

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) <input type="checkbox"/>	Kürsü <input type="checkbox"/>
Seminer Salonu (EK-2 Bina) <input type="checkbox"/>	Mikrofon <input type="checkbox"/>
	Perde <input type="checkbox"/>
	Laptop <input type="checkbox"/>
	Kürsü <input type="checkbox"/>
	Mikrofon <input type="checkbox"/>
	Fotoğraf Çekimi <input type="checkbox"/>
İSTENEN HAZIRLIKLAR	EKSTRA TALEPLER
Web Sitesinde Duyuru ve Mail: <input type="checkbox"/>	
Çay-Kahve İkramı: <input type="checkbox"/>	
Öğle Yemeği: <input type="checkbox"/>	

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

...../...../.....