**SALON KULLANIM TALEP FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TALEP EDEN BİRİM:** |  |
| **SORUMLU KİŞİ AD/SOYAD:** |  |
| **SORUMLU KİŞİ DAHİLİ TEL. VE CEP.TEL.:** |  |
| **ETKİNLİK BAŞLAMA TARİHİ :** |  |
| **ETKİNLİK BİTİŞ TARİHİ:** |  |
| **ETKİNLİK BAŞLAMA SAATİ:** |  |
| **ETKİNLİK BİTİŞ SAATİ:** |  |
| **ETKİNLİK TÜRÜ** |  |
| **ETKİNLİK ADI: (Görsellerde ve duyurularda kullanılacak olan başlık ve eğer var ise alt başlıklar yazılmalıdır.)** |  |
| **KONUŞMACI VEYA KONUŞMACILARIN (Unvan-İsim-Kurum-Görev Bilgisi):** |  |
| **REZERVASYON YAPILAN SALON** |  |
| **Dekanlık Toplantı Salonu** **(A Blok)** | **Kürsü** |
| **Seminer Salonu****(EK-2 Bina)**  | **Mikrofon** |
|  | **Perde** |
|  | **Laptop** |
|  | **Kürsü** |
|  | **Mikrofon** |
|  | **Fotoğraf Çekimi**  |
| **İSTENEN HAZIRLIKLAR** | **EKSTRA TALEPLER** |
| **Web Sitesinde Duyuru ve Mail:** |  |
| **Çay-Kahve İkramı:**  |  |
| **Öğle Yemeği:** |  |

**Önemli Bilgiler:**

1. Etkinliğin tarihi belirlenirken öncelikle Dekan Yardımcılığı aracılığı ile Dekanlık Toplantı Salonu ve Seminer Salonlarının uygunluğuna bakılmalı ve salon rezervasyonu yapılmalıdır.
2. Salon rezervasyonu yapıldıktan sonra tüm formların, planlanan etkinlik tarihinden en az 2 hafta önce eksiksiz şekilde doldurularak , Dekan Yardımcılığına onaylatılmalıdır.

**ONAY**

Doç.Dr. Cengiz ÇETİN

Dekan Yardımcısı

………./……../………