TALEPTE BULUNAN BİRİM: TARİH :

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliğin Adı ve Türü (Panel, Konferans, Seminer, Konser, Sergi vb.) |  |
| Etkinliğin Tarihi ve Saati | Başlama Tarihi .../.../20.…. Başlama Saati: |
| Bitiş Tarihi …./…../20.… Bitiş Saati: |
| * Etkinlik için prova isteği var mı? Tarih .../.../20.. Saat: |
| Etkinliğin Düzenleneceği Yer |  |
| Salon Teknik Donanımı | * Projeksiyon * Ses Ekipmanı * Panel Masası Mikrofonları * Kürsü Mikrofonları * El Telsiz Mikrofonu(…adet) * Yaka Telsiz Mikrofonu(…adet) * Di-Box(…adet) * Kablolu Mikrofon(…adet) * Sahne İçi Monitör(…adet) * Sunum Kumandası * Kürsü Bilgisayarı * Nota Sehpası(… adet) * Mikrofon Sehpası(… adet) * Gösteri Işıklandırması |
| Müzik Yayını | □ Canlı Müzik □ DJ □ Diğer……………………………………………………………..  Açıklama:……………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Talepler | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün Onayı | | |
| Uygundur | Uygun Değildir | Görevli Personel |
| * Haber Takibi |  |  |  |
| * Fotoğraf |  |  |  |
| * Video |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİĞE KATILACAK KONUKLAR VE SUNUCAKLARI KONULAR** | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **GÖREV YAPTIĞI KURUM** | **SUNULACAK KONU BAŞLIĞI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİĞE KATILACAK KONUKLARIN ULAŞIM VE KONAKLAMASI** | | | | |
| **Davet Edilecek Konuk Adı-Soyadı** | **Konaklama İsteniyor mu?** | | **Ulaşım İsteniyor mu?** | |
|  | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: |
|  | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: |
|  | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: |
|  | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: |
|  | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: | * Evet * Hayır | Ödeyecek Olan Birim: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Bütçesi** | | | |
| Talep Edilen Malzeme | Miktar | | Ödemeyi Yapacak Birim  \*Üniversitemiz dışındaki kurumlardan da destek alınacaksa belirtiniz. |
| Talep Edilen | Onaylanan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| * + - * Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce** Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bu form aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir. * Etkinliğe ilişkin görsel tasarımdaki metin ve içerik sorumluluğu talepte bulunan birime aittir. * Etkinliklere ilişkin tasarımlarda ‘’http://www.bartin.edu.tr/workpage.aspx?department=1&navurl=B6930271” adresinde bulunan üniversitemizin kurumsal kimliğine uygun amblemin kullanılması zorunludur. * Etkinlik için talep edilen diğer belgeler (Teşekkür ile Katılım belgesi ve Yaka Kartı vb.) kurumsal kimlik formatına uygun olarak ‘’http://www.bartin.edu.tr/workpage.aspx?department=1&navurl=B6930271” adresindeki kurumsal şablona göre ilgili birim tarafından oluşturulacak ve basılacaktır. * Baskı gerektiren çalışmaların baskısı talepte bulunan birim tarafından gerçekleştirilecektir. * Konuşmacıya verilecek çiçek, ödül, hediye vb. gibi takdimler talepte bulunan birim tarafından temin edilecektir. * Sunucu ve görevli tayini toplantıyı hazırlayan birim tarafından yapılacaktır. * Etkinliklere ilişkin her türlü haber takibi ve fotoğraf çekiminin planlaması Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yapılacaktır. * Sadece il protokolüne gidecek olan davetiyeler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından gönderilecektir. * Öğrenci kulüpleri tarafından yapılacak olan etkinliklerin afiş, davetiye gibi basılı materyallerin tasarımı talepte bulunan öğrenci kulübü tarafından yapılacaktır. Tasarım Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörünün onayından sonra basılacaktır. * Etkinliğin program akışı talepte bulunan birim tarafından talep formuna eklenecektir. * Etkinlik görevlisinin etkinlik yapılacak alana bir saat önceden gelmesi gerekmektedir. * Davetiye veya afişte kullanılması talep edilen yüksek çözünürlüklü görsel materyalin basin@bartın.edu.tr adresine etkinlik talep formu ile birlikte e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir. * Konu ile ilgili diğer birimlerle koordinasyonu Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı sağlayacaktır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| …../…../2017  Müdür/Dekan | | | |
| Etkinlik Sorumlusu/Kulüp Akademik Danışmanı:  (Adı Soyadı, Telefon, E- Posta, İmza) | | | |
| …./…./20…  Öğr. Gör. Cihangir KASAPOĞLU  Basın Yayın ve Halkla İlş. Koord. | …./…./20…    H. İbrahim YILDIZ  Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. | …./…./20…  Dr. Öğr.Üyesi M. Said CEYHAN  Genel Sekreter V. | …./…./20…  Prof. Dr. Selman KARAYILMAZLAR  Rektör Yrd. |