

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**KONFERANS VE TOPLANTI SALONLARI, SERGİ VE ETKİNLİK ALANLARI**  
**KULLANIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversite yerleşkelerinde yer alan konferans ve toplantı salonları, sergi ve etkinlik alanları, kongre ve kültür merkezleri, amfiteyatro vb. alanların Üniversite birimleri, akademisyenler, idari personel, öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, konser, sergi, fuar ve benzeri organizasyonlar amacıyla kullanılması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Üniversite yerleşkelerinde yer alan konferans ve toplantı salonları, sergi ve etkinlik alanları, kongre ve kültür merkezleri, amfiteyatro vb. alanlarda Üniversite birimleri, akademisyenler, idari personel, öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, konser, sergi, fuar ve benzeri organizasyonların düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47'nci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
  - b) Rektörlük: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - c) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
  - d) Daire Başkanı: Tarsus Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
  - e) Birimler: Akademik ve İdari Birimleri,
  - f) Öğrenci: Tarsus Üniversitesinde öğrenim gören öğrencileri,
  - g) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
  - ğ) Yönetim Kurulu: Tarsus Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - h) Yönerge: Tarsus Üniversitesi Konferans ve Toplantı Salonları, Sergi ve Etkinlik Alanları Kullanım Yönergesini,
  - ı) Öğrenci Toplulukları: Tarsus Üniversitesi öğrencilerinin öğrenimleri boyunca bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. alanlarda etkinliklerde bulunmak üzere kurdukları grupları,
  - i) Etkinlik Alanı: Üniversite yerleşkeleri içerisinde yer alan açık veya kapalı sergi alanı, toplantı salonu, amfiteyatro vb. Üniversite yönetimi tarafından etkinlik alanı olarak tanımlanan yerleri,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Genel esaslar

**MADDE 5 –** (1) Üniversite birimlerince tahsisi yapılan ilgili salon ve alanlardaki etkinlikler yasalarda tanımlı mesai saatleri içerisinde ve Rektörlüğün uygun gördüğü saatler arasında gerçekleştirilir. Resmi tatil günlerinde de etkinlik yapılabilir. Üniversite birimlerindeki akademisyenler, idari personel ve öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerde, akademisyen, idari personel ve öğrencilerin bağlı oldukları üniversite birimlerinden izin almaları gerekmektedir.

(2) Etkinlikler için kendilerine tahsis edilen salonları ve etkinlik alanlarını kullananlar, Üniversite birimleri tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadırlar.

(3) Gerçekleştirilecek etkinliklerde yapılacak her türlü faaliyetler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir. Etkinlikler sırasında Ülkemizde yürürlükte bulunan mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunulamaz. Etkinlikler kapsamında dil, din, ırk, mezhep, felsefi düşünce ve cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılamaz. Etkinlik; kamu düzenini bozucu nitelikte olamaz, şiddet hareketlerine yol açıcı, göz yumucu, özendirici veya destekleyici unsurlar içeremez, yasadışı veya kınanacak davranışlar cesaretlendirilemez. Siyasi parti propagandası yapılamaz.

(4) Etkinlik kapsamında tütün ve tütün mamulleri ile alkol içeren içecek firmalarının isim ya da logoları bulundurulamaz.

(5) Yapılacak etkinlik; Valilik, Emniyet Müdürlüğü veya ilgili kurum ve kuruluştan izin alınması gereken bir etkinlik ise; etkinliği yapan, ilgili kuruluştan izin almakla yükümlüdür. Bu konudaki yaptırımlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

(6) Kullanımına izin verilen salon ve alanlarda yapılan etkinlikler ile ilgili her türlü sorumluluk kullanım hakkı verilen kişi ya da kuruluşa aittir.

(7) Etkinliği düzenleyenler 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(8) Etkinlik sunumunu yapacak kişiler, üniversite ortamına ve katıldıkları takdirde protokolün varlığına uygun kıyafet, tavır ve söylem biçimine sahip olmak zorundadır. Bu durumun uygunluğundan etkinlik düzenleyicileri sorumludur.

