

**KÜLTÜR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE**

.../.../20....

..... Kulübü olarak ..... tarihleri ve ..... saatleri arasında  
.....salonunda düzenlenecek olan ..... adlı etkinliğin detayları ekte  
sunulmuştur.

Etkinlik Mekanı Uygundur Ad/İmza:				
Tahmini Katılımcı Sayısı:				
Etkinlikte Görevlendirilecek Tahmini Öğrenci Sayısı:				
Etkinlik Katılımcı Türü:	Kulüp İçi	İTÜ İçi	Genel	Uluslararası
Etkinlik Ücretli mi?	EVET		HAYIR	

**TALEP EDİLEN HİZMETLER**

Otopark Kullanımı*	Afiş ve Broşür Talebi**	Konaklama, yemek, ses-ışık vb*	Araç Yardımı*

ETKİNLİK İLE İLGİLİ KİŞİNİN	Adı Soyadı	Telefon	Mail

**ETKİNLİK PROJE DOSYASINDA OLMASI GEREKENLER;**

- 1- Etkinlik hakkında detaylı bilgi
- 2- Dışarıdan davet edilen konuk ve konuşmacılar hakkında detaylı bilgi (Özgeçmiş)

\* Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğüne dilekçe verilmelidir

\*\* Afiş broşür tasarımı proje dosyası içinde verilmelidir, verilmez ise adet ebat ve özellikler belirtilerek dilekçe yazılmalıdır. Ayrıca basımı dışarıdan yapılacak afişlerin Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından onaylatılması gerekmektedir.

NOT: Dilekçe örnekleri [www.ksb.itu.edu.tr](http://www.ksb.itu.edu.tr) adresinde Örnek Form/Dilekçe kısmında mevcuttur.

Etkinlik ile ilgili talepler için gereğini saygılarımla arz ederim.

KULÜP BAŞKANI

KULÜP DANIŞMANI  
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