|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Etkinliği Düzenleyen Birim (Rektörlük, Fakülte, Bölüm vb.): |  |
| **2** | Etkinliğin Adı ve Türü (Konferans, Konser, Sempozyum vb.): |  |
| **3** | Etkinliğin İçeriği:(Kısaca belirtiniz.) |  |
| **4** | Etkinliğin Tarihi: | Başlangıç: …/…/……. Bitiş: …/…/…….  |
| **5** | Etkinliğin Saati: | Başlangıç: Bitiş:  |
| **6** | Etkinlik İçin Prova İsteniyor mu?(Prova yapılacaksa detayları yandaki boşlukta belirtiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]   |
| Başlangıç: …/…/……. Bitiş: …/…/……. Başlangıç Saati: Bitiş Saati:  |
| **7** | Etkinliğin Yeri: | Üniversite İçi [ ]  Dışı [ ]   |
| Salon Adı: |
| **8** | Etkinliğe İl Protokolü Davet Edilecek mi?(Davet edilecekse detayları (unvan, isim vb.) yandaki boşlukta belirtiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]  |
|   |
| **9** | Etkinliğe Üniversite Protokolü Davet Edilecek mi? (Davet edilecekse detayları (unvan, isim vb.) yandaki boşlukta belirtiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]   |
|  |
| **10** | Ses Sistemi Kullanılacak mı?  | Evet [ ]  Hayır [ ]  |
| **11** | Dışarıdan Konuk Katılacak mı?(Dışarıdan konuk katılacaksa detayları (unvan, isim vb.) yandaki boşlukta belirtiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]  |
|  |
| **12** | Etkinliği Düzenlenmesinden Sorumlu İrtibat Kurulacak Kişi: | Unvan-Ad-Soyadı:  |
| Telefonu:  |
| Mail Adresi: |
| **13** | Etkinlik için İkram Talep Ediliyor mu?(Evet ise, detayları yandaki boşlukta belirtiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **14** | **ETKİNLİĞE İLİŞKİN TASARIM TALEPLERİ**(Etkinliğe ilişkin talep detaylarını işaretlediğiniz yerin karşısındaki boşlukta belirtiniz.) |
| [ ]  Afiş Tasarımı | Boyutu: A3 [ ]  50x70 [ ]  Diğer: |
| [ ]  Program Kâğıdı Tasarımı | Boyutu: A5 [ ]  Diğer:  |
| [ ]  Teşekkür Belgesi Tasarımı |  |
| [ ]  Katılım Belgesi Tasarımı |  |
| [ ]  Plaket Tasarımı |  |
| [ ]  Yaka Kartı Tasarımı |  |
| [ ]  Masaüstü İsimlik Tasarımı |  |
| [ ]  Davetiye Tasarımı |  |
| **15** | **ETKİNLİĞE İLİŞKİN TANITIM TALEPLERİ**(Etkinliğe ilişkin taleplerinizi işaretleyiniz ve varsa detaylarını karşısına belirtiniz.) |
| [ ]  Fotoğraf Çekimi |  |
| [ ]  Video Çekimi |  |
| [ ]  Sunucu Talebi |  |
| **16** | **ETKİNLİĞE İLİŞKİN MEDYA TALEPLERİ**(Etkinliğe ilişkin talep detaylarını işaretlediğiniz yerin karşısındaki boşlukta belirtiniz.) |
| Etkinliğin Duyuru Olarak Paylaşılması İsteniyor mu? (Evet ise, Yandaki uygun yer/yerleri işaretleyiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]    |
| [ ]  E-Posta [ ]  Sosyal Medya [ ]  Basın [ ]  Web |
| **17** | Etkinliğin Haber Olarak Paylaşılması İsteniyor mu? (Evet ise, Yandaki uygun yer/yerleri işaretleyiniz.) | Evet [ ]  Hayır [ ]   |
| [ ]  Web [ ]  Sosyal Medya [ ]  Basın |
| * Koordinatörlük birimleri tarafından yapılacak tasarımların çıktı ve dağıtım işleri etkinliği düzenleyen birim tarafından yapılacaktır.
* Etkinlik yeri ile ilgili gerekli izinlerin alınmasından düzenleyen birim sorumludur.
 |

 ­