**ETKİNLİK BAŞVURU FORMU**

**….../……./……..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinliği Düzenleyen Takım/Topluluk Adı:** | | |  |
| **Etkinlik Adı:** |  | | |
| **Etkinlik Tarihi:** | **Başlama Saati: Bitiş Saati:** | | |
| **Etkinlik Yeri:** | 1. 2. | | |
| **Etkinlik İçeriği, Amacı, Konusu, Ayrıntıları** |  | | |
| **Etkinlik için İhtiyaç Duyulan Malzeme Teknik Ekipman ve Diğer Malzemeler:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Etkinlik ile İlgili Diğer Talepler:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Tahmini Kampüs İçi Katılımcı Sayısı:** | |  | |
| **Tahmini Kampüs Dışı Katılımcı Sayısı:** | |  | |
| **Yabancı Katılımcı var ise;**  **Adı Soyadı: Görevi: Katılım Amacı:** | | | |
| **Etkinlik Sponsoru Var ise;**  **Firma Adı: Destek Türü: Talepleri:** | | | |
| **Misafirhane Talebi var ise;**  **Misafir Adı Soyadı: Konaklama Tarihleri: Ödemeyi Yapacak Kişi:** | | | |
| **Ekler: (Katılımcı Listesi, Etkinlik Daveti/İlanı/Duyurusu vb.)** | | | |
| **Etkinlik Sorumlusu**  **Adı Soyadı: Tel: E-Posta:** | | | |
| **Takım İdarecisi/Kaptanı Akademik Danışman Spor Yöneticisi**  **Topluluk Yönetim Kurulu Üyesi (Topluluklar için)**  **Adı Soyadı:**  **Tel. No:**  **E-Posta:**  **İmza:** | | | |

\* Etkinlik yeri için 2 farklı alternatif önerilmelidir.