**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**Salon İstek Formu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Topluluk Adı |  |  Başvuru Tarihi | …./…./ 20.. |
| Sorumlu |  |  **Etkinlik** |
| SorumluTelefonu |  | Başlama Tarihi | …./…./ 20.. |
| Etkinlik Türü |  | Bitiş Tarihi | …./…./ 20.. |
| Konusu |  | Etkinlik Saatleri |  |
| Konuk veyaKonuşmacıların 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 BaşkanıAdı Soyadı imza | Danışman Adı Soyadı,Unvanı, İmza | Güvenlik Amirliği |  |  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| UYGUNDURSağlık 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.