**Etkinlik Türü**

Bilimsel faaliyet ☐

Sosyal faaliyet ☐

Konser ☐

Kültürel faaliyet ☐

Prova ☐

**Etkinliğin Adı:** ………………………………………………………………………………

**Etkinliğin Tarihi:** …...…/………/………  **Etkinliğin Saati:** .............. ile .............. arasında

**Prova Tarihi ve Saat Aralığı (Gerekli ise):** ……………………………………………….

\**Prova talepleriniz için* ***Etkinlik Türü*** *başlığı altındaki* ***Prova*** *kutucuğunu* ***mutlaka*** *işaretleyiniz. Provalar birden fazla kez talep edilebilir ve bir gün başına en fazla üç saat sürecek şekilde yazılmalıdır. Lütfen provalarınız için* ***saat aralığını*** *da ayrıca yazınız ve belirttiğiniz saat aralığında salonu kullanmaya özen gösteriniz.*

**Etkinlikten Sorumlu Akademik Danışman:** ………………………………………………....

**Düzenleyeceğiniz etkinliğin içeriği ile ilgili bilgileri aşağıdaki bölmeye yazınız. Etkinlik programında yer alacak kişiler, etkinlik programı, icra edilecek eserler gibi bilgiler bu bölmede açıkça belirtilmelidir. Bu bölmenin boş bırakıldığı başvurular hiçbir şekilde dikkate alınmayacaktır.**

|  |
| --- |
|  |

**DEVLET KONSERVATUVARI KONSER SALONU KULLANMA TALİMATI**

Aşağıda yazılı koşullar yerine getirilmek şartıyla salonu kullandırtma yetkisi Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne aittir.

1. Salon, **yalnızca Etkinlik Türü** başlığı altında belirtilen faaliyetlere açıktır.
2. Üniversite öğrencileri yukarıda belirtilen türden düzenleyecekleri etkinlikler için **etkinlikten sorumlu bir adet** **akademik danışman (akademik personel)** bulundurmak zorundadır. Akademik personeller, kendi adlarına düzenledikleri etkinlikler için akademik danışman kısmına kendi adlarını yazmalıdır. Akademik danışman ayrıca Devlet Konservatuvarı İnternet sitesinde bulunan **Konser Salonu Etkinlik Takvimi** aracılığıyla, etkinlikler ve provalar için istenen tarih ve saatin uygunluğunu kontrol etmelidir (Etkinlik Takvimi için: <https://konservatuvar.omu.edu.tr/tr/etkinlik-arsivi/konser-salonu-etkinlik-takvimi>).
3. Tüm etkinlikler için forma yazılan saat aralığında salonun kullanılmasına özen gösterilmelidir.
4. Düzenleyeceğiniz etkinliğin içeriği ile ilgili bilgileri (etkinlik programında yer alacak kişiler, etkinlik programı, icra edilecek eserler, vb.) birinci sayfadaki bölmeye detaylı olarak yazınız. Bu bölmenin boş bırakıldığı başvurular hiçbir şekilde dikkate alınmayacaktır.
5. Bu formun bir kopyası, akademik danışman tarafından imzalanarak **etkinlik tarihinden** **en az** **on beş gün** **önce** **Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne** teslim edilmelidir.
6. Devlet Konservatuvarı Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Komisyonu tarafından değerlendirilen etkinliğin Konservatuvar Müdürlüğü tarafından onaylanması durumunda; etkinliğin tam adı, tarihi, saati ve varsa afişi, eksiksiz bir şekilde akademik danışman tarafından [**konservatuvar@omu.edu.tr**](mailto:konservatuvar@omu.edu.tr) e-posta adresine en kısa sürede iletilmelidir. Bu bilgiler, Konser Salonu Etkinlik Takvimine işlenecektir.
7. Tarihi kesinleşen etkinliklerle ilgili herhangi bir değişiklik veya iptal söz konusu ise, bu durumun etkinlikten sorumlu akademik danışman tarafından **en az 1 (bir) gün önceden bir dilekçe ile** Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.
8. Etkinliğin akademik danışmanı, etkinlik ve provalar esnasında salondaki demirbaşın göreceği her türlü zarardan sorumludur.

**Tarih**

**……..../….…../……….**

**Etkinlikten Sorumlu Akademik Danışman**

**Adı - Soyadı:**

**İmzası:**

**UYGUNDUR**

**Devlet Konservatuvarı Bilimsel/Sanatsal Etkinlik Komisyonu Başkanı**

**(Bu kısım ilgili komisyon başkanı tarafından doldurulacaktır, boş bırakınız)**

**Adı - Soyadı:**

**İmzası:**

**Devlet Konservatuvarı Müdürü**

**(Bu kısım müdür tarafından doldurulacaktır, boş bırakınız)**

**Adı-Soyadı:**

**İmzası:**