(9) Etkinliğe katılan protokolün karşılanması, ağırlanması ve ikramlarından, Üniversite denetiminde olmak koşuluyla etkinlik düzenleyicisi (gerçek / tüzel) kişiler sorumludur.

(10) Etkinliğin yapılacağı salon ve alanlardaki teknik işleyişe, görevli harici kimse müdahale edemez. Aksi durumda oluşabilecek arıza veya hasardan etkinliği gerçekleştiren organizasyon sorumludur.

(11) İzin verilen etkinliklerin güvenlik kontrol ve denetimi Üniversite Koruma ve Güvenlik personeli tarafından sağlanır. Etkinliği düzenleyenler etkinlik süresince Koruma ve Güvenlik Personelinin talimatlarına uymak zorundadır. İlave güvenlik tedbiri gerektiren konser ve benzeri etkinliklerde ilave güvenlik görevlilerini, etkinliği düzenleyen özel veya tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları tarafından karşılanır. Bu güvenlik görevlileri, Tarsus Üniversitesi personeli ile koordineli çalışmak zorundadır.

(12) Etkinliğin yapılacağı salon ve alanlarda izinsiz gelir getirici satış yapılamaz veya herhangi bir ticari faaliyette bulunulamaz.

(13) Etkinlik programı ile ilgili asılacak afiş, kırlangıç vb. tüm materyallerin, sponsorların açacağı ve dağıtacağı ürün ve malzemelerin tanıtım veya dağıtımını için Daire Başkanlığından veya ilgili akademik ve idari birimden izin alınmalı ve tanıtım materyalleri uygun görülecek yerlere asılmalıdır.

(14) Etkinlik teknik akışı ve etkinlikte kullanılacak sunum, video, müzik vb. dijital içerikler, içeriğin sayısı ve durumuna göre etkinlikten en az bir gün önce teknik sorumlusuna teslim edilmeli ve prova yapılmalıdır.

(15) Başvuruyu yapan etkinlik sahibi salon/etkinlik alanı talep yazısını kullanılacak etkinlik alanının bağlı olduğu birime göndermekle yukarıdaki şartları kabul etmiş sayılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilmesi

#### Başvurular

**MADDE 6 –** (1) Etkinliğin yapılmak istendiği salonlar ve etkinlik alanları resmi yazı veya ilgili birimin web sayfasında bulunan dilekçe veya salon/etkinlik alanı tahsis talep formu ile talep edilir.

(2) Üniversite içi birimler, akademik ve idari personel, öğrenci toplulukları, Üniversite dışı, özel ve tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları; sempozyum, kongre, konferans, seminer, panel, toplantı, konser, sergi, fuar ve benzeri organizasyonlar için tahsisini talep ettikleri Rektörlüğe bağlı salon ve etkinlik alanlarının tahsisini Daire Başkanlığından, diğer akademik ve idari birimlere bağlı salon ve etkinlik alanlarının tahsisini ise ilgili akademik veya idari birimden etkinlikten en az on beş gün önce talep edebilirler. Daire Başkanlığı veya ilgili akademik veya idari birim başvuruyu incelemesi sonrasında başvuru sırası ve uygunluk durumu göz önünde bulundurularak salon veya etkinlik alanı tahsis durumunu ve sonucunu başvuru sahibine resmi yazı ile bildirir. Üniversite dışı özel ve tüzel kişilere, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarına Daire Başkanlığı dışında akademik ve idari birimler tarafından yapılan tahsis işlemleri ile ilgili ayrıca Daire Başkanlığına da bilgi verilir.

(3) Etkinlik salonu ve alanlarına yönelik kullanım istek ve talep yazılarına/dilekçelerine/formlarına etkinlik programı bilgileri, afiş, içerik, tanıtım broşürleri ile etkinlik sırasında dağıtılacak her türlü materyallerin birer örneğinin, etkinlikte yer alacak konuşmacı, katılımcı, görevli ve varsa sponsor listesi, tanıtım yapılacaksa tanıtım yapılacak ürünlerin listesinin eklenmesi zorunludur.

