

ETKİNLİK PLANLAMA FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders çıktısı / Bölüm içi öğrenci etkinliği\*** | |
| **Düzenleyen Birim** |  |
| **Etkinlik Adı** |  |
| **Etkinlik Türü** |  |
| **Hedef Kitle** |  |
| **Etkinlik Tarihi / Saati / Yeri** |  |
| **Tanıtım Materyalleri** |  |
| **Açıklama** |  |
| **Amaç** |  |
| **Detay** |  |
| **Yöntem** |  |
| **Etkinlik Bütçesi** |  |
| **Etkinlik Başlangıç Tarihi** |  |
| **Etkinlik Bitiş Tarihi** |  |
| **Yurtiçi** |  |
| **Yurtdışı** |  |
| **Katılımcı Bilgileri** |  |
| **Etkinliği Düzenleyen Ortak Kurum** (Varsa) |  |
| **İrtibat Kişisinin Adı Soyadı** |  |
| **İrtibat Kişisinin Görevi** |  |
| **İrtibat Kişisinin Telefonu** |  |
| **İrtibat Kişisinin E-Postası** |  |
| Etkinlik Tarihinden Sonra Doldurulacak | |
| **Etkinliğin Gerçekleşme Durumu** |  |
| **Etkinliğe Katılan Tahmini Kişi** |  |

NOT:

1. Her proje ve faaliyet için ayrı ayrı form düzenlenmesi ve etkinlik gerçekleştirildikten sonra genel bilgilendirme raporunu üç iş günü içerisinde Dekanlığa gönderilmesi gerekmektedir.
2. Fakültemiz Bölümlerine ait, ders çıktısı olmayan sanatsal etkinliklerde (Workshop, Sergi, Yerleştirme Sanatı vs.) etkinliği temsil edecek miktarda görsel doküman ve sanatçı tanıtım bilgisi ek dosya olarak elden “Kültür - Sanat Komisyonu” değerlendirmesi için teslim edilmedir.
3. Ders çıktısı / Bölüm içi öğrenci etkinlikleri “Kültür - Sanat Komisyonu” değerlendirme kapsamına girmez.

|  |
| --- |
| ….. /….. / 20  İMZA  Unvan AD SOYAD  ETKİNLİK SORUMLUSU |

|  |  |
| --- | --- |
| UYGUNDUR | UYGUN DEĞİLDİR |
| ….. /….. / 20  İMZA  Unvan AD SOYAD  BÖLÜM BAŞKANI | |