

ETKİNLİK DEĞERLENDİRME 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)

ETKİNLİK ADI:**ETKİNLİK TÜRÜ:****YER:****TARİH:****KATILAN KİŞİ SAYISI:****ETKİNLİĞİN SAĞLAMIS OLDUĞU FAYDALAR**

1-

2-

3-

KARŞILAŞILAN SORUNLAR VE ÖNERİLER

1-

2-

3-

NOT: Bu form, etkinlik tarihinden sonraki bir (1) hafta içinde etkinlik sırasında çekilen fotoğraflar ile birlikte Genel Sekreterliğe teslim edilecektir. Raporun teslim edilmemesi durumunda bir sonraki etkinliğe izin verilmeyecektir.

Ad Soyad- İmza

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

Bölüm Başkanı /

Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı /

Topluluk Başkanı

Ad Soyad- İmza

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

Birim Amiri/

Topluluk Danışmanı

Ad Soyad- İmza

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

Sosyal Sorumluluk

Proje Koordinatörü

(Sadece Gönüllülük Çalışmaları Dersi için)

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

Teslim Alan

Ad Soyad-İmza

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu