** KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**KONGRE KOORDİNASYON BİRİMİ**

**BİLİMSEL ETKİNLİK DÜZENLEME BAŞVURU FORMU**

**BAŞVURU SAHİBİNİN KİŞİSEL BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| Akademik Birim/ Bölüm |  |
| Telefon | [ ] İş: | [ ] Cep: |
| E-mail |  |

**BİLİMSEL ETKİNLİĞE AİT ÖZELLİKLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinlik türü |  |
| Başlık |  |
| Nitelik | [ ]  Ulusal [ ]  Uluslararası |
| Başlangıç tarihi  |  |
| Bitiş tarihi |  |
| Beklenen Katılımcı Sayısı |  |
| Katılım Ücreti |  |
| KBÜ dışında destekleyen kurum ve kuruluşlar | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| Varsa, etkinliğe sponsor olan firma ve desteğin özellikleri | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

**YER VE SALON TAHSİSİ TALEPLERİ\***

|  |  |
| --- | --- |
| 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonu | [ ]   |
| Fen Fakültesi Konferans Salonu | [ ]   |
| İlahiyat Fakültesi Konferans Salonu | [ ]   |
| Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu | [ ]   |
| Safranbolu FTGS Konferans Salonu | [ ]   |

**\*** Etkinliğin yapılacağı tarihteki salonların uygunluk durumuna göre değişiklik gösterebilir.

|  |
| --- |
| **Eklemek istediğiniz diğer hususlar, notlar** |
|  |

**TALEPLER**

Talep edilen kalemlere ait [ ]  kutucuğu işaretleyiniz ve adetlerini belirtiniz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Tür** | **Miktar/adet** | **Açıklama** |
| [ ]   | Web Sayfası  |  |  |
| [ ]   | Otomasyon sistemi |  |  |
| [ ]   | Duyuru Afişi\* |  |  |
| [ ]   | Broşür\* |  |  |
| [ ]   | Pankart\* |  |  |
| [ ]   | Posta işlemleri |  |  |
| [ ]   | Davetiye |  |  |
| [ ]  | Kayıt masası |  |  |
| [ ]  | Yaka kartı |  |  |
| [ ]  | Basın-Yayına haber verilmesi |  |  |
| [ ]  | Çay-Kahve ara ikramlar |  |  |
| [ ]  | Açılış Kokteyli |  |  |
| [ ]  | Öğle yemekleri |  |  |
| [ ]  | Konaklama bilgisi |  |  |
| [ ]  | Sempozyum çantası |  |  |
| [ ]  | Sempozyum Bildiriler Kitabı, CD veya USB |  |  |
| [ ]  | Kalem |  |  |
| [ ]  | Bloknot |  |  |
| [ ]  | Powerbank (Sempozyum çantası için)  |  |  |
| [ ]  | Gala Yemeği |  |  |
| [ ]  | Katılım Sertifikası |  |  |
| [ ]  | Transfer, gezi vb. durumlar için araç |  |  |
| [ ]  | …………………………………………. |  |  |

\*Tasarım organizasyon komitesine aittir.

Not: Taleplerin en geç 30 gün önce Kongre Koordinasyon Birimine ulaştırılması gerekir.

Saygılarımızla.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başvuru sahibininÜnvanı, Adı-Soyadı | İmza | Tarih |