|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Talep Eden Kişi/Kurum/Kulüp** | **:****:** |  |
| **Talep Edenin Telefon Numarası** | **:** |  |
| **Talep Edenin E-Mail Adresi** | **:** |  |
|  **ETKİNLİĞİN** | **Adı** | **:** |  |
| **Konusu** | **:** |  |
| **Tarihi**  | **:** | **…/…/…..** |
| **Etkinlik Saati** | **:** | **Başlama Saati: Bitiş Saati:** |
| **Katılımcı** | **:** | **Üniversite İçi : Üniversite Dışı:** |
| **Konuk ve Konuşmacı(lar)** **Unvanı** **Adı-Soyadı** | **:** **:** | **1)** |
| **2)** |
| **3)** |
| **4)** |
|  **İSTENEN DONANIM**  Sandalye Müzik Sistemi Sabit Mikrofon Perde Kürsü Dia Projeksiyon     |
| **SEZER GÜLEÇ SANAT GALERİSİ KULLANIM KURALLARI**1. Salonda kullanılacak pankart, afiş, kırlangıç vb. tüm materyaller salon görevlilerin nezaretinde uygun görülen yerlere yerleştirilmelidir.
2. Salonlarda aydınlatma, ısıtma-soğutma, ses ve görüntü düzeni mevcuttur.
3. Salonda var olan teknik kuruluma müdahale edilemez. Aksi durumda oluşabilecek arıza veya hasardan etkinliği gerçekleştiren organizasyon sorumludur.
4. Sezer Güleç Sanat Galerisi’nin mevcut düzeninin dışında idarenin izni alınmadan farklı bir düzen sağlanmamalıdır.
5. Etkinlik ile ilgili su, çay-kahve, peçete gibi tüm ihtiyaçlar ve etkinlik için gerekli destek personeli etkinliği düzenleyen organizasyonun sorumluluğundadır.
6. Kütüphane ve Sezer Güleç Sanat Galerisi’nin temizlik ve düzeni bozulmamalıdır.
7. Kütüphane ve Sezer Güleç Sanat Galerisinde rahatsız edici gürültü yapılmamalıdır.
8. Sezer Güleç Sanat Galerisi tahsisi 10 gün önceden talep edilmelidir.
9. Başvuruyu yapan organizasyon salon talep formunu imzalamakla yukarıdaki şartları kabul etmiş sayılır.
10. Başvuru formu doldurup idareye, vermek başvurunuzun onaylandığı anlamına gelmemektedir.
 |
|  **Talep Eden Rektörlük makamı uygun gördüğü takdirde o** **saatler arası sergi salonunun tahsisi uygundur.** **Adı-Soyadı Mustafa CÜNÜK** **İmza Daire Başkanı** **…/…/…. …/…/….** |