T.C.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Toplulukları**

 **Araç İstek Formu**

**İSTEYEN TOPLULUK : ……………………………………………………………………..**

**TARİH: .…./.…./20**

 **İSTENİLEN ARAÇ: BİNEK: MİNİBÜS: OTOBÜS: KAMYONET:**

**GÖREV TARİHİ : …../…../20 GİDİŞ TARİHİ : ..…../…../20**

 **DÖNÜŞ TARİHİ : ….../….../20**

**ARACIN HAREKET EDECEĞİ YER :…………………………………………………………….**

**ARACIN HAREKET SAATİ : ………..………………………………………………….**

**GİDİLECEK YER : ……………………………………..KM : ………………**

|  |
| --- |
| **SKS DAİRE BŞK. GARAJ AMİRLİĞİ** |

**GÖR. PERSONEL : …………………………………………………………………………………..**

**GÖREV TÜRÜ : ……………………………………………………………………………………**

**YOLCU SAYISI : ………………………… (Katılımcıları Ekte Liste Olarak Belirtiniz)**

**BEKLEME : VAR: YOK: SÜRE: ……………………………………………….**

**ETKİNLİK ADI : …………………………………………………………………………………...**

**ETKİNLİK SORUMLUSU BİLGİLERİ**

**Adı- Soyadı : …………………….....................................................................**

**Tel : ………………………………....................................................**

**E.Mail :…………………………………………………………………..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOPLULUK BAŞKANI ADI, İMZA** | **TOPLULUK DANIŞMANI** | **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** | **UYGUNDUR****GENEL SEKRETERLİK** |

1- **Form imzalar için dolaştırılmadan önce garaj amirliğinden tarih için uygunluk alınacaktır.**

2-Şehir dışı veya toplu gezilerde Genel Sekreterlik onayı alınacağından istek formunun en az 10 gün öncesinden Sağlık Kültür ve Spor Dai.Bsk. ulaştırılması gerekir.

DAĞITIM :

Aslı: Garaj Amirliği

Nüshalar: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilmesi gerekir.