#### Başvuruların değerlendirilmesi

**MADDE 7 –** (1) Üniversite yerleşkelerinde bulunan salonların ve etkinlik alanlarının kullanılmasına yönelik Üniversite içi ve dışından gelecek tahsis taleplerini değerlendirme ve tahsis işlemi; Rektörlüğe bağlı salonlarda ve etkinlik alanlarında İlgili Rektör Yardımcısının, diğer akademik ve idari birimlere bağlı salonlarda ve etkinlik alanlarında ise ilgili akademik ve idari birim amirinin onayı ile yerine getirilir.

(2) Uygun görülen tahsis talepleri resmi yazı ile başvuru sahibine bildirilir.

(3) Etkinliğin süresi, içeriği, mekanın durumu, vb. nedenlerle uygun bulunmayan tahsis başvurularına ilişkin, talebinin uygun görülmediğine dair resmi yazı ile başvuru sahibine bilgi verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Ücretlendirme**

**MADDE 8** – (1) Üniversite birimleri, Üniversite ile iş birliği içerisinde bulunan kamu kurumları, akademisyenler, idari personel, öğrenciler ve öğrenci toplulukları, yapacak oldukları kurumsal faaliyetlerde tahsisini istedikleri salonlar ve etkinlik alanları için kira bedeli ödemezler. Ancak sempozyum, konferans, panel, seminer, sahne sanatları, yarışma programları, münazara programları vb. etkinliklerde, bilet satılması, kayıt ve katılım ücreti alınması veya uygun sponsor desteği bulunması gibi etkinliklerden gelir getirici uygulamaların yapılması halinde salonlar ve etkinlik alanları tahsisi nedeniyle ücret alınır.

(2) Milli, manevi, ahlaki ve kültürel değerlerimiz doğrultusunda yapılacak etkinlikler için Rektörlük Makamının Onayı alındıktan sonra ilgili salon ve alanlar ücretsiz tahsis edilebilir.

#### **Ücretlendirmeye dair diğer hükümler**

**MADDE 9** – (1) Özel ve tüzel kişilere, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarına salonların ve etkinlik alanlarının tahsisi, salonların ve etkinlik alanlarının kiralama ücretlerinin ve varsa diğer giderlerin ödenmesi durumunda gerçekleştirilir.

(2) Salonların ve etkinlik alanlarının kiralama ücretleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her yılın başında belirlenir ve Başkanlıkca İnternet ortamında duyurulur.

(3) Salonların ve etkinlik alanlarının kiralama ücretleri, Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına etkinlik tarihinden en geç beş gün öncesine kadar ödenir. Ödeme belgesinin bir kopyası etkinlik alanının bağlı olduğu birime teslim edilerek tahsis sözleşmesi imzalanır.

(4) Konser, tiyatro ve benzeri etkinliklerde, etkinlik saati öncesinde prova talep edilmesi halinde, ilgili salon veya alan uygunsa ve idarece uygun görülürse bir gün öncesindeki veya idarece uygun görülecek tarih ve saatte yapılacak provalar ücretsiz yapılır. Bunların dışında farklı bir günde talep edilecek provalarda ise normal kiralama ücretleri ödenir.

(5) Etkinliklerin yapılacağı salon ve alanların kullanım saatleri; öğlenden önce (09.00-12.00), öğlenden sonra (13.30-17.00), akşam (19.00-22.00) olacak şekilde salonların tahsisi yapılır. Cumartesi ve Pazar günleri ile resmi tatil günlerinde yapılacak etkinliklerde de salonların kullanım saatleri aynıdır. Üniversite yönetim kurulu salon ve alanların kullanım saatlerinde değişiklik yapmaya yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mekân Teslimi, Tahsisin İptali ve Ertelenmesi**

#### **Mekan teslimi**

**MADDE 10** – (1) Etkinliğin yapılacağı mekan etkinlik sahibine temiz ve etkinliğe hazır halde verilir. Etkinlik bittikten sonra mekânın temizliği, fiziksel koşulları, teknik donanımı kontrol edilerek herhangi bir sorun yoksa teslim alınır. Bir aksaklık ya da arıza söz konusuysa tutanak altına alınır ve etkinlik sahibinin gidermesi için kendisine bir yazı ile bildirilir.

