|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | | | |

­