|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ SALON TAHSİS FORMU** | | | | | | | | | | | | |
| Birim Adı | |  | | | | | | | | | | |
| Sorumlu | |  | | **Etkinlik** | | | | | | | | |
| Sorumlu  Telefonu | |  | | Başlama Tarihi | | | | ./ ./ 202.. | | | | |
| Etkinlik Türü | |  | | Bitiş Tarihi | | | | ./ ./ 202.. | | | | |
| Konusu | |  | | Etkinlik Saatleri | | | | …. / …. | | | | |
| Konuk veya  Konuşmacıların Adları ve Unvanı | |  | | Ücretli ……. Ücretsiz ……. | | | | **Katılımcı**  Üniversiteiçi:  Üniversite Dışı : | | | | |
| Talep Eden Kişi: | | | | | | | | |  | İMZA | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |

**Etkinlik İstek Formu Bilgileri**

1. Salon istekleri için en az 10 gün önceden yer ayrılacak ve 1 hafta öncesinde onaylanacaktır.
2. Afişler kampüs içindeki panolara asılacak, etkinlik bitiminde program sorumluları tarafından toplanacaktır.
3. Salon etkinlik gerçekleştirilmeden yarım saat önce açılacak, gerekli hazırlıklar bu süre içerisinde tamamlanacaktır.
4. Tüm program etkinlik içerikleri kendi birim sorumluları tarafından takip ve koordinasyonu yapılacaktır.