### **Mekân tahsisinin iptali**

**MADDE 11 –** (1) Mekân tahsis ücretinin ödenmemesi, ödenmiş olmakla birlikte ilgili dekontun ilgili birime ibraz edilmemesi; verilen izin şartlarına aykırı bir durumun tespit edilmesi; Yönergede yer alan temel ilkelerin ihlali durumlarında mekân tahsisi iptal edilir.

(2) Etkinliği düzenleyen gerçek ya da tüzel kişi etkinlikten en az beş gün öncesine kadar Daire Başkanlığına veya ilgili akademik veya idari birime yazılı olarak bildirmek suretiyle etkinliğin iptal edilmesini ve ödedikleri ücretin iade edilmesini talep edebilir. Bu durumda peşin ödenen kiralama bedeli etkinlik alanının bağlı olduğu akademik veya idari birim tarafından uygun görülmesi halinde iade edilir. Aksi takdirde gelir kaydedilir.

(3) Üniversite herhangi bir gerekçe göstermeksizin etkinliği tek taraflı olarak iptal etme hakkına sahiptir.

### **Erteleme**

**MADDE 12 –** (1) Etkinliği düzenleyen gerçek ya da tüzel kişi etkinlikten beş gün öncesine kadar ilgili birime yazılı bildirmek şartıyla etkinliği erteleme talebinde bulunabilir.

(2) Salonun veya etkinlik alanının uygunluğu ve teknik personel durumu vb. hususlar göz önünde bulundurularak erteleme talebi; Rektörlüğe bağlı salonlarda ve etkinlik alanlarında Daire Başkanlığı, diğer akademik ve idari birimlere bağlı salonlarda ve etkinlik alanlarında ise salonun veya etkinlik alanının bağlı bulunduğu akademik veya idari birim tarafından değerlendirilerek başvuru sahibine resmi yazı ile bilgi verilir.

(3) Üniversite herhangi bir gerekçe göstermeksizin yapılacak etkinlikleri tek taraflı olarak erteleme hakkına sahiptir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 13-** (1) Üniversite yerleşkesindeki salonlarda, etkinlik alanlarında düzenlenecek etkinlikler için afiş, program ve davetiye basımı, etkinliği düzenleyen kişi veya kuruma aittir. Tüm etkinliklerde Üniversite tarafından uygun görülen ve mühürlenerek asılmasına onay verilen görsel malzeme sadece Rektörlük tarafından belirtilen yerlere belirli süreler için asılabilir.

(2) Planlanan etkinliğe ilişkin tahsisi yapılan salon veya etkinlik alanlarına getirilecek olan her türlü malzeme, araç ve gerecin paketlenmesi, nakliyesi, taşınması, yerleştirilmesi ve sigortası etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişilerin sorumluluğundadır.

(3) Salonların ve etkinlik alanlarının kullanımı sırasında Üniversite demirbaş malzemelerine, salon ve alanların eklentileri dahil çevreye veya binalara zarar verilmesi durumunda sorumluluk etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişilere aittir. Bu kurum ve/veya kişiler oluşan zararları ödeme yükümlülüğünü kabul etmiş sayılırlar.

(4) Görsel-işitsel sistemler ve aydınlatma araç-gereçleri Üniversitenin yetkili birimi tarafından sağlanır. Bu bakımdan planlanan etkinlikte gerekli olacak teknik donanımın mevcudiyeti hakkında sözleşme öncesi bilgi alınmalıdır. Üniversite bünyesinde olmayan teknik malzemeler, etkinliği düzenleyen kurum ve/veya kişiler tarafından sağlanır.

