|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Salon Tahsis Formu** | Doküman No | FR-105 |
| İlk Yayın Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon Tarihi | 03.08.2020 |
| Revizyon No | 000 |
| Sayfa No | 1 / 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 SoyadıUnvanı |  |
| **TALEPLER** |
| Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı | Evet | Hayır |
| Barkovizyon | Evet | Hayır |
| Bilgisayar | Evet | Hayır |
| Mikrofon | Masa Mikrofonu | Yaka | El |
| Masa (Adet) | Salon | Fuaye |  |  |
| Etkinlik Sorumlusunun Ad Soyad veİletişim 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 sorumluğunda 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 bulundurularak Kültür Şube Müdürlüğünce 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