** ETKİNLİK FORMU No:**

(Talep-Onay-Takip)

|  |  |
| --- | --- |
| **Etkinlik Başlığı :** | Belirtiniz |
| **Etkinliği Düzenleyen Birim :** | Belirtiniz |
| **Etkinlik Tarihi :** | Belirtiniz | **Saati :** | Belirtiniz | **Süresi :** | Belirtiniz |
| **Etkinlik İçeriği***Program, Konuşmacılar,**Konuklar, Katılımcılar, isim, sayı vb* | Detaylı belirtiniz, yer yetmiyor ise ek olarak forma ekleyiniz |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Kampüsü** | [ ]  Topkapı Kampüsü[ ]  Güney Kampüsü[ ]  Kampüs Dışı | **Etkinlik Yeri***Sınıf, Amfi vb. diğer detay bilgiler* | Belirtiniz |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik Kategorisi** | [ ]  Akademik[ ]  Öğrenci Kulübü Etkinliği | [ ]  Tanıtım Etkinliği[ ]  Diğer | **Tahmini Katılımcı Sayısı :**Belirtiniz |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik****Türü :** | [ ]  Kongre[ ]  Konferans[ ]  Seminer/Panel | [ ]  Söyleşi[ ]  Konser/Dinleti[ ]  Sergi | [ ]  Film Gösterisi[ ]  Sportif[ ]  Parti/Kutlama | [ ]  İSÜ Dışına Ziyaret[ ]  İSÜ’ye Ziyaret[ ]  Diğer |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlik İçerik Sorumlusu :** | Belirtiniz |  | **Etkinlik KİPD Sorumlusu :** | Seçiniz |
| **Telefon :** | Belirtiniz |  | **Telefon :** | 6140 |
| **E-Posta :** | Belirtiniz |  | **E-Posta :** | kurumsal.iletisim@istinye.edu.tr |
|  |  |  | *Talep edilen tarih/saatte mekan müsaittir.* | İmza |

*Yukarıda detayları belirtilen etkinliğin ekteki ihtiyaçlar dikkate alınarak gerçekleştirilmesi hususunu müsaadelerinize arz ederim.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Etkinliği Talep Eden:** | Belirtiniz |
|  |  | İmza : |  |
|  |  | Tarih : | Belirtiniz |

**AKADEMİK ONAY\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bölüm/Program Başkanı** | **Dekan/Müdür** | **Rektör** |
| Belirtiniz | Belirtiniz | Prof.Dr. Erdal KARAÖZ |
| *Uygundur* | İmza | *Uygundur* | İmza | *Uygundur* | İmza |
| Tarih : |  | Tarih : |  | Tarih : |  |

**\*: Etkinlik Kategorisi Akademik dışında olan etkinlikler için akademik onay gerekmez.**

**Formların Yazı İşlerine, etkinlik tarihinden en geç 5 (beş) iş günü öncesinde ulaşmış olması gerekmektedir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yazı İşleri Kabul Tarihi** |  |  | İmza |  |

**TALEPLER**

**Kurumsal İletişim ve Pazarlama**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baskı/Plaket**[ ]  Davetiye Basımı Adet ( )[ ]  Afiş Basımı Adet ( )[ ]  Masa İsimliği Adet ( )[ ]  Yaka Kartı Adet ( )[ ]  Plaket/Ödül Adet ( )[ ]  Teşekkür Belgesi Adet ( )[ ]  Katılım Belgesi/Sertifikası Adet ( )[ ]  Çiçek Buketi *(tercih edilmez)* Adet ( )[ ]  LÖSEV Bağış Sertifikası Adet ( )[ ]  Darüşşafaka Bağış Sertifikası Adet ( )[ ]  TEMA Bağış Sertifikası Adet ( ) | **Mecra Kullanımı**[ ]  Davetiye Dağıtımı [ ]  İSÜ İçi E-Posta Duyurusu [ ]  İSÜ Dışı E-Posta Duyurusu[ ]  İSÜ Web Sitesi Duyurusu [ ]  İSÜ Sosyal Medya Duyurusu [ ]  Basın Bülteni [ ]  Fotograf Çekimi[ ]  Video Çekimi[ ]  İSÜ TV Canlı Yayın[ ]  Basın Toplantısı [ ]  Gazete İlanı[ ]  İnternet Reklamı[ ]  TV Reklamı | **Açıklamalar**Detaylı Belirtiniz |
| Tahmini Bütçe |  |

**Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Donanım**[ ]  Projeksiyon Cihazı [ ]  Seyyar Projeksiyon Perdesi [ ]  Notebook Bilgisayar [ ]  Internet Bağlantısı [ ]  Kürsü Mikrofonu Adet ( )[ ]  Telsiz Yaka Mikrofonu Adet ( )[ ]  Telsiz El Mikrofonu Adet ( ) | [ ]  Seyyar Amfi/Hoparlör [ ]  Tepegöz [ ]  Lazer Pointer [ ]  Özel Ses Sistemi [ ]  Özel Işık Düzeni  | **Açıklamalar**Detaylı Belirtiniz  |
| Tahmini Bütçe |  |

**Teknik ve Destek Hizmetler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catering**[ ]  İkram-Yiyecek Kişi Sayısı ( )[ ]  İkram-İçecek Kişi Sayısı ( ) | **Mekan Düzenlemesi**[ ]  Masa Adet ( )[ ]  Koltuk Adet ( )[ ]  Sandalye Adet ( )[ ]  Kürsü Adet ( )[ ]  Masa Bayrağı Adet ( )[ ]  Salon/sahne için çiçek Adet ( ) | **Açıklamalar**Detaylı Belirtiniz |
| **Ulaşım**[ ]  Konukların Transferi Kişi Sayısı ( )[ ]  Katılımcıların Transferi Kişi Sayısı ( ) |
| **Diğer**[ ]  Simultane Tercüme [ ]  Özel Güvenlik [ ]  Ambulans [ ]  Vale Hizmeti  |
| Tahmini Bütçe |  |

**İDARİ/MALİ YÖNETİM ONAYI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Satınalma | Genel Sekreter |