|  |  |
| --- | --- |
| **TOPLULUĞUN ADI** |  |
| **ETKİNLİĞİN ADI** |  |
| **ETKİNLİĞİN TÜRÜ** | ( ) Konser | ( ) Söyleşi | ( ) Konferans | ( ) Seminer |
| ( ) Tiyatro | ( ) Gösteri | ( ) Gezi | ( ) Stant Çalışması |
| ( ) Sergi | ( ) Diğer: |
| **ETKİNLİĞİN YERİ** |  |
| **ETKİNLİK TARİHİ** | **Başlangıç/ Bitiş** | **Tarih:……….…./…………………** | **Saat: ………../………..** |
| **AÇIKLAMA (**Etkinlik hakkında detaylı bilgiler bu alana yazılacak olup; konferanslarda davet edilen konuk CV’si form ekinde sunulacaktır.) |  |
| **ETKİNLİK İLE İLGİLİ TALEPLER** | **Sıra No** | **TALEP** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOPLULUK BAŞKANI**  | **Adı Soyadı:** | **Telefonu:** | **İmza:** |
| **TOPLULUK DANIŞMANI** | **Adı Soyadı:** | **Unvanı:** |
| **Telefon:** | **e-posta:** |
| **Tarih:** | **İmza:** |
| 1**)** Bu form imzalı olarak malzeme talebi varsa en az 15 gün önceden, malzeme talebi yoksa en az 7 gün önceden SKS Daire Başkanlığına iletilecektir.2) Etkinlik Üniversitemiz dışında bir organizasyon tarafından düzenleniyorsa buna ilişkin belgeler bu forma eklenecektir.3)Düzenlenecek olan etkinlik gezi ise SKS Daire Başkanlığı Web sayfasında yayınlanmakta olan FR.253 numaralı “Gezi Taahhütnamesi” formu, bu forma imzalı olarak eklenecektir.4) Topluluk etkinlikleri, topluluk danışmanının sevk ve idaresinde yapılır. |
| …./.…/20… Memur…./.…/20… Şb. Müd |
| **Karar** |
| **Y. K. KARARI**  | **Tarih:** | **Sayı:** |
|  |
| Daire Başkanıİmza | Genel Sekreter Yardımcısıİmza | Genel Sekreterİmza |