|  |
| --- |
| **Akademik Danışman** |
|  |
|  |
|

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

Akademik Danışmanı olduğum topluluğun aşağıdaki etkinliğinin gerçekleştirilmesi ve karşılanabilecek taleplerin yerine getirilmesi hususunu onayınıza arz ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK BİLGİLERİ** | **NOTLAR** |
| **Etkinliği Talep Eden Topluluk** |  |
| **Topluluk Başkanı** |  |
| **Etkinlik İrtibat Kişisi**  |  |
| **Etkinlik Tarihi** |  |
| **Etkinlik Saati ve Süresi** |  |
| **Etkinlik Yeri** |  |
| **Etkinliğin Türü** |  |
| **Etkinlik İlanının Başlığı** |  |
| **Davetli/Konuşmacı** |  |
| **ETKİNLİK TALEPLERİ** | **İlgili Birim** | **Açıklamalar** |
| **1** | E-posta Gönderilmesi | Kurumsal İletişim Drk. |  |
| **2** | Dijital Tasarım Talebi | Kurumsal İletişim Drk. |  |
| **3** | Etkinlik Takviminde İlanı | Kültürel ve Sosyal İşler Müd. |  |
| **4** | Fidan Bağışı Sertifikası | Kültürel ve Sosyal İşler Müd. |  |
| **6** | Yardımcı Hizmetler | Yardımcı Hiz. Koor. |  |
| **7** | Teknik Hizmetler  | Teknik İşler Koor. |  |
| **8** | Ulaşım (Araç Talebi) | Satınalma Drk  |  |
| **9** | Yemek | AZN |  |
| **10** | Coffee Break (30 dk) | AZN |  |
| **11** | Kampus Dışından Katılım Halinde Güvenlik Yönlendirmesi | Güvenlik Koor.  |  |

.,