



## SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

### SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

#### PROF. DR. M. LÜTFÜ ÇAKMAKÇI KÜLTÜR MERKEZİ SALON TAHSİS FORMU

Tahsis İsteyen Topluluk/Birim /Kurum	
Faaliyet Tarihi	
Faaliyet Saati	
Faaliyet Türü ve Konusu	
Prova İsteniyorsa Gün ve Saat (Tiyatro, Konser vb. Sanatsal Faaliyetler İçin)	
Konuk veya Konuşmacının Adı Soyadı Unvanı	
<b>TALEPLER</b>	
Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Barkovizyon	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Bilgisayar	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Mikrofon	Masa Mikrofonu <input type="checkbox"/> Yaka <input type="checkbox"/> El <input type="checkbox"/>
Masa (Adet)	Salon <input type="text"/> Fuaye <input type="text"/>
Etkinlik Sorumlusunun Ad Soyad ve İletişim Bilgileri	

#### ÖNEMLİ NOTLAR

- ✓ Bu Form Sadece Prof. Dr. M. Lütfü Çakmakçı Kültür Merkezi için geçerli olup, diğer konferans salonları için ilgili birimden ön rezervasyon yaptırınız.
- ✓ Mevcutta 1 adet yaka, 2 adet el telsiz mikrofonu bulunmaktadır. Masa mikrofonu ve diğer mikrofon ihtiyaçları için Kültür Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
- ✓ Plaket, kokteyl, ulaşım, konaklama, yemek, tercüme gibi istekler tahsis isteyen ilgili birim tarafından karşılanacaktır.
- ✓ Sunucu temini ve sunuş metni hazırlanması etkinliği düzenleyen birim ya da topluluk tarafından organize edilecektir.
- ✓ Etkinliğin düzenlenmesi istenen tarihten en az bir ay önce Kültür Şube Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.
- ✓ Etkinlik esnasında ya da öncesinde bilgisayara bilgilerin- slaytların yerleştirilmesi ve bilgisayar kullanımından etkinliği düzenleyen birim ya da topluluk sorumlusunda olup, denetimi Kültür Müdürlüğüne aittir.
- ✓ Kültür Merkezinde günde kaç etkinlik yapılabileceğine, salonun durumu, bir gün önceki etkinliğin süresi, kullanılacak teknik malzeme ve donanımın elverişli olup olmaması göz önünde bulundurulur Kültür Şube Müdürlüğüne karar verilecektir.
- ✓ Salon tahsis formunun geçerli olabilmesi için formun tahsis isteyen birim sorumlusu ya da topluluk akademik danışmanı tarafından imzalanması gerekmektedir.

Kültür Müdürü Onayı

Talep Eden Birim/Topluluk

Tarih/Ad Soyad/ İmza