



BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ SALON REZERVASYON FORMU (AKADEMİK/İDARİ)

TALEP EDİLEN SALONUN ADI :
ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN(LER) :
ETKİNLİK TÜRÜ :
ETKİNLİK BAŞLIĞI :
ULUSAL ☐ ULUSLARARASI ☐
ETKİNLİK TARİHİ :
ETKİNLİK **HAZIRLIĞININ** BAŞLANGIÇ SAATİ :
ETKİNLİK BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ :
KATILIMCI PROFİLİ :
BEKLENEN KATILIMCI SAYISI :
ETKİNLİK İÇERİĞİ :
(Varsa etkinlik programını ekleyiniz)
WEB ADRESİ :
MEDYA DAVETLİ Mİ? EVET ☐ HAYIR ☐
(Davetli ise medya listesini etkinlikten 5 gün önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne iletiniz.)
ETKİNLİK SPONSORLU MU? EVET ☐ HAYIR ☐
(Varsa firma adı belirtiniz)
ETKİNLİĞE KATILIM ÜCRETLİ Mİ? EVET ☐ HAYIR ☐
ETKİNLİKTE İKRAM YAPILACAK MI? EVET ☐ HAYIR ☐
TALEP EDİLEN DESTEK :

(Her salon için teknik - lojistik destek farklılık göstermektedir. Teknik - lojistik talepler ile ilgili etkinlik mekanı sorumluları ile iletişime geçiniz.)

- Salon formunun etkinlik tarihinden en az **7 iş günü** önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne teslim edilmiş olması gerekir.
- Salon giderleri** hakkında Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne başvurunuz.
- Güney Kampüs'te yapılacak etkinliklere gelen misafir araçlar Güney Kampüs Öğrenci Otoparkı'nı kullanabilir. Kapasite ve kullanım onayı için Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. **Güney Meydan'a park yapılamaz.**

TALEPTE BULUNANIN

ADI SOYADI : TARİH:
GÖREVİ :
E-POSTA :
TELEFON : İMZA:

İLGİLİ AKADEMİK/İDARİ BİRİM ONAYI (DEKAN/BAŞKAN/MÜDÜR)

ADI SOYADI : TARİH:
GÖREVİ : İMZA:

KAYIT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SINIF KULLANIMA UYGUNDUR ☐ SINIF KULLANIMA UYGUN DEĞİLDİR ☐ TARİH:
(Sadece NH ve EF kullanımlarında onay alınacaktır.)

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SALON KULLANIMA UYGUNDUR ☐ SALON KULLANIMA UYGUN DEĞİLDİR ☐ TARİH:
İMZA:

REKTÖRLÜK ONAYI

UYGUNDUR ☐ UYGUN DEĞİLDİR ☐ TARİH:
ADI SOYADI : İMZA:
GÖREVİ :

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