|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM:** |  |
| **ETKİNLİK NUMARASI:**  **(**Genel Sekreterlik Tarafından Verilecektir.**)** | ……………../……………. (Yıl/Etkinliğin Sırası) |
| **BAŞVURU TARİHİ:** | …....../……../20...….. |

|  |
| --- |
| **ETKİNLİĞİN TÜRÜ** |
| Konferans  Seminer  Söyleşi  Panel  Gezi  Farkındalık  Tiyatro  Gönüllülük Projesi  Konser  Diğer  ( Açıklayınız: ………………………………………………………………….. ) |
| Etkinliğin Adı: |
| Etkinliğin Konusu: |
| Konuşmacı: Evet  Hayır  (*Yanıtınız evet ise aşağıdaki bilgileri doldurunuz.*) |
| Konuşmacının Adı Soyadı: |
| Meslek ve Kurum Bilgisi: |
| Etkinliğin Tarih ve Saati: |
| Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer: |
| Salon Talebi: Evet  Hayır  (*Yanıtınız evet ise tahmini Katılımcı Sayısı:*  ) |
| Diğer ( Bütçe vb.) |
| Stant Açma Talebi: Evet  Hayır  (*Yanıtınız evet ise bilgileri*) |
| 1- Stant İçeriği: |
| 2- Stant Yeri ve Tarihi: |
| Afiş Asma/Bastırma Talebi: Evet  Hayır  (*Yanıtınız evet ise bilgileri* ) |
| Afişin Konusu ve Başlığı: |
| Afiş Asma Yeri ve Tarihi: |

|  |
| --- |
| **Not: Bu form, etkinlik tarihinden en az 15 gün önce gerekli imzalar tamamlanarak Genel Sekreterliğe teslim edilmelidir. Tasarım/Fotoğraf/Haber talebi varsa 2. sayfadaki form da doldurulmalıdır. Bu etkinlik düzenlendikten sonra ETKİNLİK DEĞERLENDİRME FORMU ile etkinliğe ait kanıtlar (Toplantı Katılım Formu, fotoğraflar vb. ) istenecektir.** |

**.**  Bölüm Başkanı/ Birim Amiri/Topluluk Danışmanı

Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı/ Ad Soyad- İmza

Topluluk Başkanı

Ad Soyad- İmza

Sosyal Sorumluluk

Proje Koordinatörü

(Sadece Gönüllülük Çalışmaları Dersi için)

Ad Soyad- İmza

|  |
| --- |
|  |

SKS Daire Başkanı/Şube Müdürü Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd. Rektör Yardımcısı

Ad Soyad- İmza Ad Soyad- İmza Ad Soyad- İmza

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Etkinliği Talep Eden Birim:**………………………………………………………………………………… | | **Etkinlik Adı**:………………………………………………………………..………………………………... | | **Etkinlik Yeri:**……………………………………………………………….……………………………….. | | **Başlama Tarihi:**…………………………**Başlama Saati:**…….……………**Bitiş Saati:**…..……………… | |
| **BASKI / TASARIM/ FOTOĞRAF** |
| |  |  | | --- | --- | | **A3 / A4 Afiş** | **Fotoğraf** | | **Slider** | **Davetiye** | | **Sosyal Medya Post** | **Broşür** | | **Teşekkür Belgesi** | **Diğer** | |
| **DUYURULAR / METİNLER** |
| |  |  | | --- | --- | | **İnstagram** | **Web Sitesi** | | **Facebook** | **Youtube** | | **Twitter** | **Haber Metni** | | **Linkedin** | **Canlı Yayın** | |
| **ETKİNLİK PAYDAŞLARI** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Bakanlık** | **Valilik** | **Diğer** | | **Kaymakamlık** | **Belediye** |  | |



**TASARIM / FOTOĞRAF / HABER** **Tarih:**……..…… **TALEP FORMU Sayı:**…………....

**Not: Tasarım / Fotoğraf / Haber Talep Formunu   
 Planlanan Etkinlikten 15 Gün Önce BİRİM AMİRİ:**

**Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne İletiniz. İMZA:**