|  |  |
| --- | --- |
| **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.. |
| **Doç. Dr. İlkben AKANSEL**  Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü | **H. İbrahim YILDIZ**  Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | **Dr. Öğr. Üyesi Said CEYHAN**  Genel Sekreter V. | **Prof. Dr. Selman KARAYILMAZLAR**  Rektör Yardımcısı |