

TALEPTE BULUNAN BİRİM:
SAYI :

TARİH :

Etkinliğin Adı ve Türü	
Etkinliğin Konusu	
Etkinliğin Tarihi ve Saati	
Etkinliğin Düzenleneceği Yer	
Etkinliği Düzenleyen Birim	
Etkinliğe İlişkin Belirtilmek İstlenen Diğer Bilgiler	
Etkinliğin Düzenlenmesinden Sorumlu Kişinin Adı Soyadı, Telefonu, E-Posta	

ETKİNLİĞE İLİŞKİN TALEPLER	
<input type="checkbox"/> Afiş Tasarımı	
<input type="checkbox"/> Afiş Baskısı	10 adet (En fazla 10 adet)
<input type="checkbox"/> Davetiye Tasarımı	
<input type="checkbox"/> Davetiye Baskısı adına	10 adet (En fazla 50 adet)
<input type="checkbox"/> Web Duyurusu	
<input type="checkbox"/> E-Posta Davetiyesi	
<input type="checkbox"/> Haber Takibi	
<input type="checkbox"/> Fotoğraf Çekimi	
<input type="checkbox"/> Diğer	adet
<ul style="list-style-type: none">Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce birimize bu form aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir.Davetiyelerin kimin adına açılacağı (Rektör/Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür vb.) ilgilinin onayı alınmak suretiyle formda belirtilmelidir.Etkinliklere ilişkin her türlü haber takibi ve fotoğraf çekiminin planlaması Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü tasarrufundadır.Matbaa baskısı gerektiren çalışmaların baskı ve bütçesi talepte bulunan birime aittir.	

Bu bölümde Birim Yöneticisinin (Dekan/Müdür) bilgileri yer alacaktır.	
Adı ve Soyadı	
Unvanı (Dekan/Müdür)	