|  |
| --- |
| **Etkinlik Bilgileri** |
| Etkinliği Düzenleyen Kulüp Adı  |  |
| Etkinlik Adı / Türü |  |
| Etkinliğin İçeriği |  |
| Konuşmacı, Panelist vb. Katılımcı İsim ve Bilgileri |  |
| İşbirliği Yapılan Kurum ve Kuruluşlar |  |
| Etkinlik Başlangıç – Bitiş Tarihleri |  |
| Etkinliğin Yapıldığı Yerleşke ve Salon Adı |  |
|  |  |
| **Etkinlik Sonuçları** |
| Etkinliğe Katılan Öğrenci Sayısı |  |
| Sertifika-Katılım Belgesi Alan Öğrenci Sayısı |  |
| Etkinliğin Sonuçları Hakkındaki Bilgi, Tecrübe ve Diğer Düşünceler: |
| Diğer: |
| **Formu Doldurarak Etkinlik Bitiş Tarihini İzleyen On beş Gün İçerisinde Müdürlüğe Teslim Ediniz.** |
| **Formla Birlikte Teslim Edilmesi Gerekenler** |
| 1. Etkinliğin yapıldığını gösteren tarihli görsel materyal: Fotoğraflar (Salon doluluk düzeyini de gösterir olmalı), CD vb.
2. Kurum dışı etkinliklerde derece aldı ise; ilgili belge örneği
3. Etkinlik basında yer aldı ise; ilgili gazete sayfası veya internet adresi vb. bilgileri
 |
| **Form ve İlgili Belgeleri Zamanında Teslim Etmeyen Kulüplerin Sonraki Etkinlik Başvuruları İşleme Alınmayacaktır.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  Kulüp Başkanı  |  Kulüp Danışmanı |
|  Adı Soyadı |  Adı Soyadı |
|  İmza |  İmza |