**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İLETİŞİM VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ETKİNLİK TALEP FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİĞİN BAŞLIĞI** |  |
| **ETKİNLİĞİN TÜRÜ (Panel, Konferans, Seminer, Çalıştay vb.)** |  |
| **ETKİNLİĞİN YERİ** |  |
| **ETKİNLİĞİN TARİHİ VE SAATİ** |  |
| **ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM** |  |
| **BİRİM YETKİLİSİ FAKÜLTESİ / BÖLÜM / TEL NO/** |  |
| **BAŞVURU YAPANIN ADI SOYADI-İLETİŞİM BİLGİLERİ** |  |
| **BAŞVURU TARİHİ** |  |
| **DAVETİYE HAZIRLANMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |
| **DAVETİYE KİMİN ADINA AÇILACAK?**  **(Rektör/Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür vb.)** |  |
| **AFİŞ HAZIRLANMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |
| **DAVETİYE VEYA AFİŞTE KULLANIMLASI İSTENEN GÖRSEL MATERYAL VAR MI?** | Evet Hayır |
| **TEŞEKKÜR BELGESİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |
| **İL PROTOKOLÜ DAVET EDİLECEK Mİ?** | Evet Hayır |
| **BASIN DAVET EDİLECEK Mİ?** | Evet Hayır |
| **ÜST YÖNETİCİ KONUŞMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |
| **DUYURUSU YAPILACAK MI?** | Akademik İdari Öğrenci  Web Sayfası Yerel Basın |
| **FOTOĞRAF ÇEKİMİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |
| **KAMERA ÇEKİMİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır |

**ETKİNLİĞE KATILACAK KONUKLAR VE SUNUCAKLARI KONULAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **BİRİMİ** | **SUNULACAK KONU BAŞLIĞI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ÖNEMLİ:**

**-Etkinlik düzenlemek isteyen birimlerin etkinlikten en az 15 gün önce başvurmaları gerekmektedir. Buna uygun yapılmayan başvurular Koordinatörlüğün iş yoğunluğuna göre işleme konulacaktır.**

**-Davetiye veya afişte kullanılması talep edilen yüksek çözünürlüklü görsel materyalin** [**iletişim@duzce.edu.tr**](mailto:iletişim@duzce.edu.tr) **internet adresine etkinlik talep formu ile birlikte e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.**

**-Katılım sertifikası isteniyorsa isim listesinin etkinlik talep formu ile birlikte elektronik ortamda gönderilmesi gerekmektedir.**

**-El yazısı ile doldurulan formalarda yazıyı okuma zorluğu ve yazım hataları olabileceğinden dolayı formun elektronik ortamda, eksiksiz ve kesin bilgiler ile doldurulması rica olunur.**

**-Etkinlik talep formunda belirtilen yerler dışında yapılacak duyurular birimlerin kendisi tarafından gerçekleştirilecektir.**

**-Her fakülte/bölüm/birimin görevlisinin etkinlik yapılacak alana 1 saat önceden gelmeleri gerekmektedir.**

**-Birimler sunucularını kendileri ayarlayacaktır.**

**-Birimlerce hazırlanan etkinlik sunum metinlerinin Rektörlüğümüzce onaylanması için Koordinatörlüğümüze iletilmesi gerekmektedir.**