



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Öğrenci Toplulukları Talep Formu**

ÖĞRENCİ TOPLULUĞUNUN ADI	
TOPLULUK BAŞKANININ ADI SOYADI	
AKADEMİK DANIŞMANIN ADI SOYADI	
TELEFON NUMARASI	
E POSTA ADRESİ	
BAŞVURU TARİHİ	

TALEBİNİZİ KISACA AÇIKLAYINIZ (Etkinlik talebi, konferans salonu talebi, diğer etkinlik yeri talebi, stant açma talebi, vs.)	
ETKİNLİK TARİHİ	
ETKİNLİĞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ	
ETKİNLİĞİN ADI	
ETKİNLİK KONUSU VE İÇERİĞİ	
ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YER	

**KONFERANS SALONU TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ**

ETKİNLİĞİN TÜRÜ (Konferans, Seminer, Panel vs.)	
ETKİNLİKTEN ÖNCE ÖN HAZIRLIK VAR MI?	
FUAYE ALANI KULLANILACAK MI?	
ÜNİVERSİTE DIŞINDAN KATILIM OLACAK MI?	

**STANT TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ**

<b><u>Stant Açılacak Birim</u></b>	<b><u>Stant da Görevli Öğrencinin Adı Soyadı</u></b>	
1-	1.	2.
2-	1.	2.
3-	1.	2.
4-	1.	2.

**ARAÇ TALEBİNİZ İÇİN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURUNUZ**

<b>ETKİNLİK İÇİN GİDİLECEK YER</b>	
<b>ETKİNLİĞE KATILACAK ÖĞRENCİ SAYISI</b>	
<b>ETKİNLİK İÇİN TALEP EDİLEN ARAÇ KAPASİTESİ</b> (12, 22, 30, 40, 50 Kişilik)	
<b>DİĞER</b>	

**Topluluk Başkanı**

Adı Soyadı  
(İmza)

**Topluluk Danışmanı**

Unvanı, Adı Soyadı  
(İmza)

**NOT:**

- Etkinlik düzenlemek isteyen öğrenci topluluklarının **en geç 15 gün önce** başvurmaları gerekmektedir.
- Araç talep edilen etkinliklerde Topluluk Akademik danışmanının veya danışman tarafından yazılı olarak yerine görevlendirilecek bir akademik personelin **topluluk ile birlikte programa katılması gerekmektedir.**
- Formun okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurularak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.