### **Sözleşme**

**MADDE 14-** (1) Yönergede yer alan ilkeler, Üniversite tarafından hazırlanan tip tahsis sözleşmesinin taraflar arasında imzalanması ile kayıt altına alınır. Üniversite içi birimler, akademik ve idari personel, öğrenci toplulukları ile Üniversite arasında tahsis sözleşmesi imzalanmasına gerek yoktur. Tahsis sözleşmesi Üniversite ile Üniversite dışındaki özel ve tüzel kişiler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanır. Bu yönergede belirtilen kuralların ihlallerinde Üniversite sözleşmeyi tek taraflı olarak değiştirme ve feshetme hakkına sahiptir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
19.12.2024	2024-10/98

**Ekler :** Salon/Etkinlik Alanı Tahsis Sözleşmesi (EK-1)



**T.C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**SALON/ETKİNLİK ALANI TAHSİS SÖZLEŞMESİ**

**TANIMLAR**

<b>İş Tanımı</b>	: Salon/Etkinlik Alanı Tahsisi
<b>Tahsis Eden (İdare)</b>	: Tarsus Üniversitesi
<b>Tahsis Edilen (Kullanıcı)</b>	:
<b>Adı-Soyadı, Adresi, Tlf.</b>	:
<b>Salon/Etkinlik Alanı Adı</b>	:
<b>Tahsis Bedeli</b>	:
<b>Tahsis Tarihi / Tarihleri</b>	:
<b>Tahsis Saatleri</b>	:

**GENEL KOŞULLAR**

- İdare, kullanıcılara tahsis edilen salonları/etkinlik alanlarını standart ses düzeni, görüntü aktarımı ve kullanılabilir bir düzende teslim eder.
- Kullanıcı, salonlarda/etkinlik alanlarında herhangi bir değişiklik yapılmayacağını taahhüt eder.
- Etkinlikler için ihtiyaç duyulacak standart dışı ses ve sunum cihazları ile diğer donanım veya teknik personel Kullanıcı tarafından temin edilir. Kullanıcı tarafından temin edilen cihaz ve donanımlarda meydana gelebilecek arızalarda idarenin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- Salonu/etkinlik alanını kiralayan özel ya da tüzel kişiler faaliyet esnasında salonda/etkinlik alanında çalıştıracağı görevlilerin listesini etkinlik tarihinden en az iki gün önceden Daire Başkanlığına veya ilgili akademik veya idari birime vermek zorundadır. Görevli kişiler çalışma kurallarına uymak zorunda olup alkollü olanlara kesinlikle görev yaptırılmayacaktır.
- Salon/etkinlik alanı kiralama usulüyle düzenlenen etkinliklerde dışarıdan yiyecek ve içecek ikramlarında tüm sorumluluk Kullanıcıda olup Tarsus Üniversitesi personelinin destek veya yardım sağlamaz.
- Düzenlenecek konser, tiyatro benzeri etkinliklerde, mekân kapasitesinin %5'i Tarsus Üniversitesi Rektörlüğüne ücretsiz olarak ayrılır.

