

## ETKİNLİK BAŞVURU FORMU

Doküman No.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No.

Sayfa No.

1

**ETKİNLİĞİ**

**DÜZENLEYEN BİRİM:**

**ETKİNLİK NUMARASI:**

(Genel Sekreterlik Tarafından  
Verilecektir.)

...../..... (Yıl/Etkinliğin Sırası)

**BAŞVURU TARİHİ:**

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

### ETKİNLİĞİN TÜRÜ

Konferans ☐ Seminer ☐ Söyleşi ☐ Panel ☐ Gezi ☐ Farkındalık ☐ Tiyatro ☐ Gönüllülük Projesi ☐  
Diğer ☐ ( Açıklayınız: ..... )

Etkinliğin Adı:

Etkinliğin Konusu:

Konuşmacı: Evet ☐ Hayır ☐ (Yanıtınız evet ise aşağıdaki bilgileri doldurunuz.)

Konuşmacının Adı Soyadı:

Meslek ve Kurum Bilgisi:

Diğer:

Etkinliğin Tarihi- Saati:

Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer:

Salon Talebi: Evet ☐ Hayır ☐ (Yanıtınız evet ise tahmini Katılımcı Sayısı: ..... )

Stant Açma Talebi: Evet ☐ Hayır ☐ (Yanıtınız evet ise bilgileri)

1- Stant İçeriği:

2- Stant Yeri ve Tarihi:

Afiş asma talebi: Evet ☐ Hayır ☐ (Yanıtınız evet ise bilgileri)

Yer / Tarih:

Bölüm Başkanı/  
Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı/  
Topluluk Başkanı  
Ad Soyad- İmza

Birim Amiri/Topluluk Danışmanı  
Ad Soyad- İmza

Sosyal Sorumluluk  
Proje Koordinatörü  
(Sadece Gönüllülük Çalışmaları Dersi için)  
Ad Soyad- İmza

SKS Daire Başkanı  
Ad Soyad- İmza

Genel Sekreter  
Ad Soyad- İmza

Rektör Yardımcısı  
Ad Soyad- İmza

Hazırlayan  
Kalite Koordinatörlüğü

Doküman Onay  
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay  
Üniversite Kalite Komisyonu