

TALEP EDEN BİRİM:		ETKİNLİK BAŞLAMA TARİHİ:	
ETKİNLİK SORUMLUSU:		ETKİNLİK BİTİŞ TARİHİ:	
İLETİŞİM BİLGİLERİ		ETKİNLİK BAŞLAMA/BİTİŞ SAATI:	
ETKİNLİK TÜRÜ:		BEKLENEN KATILIMCI SAYISI:	
		Üniversite İçi:	
		Üniversite Dışı:	
ETKİNLİK ADI: (Tüm görsellerde, duyurularda, afiş, ilanlarda kullanılacak olan başlık ve varsa alt başlıklar yazılacaktır.)		ETKİNLİĞİN PLANLANDIĞI KONFERANS SALONU/AMFİ/SINIF NUMARASI:	
MİSAFİR/KONUK BİLGİLERİ : (AD-SOYAD-UNVAN/TITTLE-KURUM) *FOTOĞRAF YÜKSEK ÇÖZÜNÜRLÜKLÜ OLARAK GÖNDERİLMELİDİR.			
TALEP EDİLEN MALZEMELER	ADET	TALEP EDİLEN BASKI İŞLERİ	ADET
MASA (SAHNEYE KONULMAK ÜZERE)		AFİŞ (50X70cm ya da 70x100cm) *MAXİMUM 4 ADET *Tasarım ilgili birim tarafından gönderilecektir.	
KOLTUK (SAHNEYE KONULMAK ÜZERE)		EL BROŞÜRÜ *MAX 50 ADET *Tasarım ilgili birim tarafından gönderilecektir.	
SANDALYE		KATILIMCI / TEŞEKKÜR BELGESİ / SERTİFİKA (A4) *Belge web sitesinden indirilip, doldurularak ilgili birim tarafından gönderilecektir.	
KÜRSÜ		PLAKET	
MASA BAYRAĞI		DAVETİYE	
KAYIT MASASI		MASA İSİMLİĞİ	
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR		GÖREVLİ KARTI	
LAPTOP		ROLL-UP (85X200) *1 adet	
KÜRSÜ MİKROFONU		YAKA KARTI (9X12) CM.	
PROJEKSİYON		.....	
PROJEKSİYON PERDESİ		.....	
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR		.....	
TEKNİK PERSONEL DESTEĞİ		.....	
VİDEO-KAMERA		.....	
İSTİKLAL MARŞI VE BAYRAK VİDEOSU		.....	
.....		.....	
.....		.....	
ETKİNLİK TASARIM TALEBİ (AKADEMİK VE İDARI PERSONEL İÇİN)	O VAR O YOK	TASARIM İÇERİK BİLGİLERİ	*Kullanılması istenilen içerik ve görsel/logo/fotoğraf vb. 10 iş günü öncesinde talebe ek olarak gönderilmelidir.
ARAÇ TAHSİS TALEBİ BİLGİLERİ		KOKTEYL MALZEMELERİ	ADET
Gidilecek Yer / Güzergah:		ÇAY	
Araç Kullanacak Kişi Sayısı:		KAHVE	
Talep Edilen Araç Türü: *Ayrıntılı olarak belirtilmelidir.		MEYVE SUYU	
Gidiş Tarihi/Yeri/Saati: *Hareket Saati Belirtilmelidir.		KURU PASTA	
Dönüş Tarihi/Yeri/Saati: *Hareket Saati Belirtilmelidir.		KOKTEYL SAATLERİ	
Sorumlu kişi/irtibat numarası:		KOKTEYL KATILACAK KİŞİ SAYISI	
<b>Önemli Bilgiler:</b>			
Ankara Konferans salonunun uygunluk bilgisi için Murat Candemir'e (Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü) danışınız.			
Basımı talep edilen ilan, afiş, broşür, katılımcı belgesi, teşekkür belgesi, davetiye .. vb. görsellerinin taslakları talep formuna eklenmelidir.			
<b>NOT: Öğrenci Toplulukları</b> etkinliklerini Akademik Danışmanı ile planladıktan sonra formunu doldurup Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü ile düzenler. Sonrasında formunu Öğrenci Dekanlığı'na veya SKS Daire Başkanlığı'na parafatarak Murat Candemir'e (Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğüne) teslim eder.			
AKADEMİK DANIŞMAN ADI-SOYADI/ FAKÜLTE VE BÖLÜMÜ ONAY İMZASI		ETKİNLİK SORUMLUSU / TALEP EDEN KİŞİ ADI-SOYADI/ FAKÜLTE VE BÖLÜMÜ ONAY İMZASI	
ÖĞRENCİ DEKANLIĞI VEYA SKS DAİRE BAŞKANLIĞI ADI-SOYADI/ FAKÜLTE VE BÖLÜMÜ ONAY İMZASI			
GENEL SEKRETERLİK UYGUNDUR			
*Kurumsal İletişim tarafından alınacaktır.			
.../.../20....			