 **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 SalonuDemir 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 [x]  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 sahibininÜnvanı, Adı-Soyadı | İmza | Tarih |