



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

PROF. DR. M. LÜTFÜ ÇAKMAKÇI KÜLTÜR MERKEZİ İÇİN
TALEPTE BULUNULACAK DİĞER KONULAR

	Evet	Hayır
Saygı Duruşu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İstiklal Marşı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barkovizyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slayt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilgisayar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mikrofon(Adet)	Yaka.....	El.....
Masa(Adet)	Salon.....	Fuaye.....
Pano(Adet)	

*Çiçek, plaket, kokteyl, ulaşım, konaklama, yemek, tercüme gibi istekler tahsis isteyen birim ya da kişi tarafından karşılanacaktır.

*Sunucu temini ve sunuş metni hazırlanması etkinliği düzenleyen birim tarafından organize edilecektir.

*Etkinliğin düzenlenmesi istenen tarihten, en az bir ay önce Kültür Şube Müdürlüğü'ne başvurulması gerekmektedir.

*Etkinlik esnasında ya da öncesinde bilgisayara bilgilerin-slaytların yerleştirilmesi ve bilgisayar kullanımından etkinliği düzenleyen birim sorumludur.

*Kültür Merkezinde günde kaç etkinlik yapılabileceğine, salonun durumu, bir gün önceki etkinliğin süresi kullanılacak teknik malzeme ve donanımın elverişli olup olmaması göz önünde bulundurularak Kültür Şube Müdürlüğü'nce karar verilecektir.

* Salon tahsis formunun geçerli olabilmesi için formun ya da formların tahsis isteyen kişi tarafından imzalanması gerekmektedir.

Kaşe- İmza