|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/b/bc/F%C4%B1rat_University_logo.svg/200px-F%C4%B1rat_University_logo.svg.png | **T.C.**  **FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **ETKİNLİK FORMU** | | | |
| **Etkinliğin Düzenleneceği Bölüm** |  | **Etkinliğin Düzenleneceği Sınıf** | |  |
| **Etkinliğin Adı:** |  | | | |
| **Etkinliğin Düzenleneceği Ders** | **Dersin Kodu:** | | **Ders:** | |
| **Etkinliğin Tarih Aralığı** | …/…/20..  …/…/20.. | **Etkinliğin Yeri** | |  |
| **Etkinliğin Başlangıç Saati** |  | **Etkinliğin Bitiş Saati** | |  |
| **Talep Edilen Hizmet** | Spor Salonu Tahsisi  Araç Tahsisi  Malzeme Alımı  Konferans Salonu  Diğer……… | | | |
| **Etkinliği Düzenleyen Sorumlu Öğretim Üyesi/Görevlisi** |  | | | |
| **İletişim Bilgileri** | **Dahili Tel** | **GSM** | | **e-posta** |
|  |  | |  |
| **…/…/20..**  **T.C.**  **FIRAT ÜNİVERSİTESİ**  **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**  Yukarıda Bilgileri verilen etkinlik kapsamında talep edilen hizmetin tahsisi hususunda gereğinin yapılmasını bilgilerinize arz ederim.  **Unvan/ Adı Soyadı/ İmza** | | | | |
| **Başvuru ve Kurallar**   * Etkinlik talepleri bu form dışında yapılmamaktadır. * Etkinlik talep formu etkinlik tarihinden en az 15 iş günü öncesinde teslim edilmelidir. * Etkinlikle ilgili iptal talebi etkinlik tarihinden en az 5 iş günü öncesinde bildirilmelidir. * Etkinlikte oluşacak problemlerden sadece etkinliği düzenleyen Öğretim üyesi/elamanı sorumludur. | | | | |