|  |  |
| --- | --- |
| **Talepte Bulunan Birim** | **Talep Tarihi** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Etkinliğin Adı ve Türü (Panel, Konferans, Seminer, Konser, Sergi vb.)  |  |
| Etkinliğin Tarihi ve Saati | Başlama Tarihi |  | Başlama Saati |  |
|  | Bitiş Tarihi |  | Bitiş Saati |  |
| Etkinlik için prova isteği var mı? |[ ]  Evet | Cevabınız Evet ise | Tarih |  |
|  |[ ]  Hayır |  | Saat |  |
| Etkinliğin Düzenleneceği Yer |  |
| Salon Teknik Donanımı |[ ]  **Projeksiyon** |
|  |[ ]  **Sunum Kumandası** |
|  |[ ]  **Kürsü Bilgisayarı** |
|  |[ ]  **Nota Sehpası (… Adet)** |
|  |[ ]  **Mikrofon Sehpası (… Adet)** |
|  |[ ]  **Gösteri Işıklandırması** |
|  |[ ]  **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) |
| Müzik Yayını |[ ]  Canlı Müzik |[ ]  DJ |[ ]  Diğer |
|  | Cevabınız Diğer ise Açıklama |
|  | … |

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

|  |
| --- |
| **Eğitime Katılacak Konuklar ve Sunacakları Konular** |
| S/N | Adı Soyadı | Unvanı | Görev Yaptığı Kurum | Sunulacak Konu Başlığı |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Etkinliğe Katılacak Konukların Ulaşım ve Konaklaması** |
| Davet Edilecek Konuğun Adı Soyadı | Konaklama isteniyor mu? | Ulaşım isteniyor mu? |
|  |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |
|  | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim |
|  |  |  |
|  |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |
|  | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim |
|  |  |  |
|  |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |
|  | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim |
|  |  |  |
|  |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |
|  | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim |
|  |  |  |
|  |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |[ ]  Evet |[ ]  Hayır |
|  | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim | Cevabınız Evet ise Ödeme Yapacak Birim |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **Önemli** |
| * 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.
 |
| **… / … / 20..** |
| Müdür / Dekan |
| **Etkinlik Sorumlusu / Kulüp Akademik Danışman Bilgileri** |
| Adı Soyadı | Telefon | Eposta | İmza |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ONAY** |
| … / … / 20.. | … / … / 20.. | … / … / 20.. | … / … / 20.. |
| **Öğr. Gör. Mehmet CEYLAN**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü | **Ekrem KAYIŞ**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | **Doç. Dr. Said CEYHAN**Genel Sekreter V. | **Prof. Dr. Selman KARAYILMAZLAR** Rektör Yardımcısı |