

<b>Etkinlik İsteğinde Bulunan Kulübün:</b>		
<b>Adı</b>		
<b>Başkanının Adı, Soyadı / Tel.</b>		
<b>Etkinliğin Adı</b>		
<b>Etkinlik Türü</b>	<input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Söyleşi <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Festival/ Şenlik <input type="checkbox"/> Yarışma	<input type="checkbox"/> Film gösterimi <input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Sergi <input type="checkbox"/> Stant <input type="checkbox"/> Kulüp toplantısı /Atölye Çalışması <input type="checkbox"/> Diğer
<b>Başlama ve Bitiş Tarihi</b>	.../.../ 202- .../.../ 202	<b>Başlama ve Bitiş Saati</b> ...../.....
<b>Etkinlik Yeri/ Yerleri (Salon -Sınıf Adı)</b>		
<b>Çevrimiçi ise Bağlantı Bilgisi</b>		
<b>Tahmini Katılımcı Sayısı</b>		
<b>Etkinliğin İçeriği</b>		
<b>Konuşmacı veya Konukların Adı ve Soyadı</b>	1-..... 2-..... 3-.....	
<b>TALEPLER</b>	<input type="checkbox"/> Etkinlik yeri ..... <input type="checkbox"/> Etkinlik yerinin kullanım süresi..... <input type="checkbox"/> Afiş tasarımı ..... <input type="checkbox"/> Ulaşım..... <input type="checkbox"/> Plaket/Ödül/Teşekkür Belgesi/Çiçek..... <input type="checkbox"/> Teknik ihtiyaçlar..... Diğer (Ayrıca talebinizi belirtiniz) .....	
<b>Formun Düzenlendiği Tarih</b>		
<b>Kulüp Başkanı</b>	<b>Kulüp Danışmanı</b>	<b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı</b>
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Rektör</b>

\*Belgeyi nihai hali ile etkinlikten en geç 10 gün önce Başkanlığımıza teslim ediniz.

sks@galata.edu.tr