sunum Desteği |  |
| Sandalye |  | Soru/Cevap için 2 görevli |  |
| İkili Koltuk Oturma Düzeni |  | Soru/Cevap için telsiz el mikrofonu (2) |  |
| Headset Mikrofon (2 adet) |  | Diğer |  |
| El Tipi Telsiz Mikrofon (2 adet) |  |  |  |

Lütfen talep edilenlere E (Evet), edilmeyenlere H (Hayır) harfini kullanınız.

Yukarıda belirttiğim yer ve saatte, talep edilen teknik donanımların ve salonun hazırlanması konusunda gereğini rica ederim.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinliği Talep Eden** | | **Birim Yetkilisi** | |
| Adı Soyadı |  | Teknik Kabul | Erkan ERSAL |
| Görevi |  | Kurum Telefonu |  |
| Kurum Telefonu |  | Tarih |  |
| Cep Telefonu |  | Kayıt No |  |
| Mail Adresi |  | Mail Adresi | ersal@akdeniz.edu.tr |
| İmza |  | İmza |  |

**Salon Kullanım Kuralları**

* İletişim Fakültesi konferans salonu; kongre, sempozyum, panel gibi etkinliklerin düzenlenmesinde kullanılır.
* Konferans salonu kullanımı talep formu etkinlik tarihinden en az 15 gün öncesinde birim yetkilisine iletilmelidir.
* Konferans salonunun kullanımına dair başvurular İletişim Fakültesinin Teknik Kabul yetkilisine başvuru formu doldurularak online veya yazılı olarak yapılır.
* Yapılan başvurular, ön rezervasyon niteliğindedir. Salonun kullanım izni birim yetkilisinin onayı ile kesinleşir ve rezervasyon onaylanır.
* Kurum dışından ön rezervasyon aynı şekilde gerçekleşmekte olup rezervasyon onayı, imzalı formun ve ekinde banka dekontunun teslim edilmesi ile gerçekleşir.
* Konferans salonunda gerçekleştirilen etkinliklerde, üniversite yönetiminin belirlediği ve güvenliğin uyguladığı kurallar çerçevesinde hareket edilmelidir.
* Konferans salonunda gerçekleştirilen etkinliklerde ve kullanılacak mekanlarda hasara yol açabilecek her türlü zarar verecek davranıştan kaçınılmalıdır.
* Konferans salonunda gerçekleştirilen etkinliklerde, etkinliğin yapıldığı mekan, salon ve kulislere yiyecek ve içecekle girilmesi, kapalı mekanlarda sigara içilmesi yasaktır.
* Adına tahsis yapılan kullanıcı, bu hakkını başka kişi veya kuruluşa devredemez.
* Etkinlik günü, etkinliği gerçekleştirecek olan kurum/kişi ve katılımcıların beraberinde getireceği eşyaların kaybolmasından ve tahribe uğramasından İletişim Fakültesi sorumlu değildir, sorumluluk etkinliği gerçekleştirene aittir.
* Salonların; duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir şey yapıştırılamaz ve çakılamaz.
* Salon tahsisi yapılan kişi ve kuruluşlar izin aldıkları faaliyetin kapsamı dışında herhangi bir faaliyet ve gösteride bulunamazlar.
* Programda yapılacak değişiklik için en az üç gün önce Birim Yetkilisine bilgi verilmeli ve değişiklik konusunda onay alınmalıdır.
* Konferans salonunu kullanan herkes iş bu talimatnamedeki hususları kabul ettiğini beyan eder.