|  |
| --- |
| **Talep Tarihi:** |
| **Talep Nedeni:** |
|  |
| **Talep Yapan Kişi Adı Soyadı:** |
|  |
| **Talep Yapan Kişi Telefon No. / E-Posta:** |
|  |
| **Görevi / Unvanı:**  |
|  |
| **Talep Yapan Birim / Program Adı:** |
|  |
| **Kurum İçi Hazırlanıp, Basımı ve Dağıtımı Yapılacak Materyalin Cinsi: (Lütfen adet belirtiniz.)** |
| [ ] Afiş …………………………...[ ] Davetiye ……………………... [ ] Diğer ………………………… |
| **Projenin tamamlanması gereken tarih:** ……./……./…….. (Formların en az 10 iş günü öncesinden “Yüksekokul Sekreter Onayı” ile gelmesi gerekmektedir.) | **Basılı materyalin teslim edileceği kişi:** |
| **ONAY KISMI** |
| **Talep Eden:**  | **Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu:** |
| **Yüksekokul Sekreteri:** |