 **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\***

|  |  |
| --- | --- |
| 15Temmuz Şehitler Konferans Salonu |  |
| Tıp Fakültesi Konferans Salonu |  |
| İlahiyat Fakültesi Konferans Salonu |  |
| Hamit Çepni Konferans Salonu  Demir Çelik Enstitüsü Konferans Salonu |  |
| Prof. Dr. Sadettin ÖKTEN Konferans Salonu |  |
| Prof. Dr. Fuat SEZGİN Saf. Bil. Ve Sanat Ak. |  |

**\*** 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 (Örnek : alanadı.karabuk.edu.tr) |  | .karabuk.edu.tr |
|  | E-Posta [( E- Posta Talep Formunu doldurunuz)](https://bislem.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3078&BA=index.aspx) |  | @karabuk.edu.tr |
|  | Duyuru Afişi\* |  |  |
|  | Broşür\* |  |  |
|  | Pankart\* |  |  |
|  | Posta işlemleri |  |  |
|  | Davetiye |  |  |
|  | Kayıt masası |  |  |
|  | Yaka kartı |  |  |
|  | Basın-Yayına bilgi verilmesi |  |  |
|  | Çay-Kahve ara ikramlar |  |  |
|  | Açılış Kokteyli |  |  |
|  | Öğle yemekleri |  |  |
|  | Konaklama bilgisi |  |  |
|  | Çanta |  |  |
|  | Tebliğ Kitapçığı |  |  |
|  | Kalem |  |  |
|  | Bloknot |  |  |
|  | Gala Yemeği |  |  |
|  | Katılım Sertifikası |  |  |
|  | Transfer, gezi vb. durumlar için araç |  |  |
|  | Etkinlik için yurt içi ve yurt dışı ulaşım bilgisi |  |  |

\*Tasarım organizasyon komitesine aittir.

* Taleplerin en geç 30 gün önce Kongre Koordinasyon Birimine ulaştırılması gerekir.
* Yukarıda belirtilen talepler Rektörlük Makam Onayı doğrultusunda ve etkinlik bütçesi dahilinde karşılanacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başvuru sahibinin  Ünvanı, Adı-Soyadı | İmza | Tarih |