



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ SALON REZERVASYON FORMU (ÖĞRENCİ)

TALEP EDİLEN SALONUN ADI :
TALEP EDEN ÖĞRENCİ KULÜBÜ/TOPLULUĞU :
ETKİNLİK TÜRÜ :
KULÜP İÇİ ☐ KULÜP DIŞI ☐
ETKİNLİK BAŞLIĞI :
ULUSAL ☐ ULUSLARARASI ☐
ETKİNLİK TARİHİ :
ETKİNLİK **HAZIRLIĞININ** BAŞLANGIÇ SAATİ :
ETKİNLİK BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ :
BEKLENEN KATILIMCI SAYISI :
ETKİNLİK İÇERİĞİ :

(Varsa etkinlik programını ekleyiniz)

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)

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:

DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ

ADI SOYADI : TARİH:
GÖREVİ : İMZA:
(Kulüp içi etkinlikler için danışman onayına gerek yoktur.)

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:

DR. ÖĞRETİM ÜYESİ HASAN UMUT

ÖĞRENCİ İŞLERİ DEKANI TARİH:
UYGUNDUR ☐ UYGUN DEĞİLDİR ☐ İMZA:

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