

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Akademik ve Bilimsel Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu	Doküman Kodu	SBF/F-40
		Yayınlanma Tarihi	15.03.2024
		Revizyon No/Tarih	
		Sayfa	1/2

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Aşağıda detayları verilen etkinliği düzenleyebilmemiz için gerekli izin/izinlerin verilmesi hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim. / / 2024

İmza
İsim Soyisim

ETKİNLİKLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER - I		
Etkinliğin Adı		
Etkinliği Düzenleyen Bölüm / Anabilim Dalı / Birim / Komisyon Adı		
Etkinliği Yürütecek Sorumlu Personel (İrtibat Kişisi)		
Etkinliğin Amacı		
Etkinliğin Türü	☐ Derse konuk daveti¹ ☐ Panel ☐ Konferans ☐ Eğitim semineri ☐ Söyleşi ☐ Kongre ☐ Sempozyum ☐ Çalıştay ☐ Kermes ☐ Yarışma ☐ Film gösterimi ☐ Tiyatro ☐ Sergi ☐ Konser ☐ Diğer	
Etkinliğin Hedef Kitlesi	☐ Akademisyenler ☐ Öğrenciler ☐ Halka açık ☐ Diğer	Beklenen tahmini katılımcı sayısı² :
Etkinliğin Tarihi ve Saati³	Başlangıç tarihi / / 202.. Saat:	Bitiş tarihi (Var ise) / / 202.. Saat:
Etkinliğin Düzenleneceği Yer	☐ Çevrimiçi ☐	
Paydaş Kurum(lar) (Var ise)	• •	

¹ Davetli konuşmacının özgeçmişi ve iletişim bilgileri eklenmelidir.

² Etkinlik bir ders ya da sınıfla ilişkili olarak yürütülüyor ise öğrenci sayısı yazılmalıdır.

³ Bu formun etkinliğin başlangıç tarihinden asgari 15 (on beş) gün önce Evrak Kayıt Birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
--------------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Akademik ve Bilimsel Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu	Doküman Kodu	SBF/F-40
		Yayınlanma Tarihi	15.03.2024
		Revizyon No/Tarih	
		Sayfa	2/2

Etkinliğe / Derse Davet Edilen Konuşmacı (lar)	I. Konuşmacının Adı Soyadı	Mesleği / Unvanı
	Sunum Konusu / Başlığı:	
	II. Konuşmacının Adı Soyadı	Mesleği / Unvanı
	Sunum Konusu / Başlığı:	
	III. Konuşmacının Adı Soyadı	Mesleği / Unvanı
Sunum Konusu / Başlığı:		
Etkinlikte Görevlendirilecek Personel	• • •	
Etkinlikte Görevlendirilecek Öğrenciler	• • •	
Destek Talebi	☐ Matbaa talep formu doldurulması (Afiş, davetiye vb. için) ⁴	
	☐ İlgili kurumlardan izin alınması ⁵	
	☐ Etkinliğe / Derse katılacak konuşmacıların kurumlarından yazılı izin alınması ⁶	
	☐ Üniversitenin sosyal tesislerinin kullanılması için izin alınması ⁷	
	☐ Diğer	

EKLER :

1. Basılması talep edilen materyalin örneği (Afiş, broşür, davetiye vb.) (... Sayfa)
2. Etkinliğe ya da derse davet edilen konuşmacıların özgeçmişi (... Sayfa)
3. Etkinlik programı (... Sayfa)

⁴ Basılmasını istediğiniz materyal ile ilgili boyut, adet vb. bilgilerini yazarak materyalin bir örneğini dilekçenize ekleyiniz. Materyallerin dijital formatını saglikbf@cbu.edu.tr eposta adresine gönderiniz.

⁵ İzin alınmasını talep ettiğiniz kurumu yazınız.

⁶ Konuşmacı (lar) için izin alınması gereken kurumu yazınız.

⁷ Kullanmayı talep ettiğiniz tesisi / mekanı (Süleyman Demirel Kültür Merkezi, Sağlık Kampüsü, amfi vb.) ve kullanacağınız süreyi yazınız.

Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
--------------------------------------	---	--------------------