**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**Salon İstek Formu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Topluluk Adı | |  | | Başvuru Tarihi | | | …./…./ 20.. | | |
| Sorumlu | |  | | **Etkinlik** | | | | | |
| Sorumlu  Telefonu | |  | | Başlama Tarihi | | | …./…./ 20.. | | |
| Etkinlik Türü | |  | | Bitiş Tarihi | | | …./…./ 20.. | | |
| Konusu | |  | | Etkinlik Saatleri | | |  | | |
| Konuk veya  Konuşmacıların Adları ve Unvanı | |  | | Yolluklu … Yolluksuz … | | | **Katılımcı**  Üniversite içi :…  Üniversite Dışı:.. | | |
|  | | FİRMA STAND AÇMAYACAKTIR. | | | | | | | |
| **İSTENEN SALON** | | | | | **İSTENEN DONANIM** | | | | |
| (…)Ahmet Yesevi Konferans Salonu | | | | | (…)Seyyar Mikrofon | | | | |
| (…)Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi Konferans Salonu | | | | | (…)Sabit Mikrofon | | | | |
| (…) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Konferans Salonu | | | | | (…)Bilgisayar | | | | |
| (…) Eğitim Fakültesi Konferans Salonu | | | | | (…)Projeksiyon Cihazı | | | | |
|  | | | | | (…)Ses Sistemi | | | | |
|  | | | | | (…)Sandalye (……….. Adet) | | | | |
|  | | | | | (…)Masa (……… Adet) | | | | |
|  | | | | | (…)Afiş, Broşür, Flama, Bayrak vs. | | | | |
| Diğer: | | | | | Diğer: | | | | |
| **AÇIKLAMA**: | | | | | | | | | SKS Top. Birimi |
| Topluluk Başkanı  Adı Soyadı imza | Danışman  Adı Soyadı,  Unvanı, İmza | | Güvenlik Amirliği | | |  | |  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| UYGUNDUR  Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. | | | | | | | | | |

**Etkinlik İstek Formu Bilgileri:**

1- Salon istekleri için on beş gün önceden yer ayrılacak ve 1 hafta öncesinde onaylanacaktır.

2- Afişler kampüs içindeki panolara asılacak, etkinlik bitiminde toplanacaktır.

3- Sınıf içi etkinliler için Fakülteden izin alınacak ve formun 1 nüshası fakülteye teslim edilecektir.

4- Etkinliklere katılan konuk/konuşmacılar fazla ise ek liste yapılacaktır.