

Etkinliğin Adı	
Türü (Panel, seminer, söyleşi, konferans, anma, kutlama ...)	
Etkinliğin sorumlusu	
Konuk varsa konuğun adı, soyadı, kurumu, ünvanı	
Etkinliğin gerçekleştirileceği tarih	
Etkinliğin hedef kitlesi (Hangi bölüm/program öğrencileri öncelikli, bu öğrencilerin sayısı ve katılım durumları hakkında bilgi)	
Etkinlik yeri (sınıf, amfi, konferans salonu...)	

Etkinlik Sorumlusu	Etkinlik Sorumlusunun Bölüm ya da Program Başkanı	Dekan ya da MYO Müdürü
Ad-soyad-imza	Ad-soyad-imza	Ad-soyad-imza

Onay
Komisyon Adına Ad-soyad-imza

- 1- 10 Kasım, 29 Ekim, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos gibi milli günler bu formun kapsamı dışındadır.
- 2- Etkinlik sorumlusu etkinlik için istediği mekânın o gün ve saatte uygun olup olmadığını bilgisini eğitim koordinatörlüğünden teyit etmelidir. Hiçbir etkinlik için bir başka sınıfın dersi iptal edilmemeli ya da ders mekânı boşaltılmamalıdır.
- 3- Form tarihi ile etkinliğin gerçekleştirileceği tarih arasında en az 7 gün olmalıdır.
- 4- Çiçek ve plaket talebinde konuğun yetkinliği ve hedef kitlenin sayısı önemlidir.
- 5- Konuk varsa konuğun özgeçmişi form ile birlikte sunulmalıdır.
- 6- Bu form onaylandıktan sonra formun kopyasıyla Kurumsal İletişim Daire Başkanlığından afiş, duyuru, teşekkür belgesi ... talebinde bulunulabilir.