|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliği Düzenleyen (Rektörlük, Fakülte, Bölüm vb.): |  |
| Etkinliğin Adı ve Türü (Konferans, Seminer, Yarışma): |  |
| Etkinliğin Konusu: |  |
| Sunum Dili: |  |
| Etkinliğin Tarihi ve Saati: |  |
| Etkinliğin Düzenleneceği Yer: |  |
| Konuşmacının Adı, Soyadı ve Unvanı |  |
| Etkinliği Düzenleyen Birim/Fakülte/Bölüm: |  |
| Etkinliği Düzenlenmesinden Sorumlu İrtibat Kurulacak Kişinin; | Adı: |
| Telefonu: |
| Mail Adresi: |
| Dışarıdan katılıma açık mı? | Evet  Hayır |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİĞE İLİŞKİN TALEPLER** | |
| Afiş Tasarımı |  |
| Teşekkür Belg. Tasarımı |  |
| Web Duyurusu | Etkinlik Fakülte/Birim Web Editörü ile iletişime geçilerek duyurulacaktır. |
| Sosyal Medya |  |
| Fotoğraf Çekimi |  |
| Diğer |  |
| * Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden ***en az bir hafta önce*** birimimize afişte kullanılacak görsel ile birlikte bu form aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir. * Etkinlik talebi grafik tasarımcıya iletilirken Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatör Yardımcısının ve etkinliğiniz için onay veren Birim Yöneticisinin (Dekan/Müdür) mailde cc’ye eklenmesi rica olunur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Bu bölümde etkinlik için onay veren Birim Yöneticisinin (Dekan/Müdür) bilgileri yer alacaktır. | |
| Adı ve Soyadı |  |
| Unvanı (Dekan/Müdür) |  |

|  |
| --- |
| Koordinatörlük Onay Red Gerekçesi |

­