|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |