**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Başvuru Tarihi: …/ … /…**

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliği Düzenleyecek Kurum, Birim, Kulüp Adı |  |
| Düzenlenecek Etkinliğin Adı - Konusu |  |
| Etkinlik Türü |  |
| Düzenlenme Tarih ve Saati |  |
| Konuşmacı - Katılımcı İsimleri |  |
| Mihmandar |  |
| Etkinliğin Düzenleneceği Yerleşke |  |
| Etkinliğe İl Protokolü Katılacak mı? | **Evet  Hayır** |
| Düzenlenecek Etkinlik Halka Acık mı? | **Evet  Hayır** |
| Yerleşkede stant açma, afiş, flama vs. asma talebi var mı? **Evet  Hayır**  Cevap **Evet** ise stant içeriği ne olacak? Asılacak olan materyallerin örneğini dilekçenize ekleyiniz. | |
| Etkinliğe ait davetiye dağtımı yapılacak mı? **Evet  Hayır**  Davetiye dağıtımı yapılacaksa;Görevli Persenel Adı-Soyadı : | |
| **İstenilen Hizmetler:** Görüntü SistemiSes SistemiMasa, Sandalye  Kokteyl Masaları | |
| Etkinlik Provası Yapılacak mı? **Evet  Hayır  Prova Tarihi ve Saati: … /… /…** | |
| **Mali Destek Talebi:** | |
| **BU BÖLÜM KONFERANS SALONUN BAĞLI OLDUĞU BİRİM TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.**  **Talep Edilen Konferans Salonu:**  **Konferans Salonu Uygunluk Durumu:**  **Sorumlu Personel: Adı-Soyadı : Tarih: …/…/…/**  **İmza:** | |
| **Etkinlik Sorumlusu & Kulüp Danışman Hocası : (TAAHHÜT)**  Talep formunda ayrıntıları bildirilen etkinlikle ilgili meydana gelecek aksaklıklar ve hasarlarla ile ilgili tüm sorumluluk birim, Kulüp danışman hocası olarak şahsıma ait olup, Mevzuata aykırı ve yasadışı hiçbir faaliyette bulunulmayacağını belirtir; konuşmacılara eşlik edilmesi, salona öğrenci yönlendirme ve etkinlikle ilgili gerekli ilan ve duyuruların yapılması konularında yükümlü olduğumu belirtir. Gereğini bilgilerinize arz ederim.  Adı-Soyadı:  Tel: İmza: | |
| **\*Öğrenci Faaliyetleri Komisyonu Başkanı Onayı:**  İmza: Evet  Hayır | |

**Prensipler:**

**\*\*\***Öğrenci kulüplerinin yapacağı her türlü etkinlik için, Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanı Onayı alınmalıdır.

**\*\*\***Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanı Onayı alınmadan etkinlik izni verilmez.

* İstek Formu doldurulmadan önce etkinlik Sorumlusu SKSD Başkanlığı ile iletişim kurması gerekmektedir.
* İstek Formu, istek yapan birim ve etkinlik sorumlusu tarafından imzalanacaktır.
* Doldurulup imzalanan form en az 10 gün önceden SKSD Başkanlığına ulaştırılacaktır.
* Birimler tarafından yapılacak her etkinlik önceden Özel kalem Müdürlüğüne bildirilecektir.
* İzin verilen afişler onaylandıktan sonra kampüs alanında bulunan ilan panolarına asılacaktır.
* 10 günlük başvuru süresini aşan etkinliklere izin verilmeyecektir.
* Etkinlik için talep edilen konferans salonu, temiz teslim alınıp etkinlik yapan birim tarafından 1 idari personeline temizliğini yaptıracaktır.