



Tarih : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Sayı : \_\_\_\_\_

**Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ne**

Aşağıda belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisinin ve hizmetlerinin karşılanmasının sağlanmasını müsaadelerinize arz ederim.

Etkinliğin Adı				
Salon(lar)*				
Tarih(ler)				
Saat(ler) (Başlangıç-Bitiş)				
Katılımcı Adedi				

**Yetkilinin \*\***

Adı, Soyadı : \_\_\_\_\_

Unvanı : \_\_\_\_\_

İmzası : \_\_\_\_\_

**STEN LEN H ZMETLER**

<b>01. Görüntü Sistemi</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor ise	<input type="checkbox"/> Tepegöz <input type="checkbox"/> Bilgisayar <input type="checkbox"/> Video Kamera*	<input type="checkbox"/> Slayt Makinesi <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Video Wall* <input type="checkbox"/> Fotoğraf*	<input type="checkbox"/> Video Projeksiyon <input type="checkbox"/> Projeksiyon Perd.
<b>02. Ses Sistemi</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor ise	<input type="checkbox"/> Mikrofon Adedi _____	<input type="checkbox"/> Milli Marş <input type="checkbox"/> Marş	<input type="checkbox"/> Müzik	<input type="checkbox"/> Özel Efekt*
<b>03. Işık Sistemi (Özel)</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor*				
<b>04. Bayrak, Flama, vs.</b>	<input type="checkbox"/> Asılmayacak <input type="checkbox"/> Asılacak				
<b>05. Afiş, Poster, vs.</b>	<input type="checkbox"/> Asılmayacak <input type="checkbox"/> Asılacak ise	Adedi _____			
<b>06. Stand</b>	<input type="checkbox"/> Kurulmayacak <input type="checkbox"/> Kurulacak ise	Adedi _____	<input type="checkbox"/> Kayıt <input type="checkbox"/> Firma		
<b>07. Dekor (Özel)</b>	<input type="checkbox"/> Yapılmayacak <input type="checkbox"/> Yapılacak*				
<b>08. Hostes-Host (Özel)</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor* ise	Kişi Adedi _____			
<b>09. Sağlık Hizmeti (Özel)</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor* ise	<input type="checkbox"/> Doktor* <input type="checkbox"/> Hemşire* <input type="checkbox"/> Ambulans*			
<b>10. Güvenlik Hizm. (Özel)</b>	<input type="checkbox"/> İstenmiyor <input type="checkbox"/> İsteniyor* ise	Kişi Adedi _____			
<b>11. Etkinlik Provası</b>	<input type="checkbox"/> Yapılmayacak <input type="checkbox"/> Yapılacak ise	Tarihler _____ Saatler _____			
<b>12. Kokteyl</b>	<input type="checkbox"/> Verilmeyecek <input type="checkbox"/> Verilecek* ise	Kişi Adedi _____ Tarihler _____	<input type="checkbox"/> Alt Fuaye <input type="checkbox"/> Üst Fuaye	Saatler _____	

**DESTEK KURULUŞ KATKISI**

<b>Hizmet Katkısı</b>	<input type="checkbox"/> Alınmadı <input type="checkbox"/> Alındı ise niteliğini yazınız
<b>Parasal Katkı</b>	<input type="checkbox"/> Alınmadı <input type="checkbox"/> Alındı ise miktarını yazınız

**ETKİNLİKTEN SORUMLU OLAN İLETİŞİM KURULACAK KİŞİLERİN**

Adı, Soyadı	Unvan ve Adresi	Telefon	Faks

**Kültür Merkezi'ne**

Yukarıda gün ve saatleri belirtilen etkinliğin yapılması için salon tahsisi yapılmış olup, bedeli peşin ödenmek koşulu ile hizmetlerin verilmesini ve sözleşmenin yapılmasını rica ederim.

Bu formu eksiksiz 3 suret olarak doldurunuz.

\* Hizmetler ücret karşılığı verilir.

\*\* Dekanlar, Yükseköğretim ve Enstitü Müdürleri, Genel Sekreter ve Daire Başkanları, Bakan, Müsteşar, Genel Müdür, Genel Başkan ve Başkanları yetkilidir.

# MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

ŞÜKRAN-RAUF NASUHOĞLU ARAŞTIRMA EĞİTİM VE KÜLTÜR MERKEZİ

## HİZMET SÖZLEŞMESİ

### KURALLAR

- Etkinlik Yetkilisi ve Sorumlusu, 08.10.1993 tarih ve 18185 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na ve Kültür Merkezi Yönetimince konulmuş aşağıda belirtilen kurallara uymayı pesinen "kabul ederler.
- Kültür Merkezi'nin hiçbir yerinde sigara içilmesine, fuayelerin dışında salonlara yiyecek ve içecek maddesi ile girilmesine müsaade edilmez.
- Kültür Merkezi'ne ait her türlü malzemenin kullanılmasından ve çalıştırılmasından Kültür Merkezi personeli sorumludur. Baskalarının kullanılmasına ve çalıştırılmasına müsaade edilmez.
- Kültür Merkezi'ne ait her türlü malzemenin etkinlik öncesi, süresi ve sonrasında Kültür Merkezi dışına çıkartılmasına müsaade edilmez.
- Kültür Merkezi'ne veya donanımına ait her türlü malzemeye kasıtlı veya kasıtsız olarak verilen her türlü zarar ve ziyanın bedelinin hemen ödenmesi veya yenisinin temini Etkinlik Sorumlusu'nun şahsi taahhüt ve yükümlülüğündedir. Kültür Merkezi Yönetimince, meydana gelen zarar ve bedelinin Etkinlik Sorumlusu'na tebligine rağmen zarar ve ziyanın 3 is günü içinde aynen veya bedelen giderilmemesi halinde üniversitenin genel hükümlerine göre dava ve takip hakkı saklıdır.
- Etkinliğe katılanlar, Etkinlik Sorumluları'nca hariçten getirilen teknik, idari ve yardımcı görevliler bu kurallara uymak zorundadırlar. Bu görevlilerin hizmetlerinden doğacak aksaklıklardan, özlük hakları ve is kazalarından Kültür Merkezi Yönetimi sorumlu değildir.
- Sözleşme tarihinde hizmet bedelinin 1/2'i avans olarak alınır. Hizmet bedelinin tamamı etkinliğin başlangıç tarihinden en geç 5 gün önce ödenmediği takdirde etkinliğin yapılmasına müsaade edilmez.

### HİZMET FİYATLARI

Hizmet Kodu	Hizmet Adı	Adedi	Fiyatı	Tutarı
<b>Toplam</b>	(Yalnız .....Türk Lirası'dır)		<b>Toplam:</b>	<b>TL</b>

İstek ve İzin Formu'nda belirtilen hizmetlerin, yukarıda belirtilen kurallar ve fiyatlarla verilmesini ve alınmasını, anlaşmazlık halinde Ankara Mahkeme ve İcra Daireleri'nin yetkili olduğunu beyan ve kabul ederiz.

İş bu sözleşme, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ tarihinde üç suret olarak düzenlenerek taraflarca imza altına alınmıştır.

**Kültür Merkezi Yetkilisi**

**Adı, Soyadı :**

**Unvanı :**

**İmzası :**

**Etkinlik Sorumlusu**

**Adı, Soyadı :**

**Unvanı :**

**İmzası :**

Kültür Merkezi'nce doldurulacaktır.

Not: Etkinlik Sorumlusu'nca sözleşmesi hazırlanmamış istekler işleme konulmaz.