|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |