

SERGI SALONU KULLANIM KURALLARI

1. Sergi salonunu kullanabilmek için, etkinliğin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na yazı ile talepte bulunulacak, talepler Başkanlık tarafından salonun uygunluğuna göre değerlendirilip bağlı bulunulan Rektör Yardımcısının onayı ile ilgililere bildirilecektir.
2. Yazılı olarak yapılmayan talepler için salon tahsisi yapılmayacaktır.
3. Yazılı onay verilmediği sürece salonlar hiçbir etkinliğe açılmayacaktır.
4. Önceden planlanan ve tahsis edilen salonun daha sonra ortaya çıkabilecek Rektörlük Makamının uhdesinde bir etkinlik için kullanılması gerektiği durumunda öncelik, Rektörlük Makamının etkinliğine verilecektir.
5. Salonun ve salona ait alanların duvar, kapı, tavan ve pencerelerine hiçbir afiş, bildiri vb. yapıştırılamaz. Söz konusu materyaller Daire Başkanlığı personeli tarafından gösterilen panolara asılacaktır. Sergilenecek eserler aparatlar vasıtasıyla duvarlara asılacaktır. Eser sahiplerinin isimleri duvarlara yapıştırılmayacaktır.
6. Salon demirbaş malzemeleri salondan sorumlu personelin bilgisi olmadan salon dışına çıkarılamaz.
7. Etkinlik sahibi salonu başkalarının kullanıma veremez.
8. Salona verilen zarardan etkinlik yapan kurum/birim/kişi sorumludur. Bu kurum/birim/kişiler oluşan zararları ödeme yükümlülüğünü kabul etmiş sayılır.
9. Etkinliklerden en az bir gün önce etkinliği yapacak kurum/birim/kişi salonun düzenlemesini yapacaktır.
10. Etkinliğin programı, düzeni ve sorumlu kişinin iletişim bilgileri talep yazısında belirtilecektir.
11. Etkinliklerde ikram yapılacaksa kurum/birim/kişi kendi imkânları ile sağlayacak ya da Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan talep edilecektir.
12. Etkinlik sonrası salon alındığı gibi düzenli ve hasarsız bir şekilde teslim edilir.
13. Salon kiralama ücretleri Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenecek olup, kira bedeli ilgili hesaba yatırıldıktan sonra salon tahsisi yapılacaktır.