|  |  |
| --- | --- |
| http://www.duzce.edu.tr/include/v1_8_10/images/logo.png  **DÜZCE ÜNİVESİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  **Öğrenci Toplulukları Talep Formu** | |
| **ÖĞRENCİ TOPLULUĞUNUN ADI** |  |
| **TOPLULUK BAŞKANININ ADI SOYADI** |  |
| **AKADEMİK DANIŞMANIN ADI SOYADI** |  |
| **TELEFON NUMARASI** |  |
| **E POSTA ADRESİ** |  |
| **BAŞVURU TARİHİ** |  |
|  | |
| **TALEBİNİZİ KISACA AÇIKLAYINIZ (Etkinlik talebi, konferans salonu talebi, diğer etkinlik yeri talebi, stant açma talebi, vs.)** |  |
| **ETKİNLİK TARİHİ** |  |
| **ETKİNLİĞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ** |  |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
| **ETKİNLİK KONUSU VE İÇERİĞİ** |  |
| **ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YER** |  |
| **KONFERANS SALONU TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ** | |
| **ETKİNLİĞİN TÜRÜ**  **(Konferans, Seminer, Panel vs.)** |  |
| **ETKİNLİKTEN ÖNCE ÖN HAZIRLIK VAR MI?** |  |
| **FUAYE ALANI KULLANILACAK MI?** |  |
| **ÜNİVERSİTE DIŞINDAN KATILIM OLACAK MI?** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANT TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ** | | |
| **Stant Açılacak Birim** | **Stant da Görevli Öğrencinin Adı Soyadı** | |
| **1-** | **1.** | **2.** |
| **2-** | **1.** | **2.** |
| **3-** | **1.** | **2.** |
| **4-** | **1.** | **2.** |
| **ARAÇ TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ** | | |
| **ETKİNLİK İÇİN GİDİLECEK YER** |  | |
| **ETKİNLİĞE KATILACAK ÖĞRENCİ SAYISI** |  | |
| **ETKİNLİK İÇİN TALEP EDİLEN ARAÇ KAPASİTESİ**  **(12, 22, 30, 40, 50 Kişilik)** |  | |
| **DİĞER** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANT TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ** | | |
| **Stant Açılacak Birim** | **Stant da Görevli Öğrencinin Adı Soyadı** | |
| **1-** | **1.** | **2.** |
| **2-** | **1.** | **2.** |
| **3-** | **1.** | **2.** |
| **4-** | **1.** | **2.** |

**Topluluk Başkanı**   **Topluluk Danışmanı**

Adı Soyadı Unvanı, Adı Soyadı

(İmza) (İmza)

**NOT:**

-Etkinlik düzenlemek isteyen öğrenci topluluklarının **en geç 15 gün önce** başvurmaları gerekmektedir.

- Araç talep edilen etkinliklerde Topluluk Akademik danışmanının veya danışman tarafından yazılı olarak yerine görevlendirilecek bir akademik personelin **topluluk ile birlikte programa katılması gerekmektedir.**

- Formun okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.