



FORM DÜZENLEME TARİHİ

(Etkinlikten en az 15 gün önce, eğer basılı materyal gerekiyorsa 20 gün önce, Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğü'ne teslim edilecektir.)

BU BÖLÜM TALEPTE BULUNAN BİRİM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ETKİNLİĞİN ADI

UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ADI VEYA FAKÜLTE/YO/MYO ADI

BİRİM YETKİLİSİ

ÜNVANI, ADI VE SOYADI

İMZASI

ETKİNLİK TARİH VE SAATİ

ETKİNLİK TARİH VE SAATİNDE DERSİNİZ VAR MI?

EVET

HAYIR

BÖLÜM/PROGRAM

TARİH

SAAT

İMZASI

ETKİNLİK İÇİN TAHSİS EDİLEN YER

PLANLANAN KATILIMCI SAYISI

KONUK

KURUM PERS.

ÖĞRENCİ

TOPLAM

ETKİNLİĞİN AMACI VE KAPSAMI İLE ETKİNLİK DİLİ

(TÜRKÇE/İNGİLİZCE/DİĞER)

(Basın kanallarında ve web sayfasında yer alacağı için en az 100 kelime ile ayrı bir sayfada belirtilmelidir.)

ETKİNLİK DUYURU İLETİŞİMİNDE KULLANILACAK MESAJ

(BAŞLIK VE KISA AÇIKLAMA)

KONUK KONUŞMACI/KONUŞMACILAR

PROGRAM SUNUCUSU

TASLAK PROGRAM AKIŞI

(Ayrı bir kağıtta verilmelidir.)

TEKNİK HİZMETLERDEN ÖZEL İSTEKLER

VARSA DİĞER ÖZEL İSTEKLER

ETKİNLİK İKRAMI (OLACAKSA NE İSTENDİĞİ BELİRTİLMELİ)

ETKİNLİK İLETİŞİMİ VE DUYURU PLANLANMASI TALEPLERİ

(Davetiye ve afiş için eğer baskı isteniyorsa baskı adetleri belirtilmelidir.)

DAVETİYE

AFİŞ

BROŞÜR/  
EL  
BROŞÜRÜ

SOSYAL  
MEDYA/  
WEB

BASIN

HEDİYE/  
PLAKET

AKADEMİK PERSONEL

ÖĞRENCİLER

TÜM  
PERSONEL

E-MAIL/  
SMS

ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİMCE GÖREVLENDİRİLEN VE

İRTİBAT KURULACAK KİŞİ/KİŞİLER

ADI VE SOYADI

E-MAIL/GSM NO

BU BÖLÜM GENEL SEKRETERLİK TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ETKİNLİK ZAMANININ VE YERİNİN UYGUNLUĞU

ETKİNLİK İKRAMININ ve DİĞER TALEPLERİN UYGUNLUĞU

YAKLAŞIK BÜTÇESİ

BU BÖLÜM KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM DİREKTÖRLÜĞÜ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

NOT

ETKİNLİĞİN İCRASINA İLİŞKİN ONAY

KURUMSAL İLETİŞİM ve TANITIM  
DİREKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETER

REKTÖR YARDIMCISI (İDARI İŞLER)

REKTÖR

Pelin ERKOCU

Prof. Dr. Rukiye KİLİLİ

Prof. Dr. Rukiye KİLİLİ

Prof. Dr. Yadigar İZMİRLİ

UYGUNDUR

.../.../...  
FATMA NUR AYDIN

Mütevelli Heyet Başkanı