7. İdare; acil ihtiyacı olması halinde, yapılan tahsisat işlemini tek taraflı iptal edilebilir veya salon/etkinlik alanı programına göre etkinlik tarihinin değiştirilmesine izin verebilir. Kullanıcı tahsis işleminin iptali veya tarih değişikliği dolayısı ile tazminat vb. adı altında herhangi bir ücret talep etmeyeceğini kabul ve taahhüt eder.
8. Salonlarda/etkinlik alanlarında yapılacak etkinlikler için resmi makamlardan izin alınması sorumluluğu kullanıcıya ait olup, izin alınan etkinlik dışında herhangi bir faaliyette bulunulmayacağını taahhüt eder.
9. Kullanıcı, etkinliklerde milli ve manevi değerleri rencide edici, yıkıcı, bölücü ve genel ahlak dışı ifade ve davranışların yer almayacağını taahhüt eder.
10. Kullanıcı, salon/etkinlik alanı ve fuaye alanlarında etkinlikle ilgisi olmayan duyuru, pankart, afiş, reklam vb. materyal asılmayacağını ve ticari bir faaliyette bulunulmayacağını; etkinliklerle ilgili materyallerin idarenin uygun göreceği yerlerde ve zarar vermeyecek, iz bırakmayacak şekilde asılacağını taahhüt eder.
11. Kullanıcı, salonlara ve etkinlik alanlarına yiyecek ve içeceklerle girilmeyeceğini, yanıcı, patlayıcı ve parlayıcı özelliği olan malzemelerle gösteri yapılmayacağını ve salonların/etkinlik alanlarının kirlenmesine sebep olabilecek konfeti ve benzeri gösteri materyali atılmayacağını taahhüt eder.
12. Kullanıcı, salonda/etkinlik alanında izin aldıkları etkinlik dışında herhangi bir faaliyette bulunulmayacağını, salonların/etkinlik alanlarının kendileri dışında üçüncü şahısların etkinlikleri için kullanılmayacağını taahhüt eder.
13. Tahsis süresince salon/etkinlik alanı ve fuaye alanları ile buralarda bulunan demirbaş malzemedan kullanıcı sorumlu olup meydana gelebilecek zararları karşılayacağını taahhüt eder.
14. Tahsis nedeniyle kullanıcı tarafından temin edilen cihazlar da dahil olmak üzere, kullanıcı kusuru nedeniyle üçüncü kişilerde meydana gelen/gelebilecek zararlardan kullanıcı sorumlu olup, İdarenin herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. İdare tarafından üçüncü kişilere tazminat vb. adı altında herhangi bir ödeme yapılması halinde Kullanıcı, İdare tarafından bu bedellerin kendisine rücu edilmesini kabul ve taahhüt eder.
15. Salon/etkinlik alanı ve fuaye alanlarının ücretli tahsis bedelleri etkinlik tarihinden en az beş gün önce Üniversitenin aşağıda belirtilen hesabına yatırılarak dekontun bir nüshası Daire Başkanlığına veya ilgili birime teslim edilir. Teslim edilmediği takdirde tahsis işlemi iptal edilir.
16. Kullanıcı etkinlikten vazgeçmesi halinde, etkinlik tarihinden en az beş gün önce idareyi yazılı olarak bilgilendirir. Bu durumda peşin ödenen kiralama bedeli etkinlik alanının bağlı olduğu akademik veya idari birim tarafından uygun görülmesi halinde iade edilir. Aksi takdirde gelir kaydedilir.
17. Etkinlik saati öncesinde prova talep edilmesi halinde, ilgili salon veya alan uygunsa ve idarece uygun görülürse bir gün öncesindeki veya idarece uygun görülecek tarih ve saatte yapılacak provalar ücretsiz yapılır. Bunların dışında farklı bir günde talep edilecek provalarda ise normal kiralama ücretleri ödenir.



18. Salonun/etkinlik alanının tahsis edilmesinden sonra, idareyi zora sokabilecek herhangi bir olumsuzluğun tespit edilmesi veya mücbir sebeplerin oluşması (deprem, yangın, sel ve su baskını, sosyal olaylar, terör olayları, teknik sorunlar vb.) halinde, idare sözleşmeyi tek taraflı olarak fesheder ve tahsis bedelini iade eder. Kullanıcı sözleşmenin feshedilmesinden dolayı tazminat vb. adı altında herhangi bir ücret talep etmeyeceğini kabul ve taahhüt eder.
19. Kullanıcı işbu sözleşmeyi imzalamakla Tarsus Üniversitesi Konferans ve Toplantı Salonları, Sergi ve Etkinlik Alanları Kullanım Yönergesindeki hükümleri kabul etmiş sayılır.
20. Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilafta Tarsus Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**Ödeme:**

Banka Şubesi :

Hesap Adı :

IBAN NO :

**İdare Yetkilisi****Tahsis Edilen Kurum/Kuruluş/Kişi**

Tarih

...../...../20...