

# KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ ETKİNLİK BİRİMİ / ETKİNLİK TALEP FORMU

…./…./……..

# Önemli Bilgiler

1. Etkinliği yapmak isteyen birim “Etkinlik Birimini” arayarak salon rezervasyonunu yapar.
2. Salon rezervasyonu yapıldıktan sonra ilgili birim “Etkinlik Talep Formu” doldurur ve Etkinlik Birimine teslim eder.
3. Etkinlik Birimi tarafından onaylanan form ilgili birime teslim edilir.
4. İlgili birim formu üst yazı ile Rektörlüğe gönderir.
5. Rektörlük tarafından onaylanan form yazı işleri tarafından etkinlik birimine gönderilir.
6. Etkinlik Birimi ilgili süreci başlatır ve gerekli yönlendirmeleri yapar.

|  |  |
| --- | --- |
| ETKİNLİĞİ GERÇEKLEŞTİRECEK FAKÜLTE/MYO/BİRİM: | Başlama Tarihi:  ………./…..…../…………. |
| ETKİNLİKTEN SORUMLU KİŞİ AD/SOYAD: | Bitiş Tarihi:  ………./…..…../…………. |
| SORUMLU KİŞİ DAHİLİ TEL.VE CEP TEL: | Başlama Saati: ..........................  Bitiş Saati : ………………. |
| ETKİNLİK TÜRÜ (*Seminer,Söyleşi,Konferans vb.):* | |
| ETKİNLİK YERİ (*Sınıf ve Salon ismi belirtilmelidir.):* | |
| ETKİNLİK ADI: **(*Görsellerde ve duyurularda kullanılacak olan başlık ve eğer var ise alt başlıklar yazılmalıdır.)*** | |
| KONUŞMACI VEYA KONUŞMACILARIN ÜNVAN - İSİM - KURUM - GÖREV BİLGİSİ: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK TANITIMI**  Web Sitesinde Duyuru ve Mailing Fotoğraf Çekimi  Video Çekimi  A3 Boyutunda Afiş (….adet) Sosyal Medya | **İSTENEN DONANIMLAR**  Sahneye Masa (...... adet) Sahneye Sandalye (...... adet) Kürsü  Projeksiyon  Telsiz Mikrofon (...... adet) Masa Mikrofonu (..... adet) Yaka Mikrofonu (…..adet) Laptop |
| **TALEPLER**  (Talep Formu doldurulmalıdır. Forma, web sitesinde Kurumsal>Yönergeler>Etkinlik başlığından ulaşılabilir.)  Tanıtım Paketi Çiçek  Plaket  Çay-Kahve İkramı  Tatlı – Tuzlu Kurabiye | **EKSTRA TALEPLER** |

|  |
| --- |
| **ETKİNLİK BİRİMİ** |
| ….…../….../…....  **ETKİNLİK SORUMLUSU ONAY**  Adı Soyadı : ………………………………………… İmza : ………………………………. |
|  |
| **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ** |
| ….…../….../…....  **KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ ONAY**  ………………………………. |

***\*Etkinlik Birimi ve Rektörlük’ten onayı alınmayan etkinliklere hizmet verilmemektedir.***