 **ETKİNLİK TALEP FORMU** Ek-1

**TARİH: …/…/20..**

|  |  |
| --- | --- |
| **TALEP EDEN BİRİM/TOPLULUK:** | **ETKİNLİK BAŞLAMA TARİHİ:** |
| **ETKİNLİK SORUMLUSU/ TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI:** | **ETKİNLİK BİTİŞ TARİHİ:** |
| **ETKİNLİK SOR. İLETİŞİM BİLGİLERİ (TEL-CEP TEL.)** | **ETKİNLİK BAŞLAMA/BİTİŞ SAATİ:** |
| **ETKİNLİK TÜRÜ:** | **BEKLENEN KATILIMCI SAYISI:**  Üniversite İçi: Üniversite Dışı: |
| **ETKİNLİK ADI:** (Tüm görsellerde, duyurularda , afiş, ilanlarda kullanılacak olan başlık ve varsa alt başlıklar yazılacaktır.) | |
| **ETKİNLİĞE AKTİF OLARAK KATILIM SAĞLAYACAK KONUŞMACI/KONUŞMACILARIN BİLGİLERİ :**  **(AD-SOYAD-UNVAN-KURUM..VB.)**  \*Konuşmacıların 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Aydınlatma Metinleri ve özgeçmişleri talep formuna eklenecektir. | |
| **ETKİNLİĞİN PLANLANDIĞI KONFERANS SALONU/AMFİ**  Şehit Ömer HALİSDEMİR Konferans Salonu (Güre Yerleşkesi/339 kişilik)  Gazipaşa Yerleşkesi Kapalı Spor Salonu (Gazipaşa Yerleşkesi/175 kişilik)  Mühendislik Fakültesi Harezmi Amfisi (Güre Yerleşkesi/127 kişilik)  Mühendislik Fakültesi Ali KUŞCU Amfisi (Güre Yerleşkesi/111 kişilik)  Amfi Tiyatro (Güre Yerleşkesi /650 kişilik)  Tirebolu İletişim Fakültesi Konferans Salonu (200 kişilik)  Görele Güzel Sanatlar Fakültesi Konferans Salonu (100 kişilik)  Tirebolu Mehmet BAYRAK MYO Konferans Salonu (170 kişilik)  Eynesil Kamil NALBANT MYO Konferans Salonu (90 kişilik)  Espiye Meslek Yüksekokulu Konferans Salonu (155 kişilik)  Sağlık Bilimleri Fakültesi Konferans Salonu (140 kişilik)  Görele UBYO Konferans Salonu (170 kişilik)  Bulancak Kadir KARABAŞ UBYO Konferans Salonu (65 kişilik)  Alucra Turan BULUTÇU Konferans Salonu (70 kişilik)  Şebinkarahisar Teknik Bilimler MYO Konferans Salonu (180 kişilik)  Şebinkarahisar Sosyal Bilimler MYO Konferans Salonu (100 kişilik) | |
|  |  |
| **TALEP EDİLEN DONANIMLAR**  Sahneye Masa (…… Adet)  Sahneye Sandalye (…… Adet)  Kürsü  Kayıt Masası (Fuaye Alanına) (…… Adet)  Telsiz Mikrofon (…… Adet)  Masa Mikrofonu (…… Adet)  Perde  Projeksiyon  Laptop  Fotoğraf Çekimi  Video çekimi  **ARAÇ TAHSİS TALEBİ BİLGİLERİ** | **BASILACAK EVRAKLAR**  Afiş (A3 Boyutunda) (Max 20 adet) (…… Adet)  El Broşürü (Max 50 adet) (…… Adet)  Katılımcı Belgesi (…… Adet)  Teşekkür Belgesi (…… Adet)  Davetiye (…… Adet)  Masa İsimliği (…… Adet)  Görevli Kartı (…… Adet)  \*Üniversitemiz sayfasında <http://sksdb.giresun.edu.tr/index.php?id=268> adresinden taslaklara ulaşılabilmekte olup; talep edilen basım evrağı taslakları düzenlenerek [sks.gru@gmail.com](mailto:sks.gru@gmail.com). adresine gönderilecek ve talep formuna eklenecektir.  **KOKTEYL MALZEMELERİ**  Çay-Kahve \*Kokteyl ………….. saatleri arasında  Kuru pasta düzenlenecektir. |
| **(Gidilecek yer, katılımcı sayısı, güzergah, talep edilen araç türü ayrıntılı olarak belirtilmelidir.)** | |
| **Hareket Tarihi/Yeri/Saati:** | |
| **Dönüş Tarihi/Yeri/Saati:** | |
| **Sorumlu kişi/irtibat numarası:** | |
| **Önemli Bilgiler** | |
| \*Etkinlik tarihinden en az 30 gün önce; Güre Yerleşkesi ve Gazipaşa Yerleşkesinde bulunan konferans salonları /amfilerin uygunluk bilgisi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilçe birimlerinde yer alan konferans salonlarının uygunluk bilgisi için ilgili okulun Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ile iletişime geçilmeli, rezervasyonu yapılmalıdır.  \*Basımı talep edilen ilan, afiş, broşür, katılımcı belgesi, teşekkür belgesi, davetiye .. vb. görsellerinin taslakları talep formuna eklenmelidir.(Örnek şablonlara Üniversitemiz web sayfasından ulaşılabilmektedir.)  \*Kokteyl taleplerinde ; kokteylin gerçekleşeceği saat belirtilmelidir. | |
| **ETKİNLİĞİ TALEP EDEN BİRİM SORUMLUSU/SORUMLULARI /TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI/BAŞKANI** | |
| …./…../20.. …/…/20... | |