

Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları Etkinlik Başvuru Formu

1. ETKİNLİK İLE İLGİLİ BİLGİLER	
Etkinlikten Sorumlu Öğrenci Kulübü:	
Kulüp/ Topluluk Başkanı Adı- Soyadı ve İletişim Bilgileri:	
Etkinlik Tarihi:	
Etkinlik Başlangıç ve Bitiş Saatleri:	
Etkinliğin Türü:	<input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Sunum <input type="checkbox"/> Gezi <input type="checkbox"/> Toplantı <input type="checkbox"/> Atölye <input type="checkbox"/> Sosyal Sorumluluk <input type="checkbox"/> Diğer.....
Konuşmacı Sayısı:	
Beklenen Katılımcı / Dinleyici Sayısı:	
Etkinlik Programı & Konuşmacı Bilgileri:	(Konuşmacıya ait öz geçmiş e-posta yolu ile iletilebilir)
Organizasyonda Hediye Edilecek Malzemeler:	

2. SALON DÜZENİ İLE İLGİLİ TALEPLER:	
(Masa, Masa Örtüsü, Kürsü, Sandalye, Su, Bardak vb. ihtiyaçlara ilişkin talepleri ve adeti ile birlikte belirtiniz.)	Açıklama:

3. İKRAM TALEBİ	
İkram Çeşidi:	
İkramın İstenildiği Yer, Saat ve Kişi Sayısı:	

4. TEKNİK EKİPMAN TALEBİ

O Yaka Mikrofonu () O Masa Mikrofonu () O Telsiz Mikrofon ()
O Bilgisayar () O Özel Ses ve Işıklandırma () O Projeksiyon ve Perdesi ()
O Fotoğraf ve Video Hizmeti () O Diğer.....

5. STANT TALEPLERİ

O Evet O Hayır

Stant Kullanım Amacı, Yeri ve Sayısı:

Açıklama:

Açılacak Stant İçin Gereken Malzeme ve Teknik İhtiyaçlar:

6. AFİŞ TALEBİ

O Evet O Hayır

Afiş Baskı Sayısı, Asılacak Yer ve Tarih:

(Afiş örneği e-posta ile iletilebilir.)

7. ULAŞIM İLE İLGİLİ TALEPLER

O Evet O Hayır

Tarih:

Saat:

Kişi Sayısı:

Güzergah:

Adet:

8. ONAY

Ad- Soyad Tarih İmza

Kulüp/ Topluluk Başkanı:

Kulüp/ Topluluk Danışmanı:

9. EKLER

(Satın alma veya kiralama gibi talepler için talep edilen malzemenin görseli eklenmeli ya da e-posta yolu ile örnek görseller iletilmelidir.)