

FORM 4
T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
STANT AÇMA TALEP FORMU

*Etkinlik tarihinden **en az 15 gün önce** etkinlik talebi gerçekleştirilmelidir.

Stant Yeri Talep Eden <input type="checkbox"/> Kurum içi <input type="checkbox"/> Kurum Dışı	<input type="checkbox"/> Öğrenci Kulübü: <input type="checkbox"/> Fakülte/Bölüm/MYO: <input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı/Birim: <input type="checkbox"/> Araştırma Merkezi: <input type="checkbox"/> İKÜMED: <input type="checkbox"/> Diğer:	
Etkinliğin Ortağı/Paydaşı <i>*Varsa lütfen belirtin.</i>		
Etkinlikten Sorumlu Akademik/İdari Personel	Ad-Soyad: Unvan/Görev: Cep Telefonu: Mail: İmzası:	
Stant Açma Tarihi/Saati	Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi: Başlangıç Saati: Bitiş Saati:	
Stant Yeri	<input type="checkbox"/> Ataköy Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Şirinevler Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> İncirli Yerleşkesi <input type="checkbox"/> Halkalı Yerleşkesi	
Etkinliğin Amacı		
Tasarım ve Baskı Talepleri <i>*Baskı masrafları Birim/Bölüm/Kulüp bütçenizden düşülecektir. **Baskı adedini belirlerken lütfen, kâğıt tasarrufunu ve çevre duyarlılığını göz önünde bulundurunuz.</i>	<input type="checkbox"/> Afiş A4 A3 35x50 50x70 <input type="checkbox"/> Sosyal Medya Görselleri <input type="checkbox"/> Davetiye: <input type="checkbox"/> Logo: <input type="checkbox"/> Flyer (El İlanı): <input type="checkbox"/> Plaket Tasarımı: <input type="checkbox"/> Diğer: <input type="checkbox"/> Roll Up: <input type="checkbox"/> Akış Programı: <input type="checkbox"/> Broşür: <input type="checkbox"/> Katılım Belgesi: <input type="checkbox"/> Teşekkür Belgesi: <input type="checkbox"/> Promosyon Ürün: Ürün Çeşidi: <i>* Lütfen, basılı ürünler için adet belirtiniz. **Tasarımlarla ilgili metin ve görsellerin etkinlik onayından sonra Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.</i>	
Basın-Yayın Talepleri	<input type="checkbox"/> Basın Bülteni <input type="checkbox"/> Basın Kiti <input type="checkbox"/> Sunucu Metni <input type="checkbox"/> SMS Gönderimi <input type="checkbox"/> Sosyal Medya Duyurusu <input type="checkbox"/> Web Duyurusu	
Önemli Uyarılar: <ul style="list-style-type: none">Eksiksiz doldurulan form, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Ofisi'ne teslim edilecektir.Onaylanan formun bilgisi, talep eden ile 5 iş günü içerisinde paylaşılacaktır.Bütçeli hizmet kalemleri için Rektör Yardımcısının onayından sonra SAP açtırmanız gerekmektedir.Onaylanan öğrenci kulüpleri etkinliklerinin bütçeli hizmet kalemleri için Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi'ne başvurmanız gerekmektedir.Bu formu linkine tıklayarak temin edebilirsiniz.		
İmza ve Onaylar		
Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri Değerlendirme Komisyonu Oluru Komisyon Başkanı	Spor Faaliyetleri Düzenleme Kurulu/Sorumluslu Oluru Kurul Başkanı	
<i>*Sadece öğrenci kulüpleri etkinlikleri için geçerlidir.</i>	<i>*Sadece spor kulüpleri etkinlikleri için geçerlidir.</i>	
Genel Sekreterlik Uygulanabilirlik ve Dağıtım	Etkinlik Hizmetlerini Onaylayan Dekan, Birim/Daire/Merkez Başkanı	Etkinlik Hizmetlerini Talep Eden Dekan, MYO/Bölüm/Birim/ Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel
ONAY Rektör Yardımcısı		
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı	Mali İşler Daire Başkanlığı

