|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Bilgileri** | | | |
| **Etkinliği Düzenleyen Topluluk Adı** | | |  |
| **Etkinlik Adı / Türü** | | |  |
| **Etkinliğin İçeriği** | | |  |
| **Konuşmacı, Panelist vb. Katılımcı İsim ve Özgeçmiş Bilgileri** | | |  |
| **İşbirliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar** | | |  |
| **Etkinlik Başlangıç – Bitiş Tarihleri** | | |  |
| **Etkinliğin Yapıldığı Yerleşke ve Salon Adı** | | |  |
| **Etkinlik Sonuçları** | | | |
| **Sertifika-Katılım Belgesi Alan Öğrenci Sayısı** |  | **Etkinlik sonucu elde edilen gelir var mı**?  Varsa gelir miktarını kutucuk içerisine yazınız. | |
| **Etkinliğe Katılan Katılımcı Sayısı** |  |
| **Etkinlik İle İlgili Görüşler:** | | | |
| Formu doldurarak etkinlik bitiş tarihini izleyen **yedi (7) iş günü içinde** Daire Başkanlığımıza teslim ediniz. | | | |
| **Formla Birlikte Teslim Edilmesi Gerekenler** | | | |
| 1. Etkinliğin yapıldığını gösteren tarihli görsel materyal : Fotoğraflar (Salon doluluk düzeyini de gösterir olmalı, Araç ve etkinlik alan fotoğrafı), CD, word vb. 2. Etkinlik basında yer aldı ise ilgili gazete sayfası eki | | | |
| **Form ve ilgili belgeleri zamanında teslim etmeyen toplulukları sonraki etkinlik başvuruları işleme alınmayacaktır.** | | | |

**TOPLULUK BAŞKANI TOPLULUK DANIŞMANI**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

İmza : İmza :