|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:** | | |