



HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ETKİNLİK TALEP FORMU



Etkinlik Adı ve İçeriği:				
Talep Eden (Bölüm/Birim/Kulüp):				
Tarih - Saat:				
Konuk - Konuklar:				
Dışardan Katılıma (Açık - Kapalı):				
Program Akışı:				
Beklenen Katılımcı Sayısı:				
Planlanan Etkinlik Alanı				
Kurum İçi	Kampüs Açık Hava ()	Küçük Konferans Salonu ()	Sınıf ()	Etkinlik Salonu 1 ()
		Büyük Konferans Salonu ()	Amfi ()	Etkinlik Salonu 2 ()
Kurum Dışı	Etkinlik Yeri: (İlçe-Mekan Açık Adresi)			
Teknik Talepler	Ses ()	Görüntü ()	Bilgisayar ()	Elektrik (Açık Hava) ()
Özel Talepler:				
Etkinlik Sorumlusu Adı-Soyadı:				

E-posta Adresi:

Telefon Numarası:

- * Akademik ve idari etkinlik talepleri, öncelikle EBYS üzerinden rektörlük onayına sunulmalıdır. Onayın ardından etkinlik süreciyle ilgili işlemler SKS tarafından başlatılacaktır.
- * Akademik, idari ve öğrenci kulüp etkinlikleri için tüm taleplerin en az 3 hafta öncesinden onaya sunulması gerekmektedir.
- * Akademik ve idari taleplerde birim, bölüm sorumlusu onayı gerekmektedir
- * Öğrenci kulübü ise danışman akademisyen onayı gerekmektedir.
- * Servis talebiniz var ise ek olarak servis talep formunu iletmeniz gerekmektedir.
- * Etkinliklere katılacak konuk / konukların CV-özgeçmişlerini talep formuna ek olarak iletmeniz gerekmektedir.
- * Akademik etkinlikler için servis/ulaştırma taleplerinizi araç servis talep formunu doldurarak ulasim@halic.edu.tr e-posta adresine iletmeniz gerekmektedir.