|  |
| --- |
| **T.C.**  **DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**  **Etkinlik Bildirim Formu** |

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

……………..…………………………………… tarafından düzenlenecek olan, aşağıda bilgileri sunulan etkinlik için, Dekanlığımız / Müdürlüğümüz tarafından karşılanmayan ve aşağıda talep edilen malzeme / hizmetin Rektörlüğümüz tarafından temin edilmesini arz ederim

**……/…../20….**

**Dekan / Müdür**

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliği Düzenleyen Birim |  |
| Etkinlik Adı |  |
| Etkinlik Konusu |  |
| Konuşmacı / Konuklar |  |
| Konuşmacı / Konuklar **TC** No |  |
| Konuşmacı / Konuklar **Nereden Geleceği** |  |
| Tarih |  |
| Saat |  |
| Yer |  |
| Katılımcılar (etkinlik konusuna göre belirlenip dağıtım listesinin oluşturulması) | **Akademik / İdari Personel**  **Öğrenci**  **Yerel Halk**  **Protokol**  **Genel** |
| Sorumlu Kişi |  |
| Dahili ve Cep Tel No: |  |
| Birimin Web Sayfası Sorumlusu’nun Adı Soyadı, Mail Adresi ve Dahili Numarası |  |
| Destek İstenen Hizmetler |  |
| Duyuru Şekli | **Web Sayfası E-posta** |

|  |
| --- |
| **T.C.**  **DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**  **Teşekkür – Katılım Belgesi Talep Formu** |

|  |  |
| --- | --- |
| Belgeyi Talep Eden Birim |  |
| Belgenin Konusu | **Teşekkür** |
| Belgenin Metni |  |

Belge verilecek Kişinin / Kişilerin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Adı / Soyadı | Unvanı | Birimi / Kurumu |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Talep Eden Yetkilinin  Adı / Soyadı  İmzası | Birim Amiri Onayı  Adı / Soyadı  İmzası |