Tarih: 

**İletişim Kurulacak Kişinin:**

Adı Soyadı:  Cep Telefonu: 

E-Posta :  Okul Numarası: 

İkinci iletişim kurulacak kişi (Lütfen, acil durumlarda organizasyonla ilgili size ulaşamadığımızda sorumluluk alabilecek kişinin adını yazınız).

Adı Soyadı:  Cep Telefonu: 

E-Posta :  Okul Numarası: 

**Etkinliğin Adı:** 

**Etkinliğin Amacı:** 



**Etkinliğe Katılacak Konuğun/Konukların Bilgileri**

1) Unvan :  Adı Soyadı : 

2) Unvan :  Adı Soyadı : 

3) Unvan :  Adı Soyadı : 

* ***Konuk sayısının üç kişiden fazla olması durumunda konuk listesi oluşturarak ek olarak sunulmalıdır.***

**Etkinliğin Türü:**  Bir öğe seçin. Diğer: 

**Etkinliğin;**

Başlangıç Günü: Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. Bitiş Günü: Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.

Başlangıç Saati:  Bitiş Saati: 

**Etkinlik Yer Talebi:**

Konferans Salonu [ ]  Sinema Salonu [ ]  Amfi [ ]  Sınıf [ ]  Diğer: 

**Öngörülen Katılımcı Sayısı:**  **Beklenen Konuk Sayısı:** 

* ***Hafta sonları ve mesai saatleri dışında gerçekleştirilecek olan etkinliklerde katılımcı listesi oluşturulup ek olarak sunulmalıdır.***
* ***Tüm etkinliklerde konuşmacı olarak katılacak olan konukların listesi ve güncel özgeçmişleri ek olarak sunulmalıdır.***

**Etkinlik Katılımcı Durumu:**

Üniversite Dışından Katılımcıya Açık [ ]  Üniversite Dışından Katılımcıya Kapalı [ ]

* ***Gerçekleşmesi planlanan etkinliğin katılımcı durumu üniversite dışına açık olması durumunda etkinlik tarihinden en az 3 iş günü öncesinde katılımcı bilgilerinin mail aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir. (Katılımcı Adı Soyadı, TC Kimlik Numarası, Hangi Üniversiteden Katılım Sağladığı)***

**Sponsor:** Var [ ]  Yok [ ]

* ***Etkinlik sponsoru var ise sponsor firma bilgileri detaylı bir şekilde hazırlanarak ek olarak sunulmalıdır (Firma logosu, Firma ismi, Sponsorluk türü, Sponsordan beklenen talepler ve Sponsora sunmayı öngördüğünüz fırsatlar).***

**Organizasyon İhtiyaçları:**

Fidan Belgesi[ ]  Adet: Adet:Katılım Belgesi [ ]  Adet: 

Diğer: 

* ***Katılım Belgesi üzerine yazılacak isimleri ek olarak belirtiniz.***

**Ekipman İhtiyaçları:**

Ses Sistemi [ ]  Projeksiyon [ ]  Fotoğraf Makinası [ ]  Kamera [ ]

Sunum Kumandası [ ]  Masa Mikrofonu: [ ]  Adet:  Yaka Mikrofonu: [ ]  Adet: 

Telsiz Mikrofon:[ ]  Adet: Üçlü Priz: [ ]  Adet: Masa: [ ]  Adet:

Masa Örtüsü: [ ]  Adet:  Sandalye: [ ]  Adet:  Masa İsimlik: [ ]  Adet: Kürsü Önü Yazısı: [ ]  Adet:

* ***Kürsü önü yazısı talebinde konuşmacı unvan, adı soyadı, mesleği ve sıralama bilgisini ek olarak belirtiniz.***
* ***Etkinlik sırasında fotoğraf çekilimi, video kaydı taleplerinizi ek olarak belirtiniz.***

**Ulaşım / Konuk Transfer İhtiyaçları:**

Araçtan Faydalanacak Kişi Sayısı: 

Araçtan Faydalanacak Konuk İsimleri:

1)  2) 

Gidiş Tarihi: Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. Gidiş Saati: 

Dönüş Tarihi: Tarih girmek için tıklayın veya dokunun. Dönüş Saati: 

Nereden:  Nereye: 

* ***Transfer talepleri gerçekleştirilebilmektedir.***
* ***Araç yalnızca konuğun transferi için talep edilebilir.***

**Baskılı İşler Tasarımı İhtiyaçları:**

Basılı Afiş:[ ]  Baskı Adedi:  Dijital Afiş[ ]  Baskı Adedi: 

Branda: [ ]  Baskı Adedi:  Yaka Kartı: [ ]  Baskı Adedi: 

Yönlendirme Tabelası [ ]  Baskı Adedi: 

Diğer: 

* ***Basılı afişten en fazla 8 adet talep edilmektedir.***
* ***Yaka kartı talebinizde grafik çalışması üzerinde yer alacak bilgi ve isimleri ek olarak belirtiniz.***

**Burada yer almayan her türlü bilgi, talep, istek ihtiyaç vb. gibi etkinlik unsurlarını ek olarak belirtiniz.**

**Başvurular etkinlik tarihinden 10 iş günü öncesinden eksiksiz olarak yapılmalıdır.**

**Yaşar Üniversitesi Rektörlük Makamınca uygunluğu alınan etkinlikle ilgili taleplerde herhangi bir değişiklik kabul edilemez.**

**Etkinlik duyuruları onay süreci tamamlandıktan sonra yapılmalıdır.**