



Etkinliği Talep Eden .....  
Etkinlik Adı .....  
Etkinliğin Yeri  Kampüs İçi  Diğer .....  
Başlama Tarihi ...../...../..... Bitiş Tarihi ...../...../.....  
Başlama Saati ..... Bitiş Saati ..... Toplam Katılımcı Sayısı .....  
Özel Not: .....

### Etkinlik Organizasyonu

Afiş / Sayısı  A3 .....  50x70 .....  
 Broşür / Sayısı .....  Yaka Kartı / Sayısı .....  
 Katılım Belgesi / Sayısı .....  Teşekkür Belgesi / Sayısı .....  
 Fotoblok / Sayısı  1x2 .....  2x2 .....  
 Diğer .....  
 Çiçek / Sayısı  Sahneye .....  Kürsüye .....  Konuşmacıya.....  
 Plaket / Sayısı ..... Kime:.....  
Açıklama:.....  
Yazılacak Metin:.....  
 Üniversite Tanıtım Broşürü / Sayısı ..... Açıklama:.....

### Rezervasyon (Planlama Departmanı ile İletişime Geçiniz)

Salon Adı .....  
Başlama Tarihi ...../...../..... Bitiş Tarihi ...../...../..... Başlama Saati ..... Bitiş Saati .....  
Etkinlik  Toplantı  Tören  Gösteri  Prova  
 Kurul  Söyleşi  Ödül  Sinema  
 Bölüm  Sempozyum  Mezuniyet  Tiyatro  
 Panel  Konferans  Resmi Kutlama  Konser  
 Tanıtım  Diğer  Açılış/Kapanış  Diğer  
Açıklama:.....

### Gerekli Donanım

Masa  Kürsü  Dekor (Açıklayınız) .....  
Kaç Kişilik? .....  Bardak / Su .....  
 Bardak / Su  Masa Bayrağı .....  
 Masa Örtüsü .....  
 Masa Bayrağı .....  
 Masaüstü İsimlik .....  
 Diğer .....

**Salon Teknik Donanımı**

Barkovizyon  Bilgisayar  DVD Oynatıcı  Takip Işığı  Diğer .....

Notlar: .....

Ses Ekipmanı / Sayısı  Masa/Kürsü Mikrofonu ..... Sahne Mikrofonu ..... Mikser ..... El Mikrofonu ..... Ayaklı Mikrofon ..... Yaka Mikrofonu ..... Diğer .....

Müzik Yayını

 Canlı Müzik DJ Diğer .....

Notlar: .....

**Önemli: Rektörlük 5. katta bulunan Mavi Salon, Yeşil Salon ve Üzeyir Garih Salonları'nda sadece projeksiyon ve DVD ekipmanı bulunmaktadır. Diğer ekipmanlar sadece konferans salonlarımızda mevcuttur.**

**İkram**Kişi Sayısı: ..... Tarih/Saat: .....  Kahvaltı  Öğle Yemeği  Akşam Yemeği

Yer: .....

İçecek

 Çay / Kahve

Yiyecek

 Mini pizza Meşrubat Tatlı Tuzlu Kurabiye Diğer (Notlara belirtiniz) Diğer (Notlara belirtiniz)

Notlar: .....

İkram için Kullanılacak Mekan: .....

**Konaklama** Kampüs içi Kampüs dışı

Giriş Tarihi: ..... / ..... / .....

Çıkış Tarihi: ..... / ..... / .....

Kişi Sayısı: .....

Kişi Sayısı: .....

Oda Sayısı: .....

Oda Sayısı: .....

(Her bir konuk için Konuk Evi Formu'nu doldurunuz)

Konaklanacak Yerin Adı: .....

**Belge ve Arşivleme**

Sunum (Power Point)

 Yok Var Bireysel Bilgi İşlem Destekli

Video Çekimi

 Yok Var

Fotoğraf Çekimi

 Yok Var

Çekimi Yapacak Kişi / Birim: .....

Çekimi Yapacak Kişi / Birim: .....

**Etkinlik Bütçesi**

Talep Edilen	Birim Fiyatı	Miktar		Toplam Fiyat	
		Talep Edilen	Onaylanan	Talep Edilen	Onaylanan
Genel Toplam					
Gerçekleşen					

**İmza ve Onaylar**

Etkinliği Talep Eden	Danışman/Dekan	Kurumsal İletişim Müdür Yardımcısı	Kurumsal İletişim Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
----------------------	----------------	------------------------------------	--------------------------	----------------	--------