|  |  |
| --- | --- |
| **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:**