|  |
| --- |
| **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 :