

ETKİNLİĞİN,

Tarih:/...../20..... **Günü**

Başlangıç Saati: **Bitiş Saati:** **Süresi:**

Yeri: Konferans Salonu (..... Yerleşkesi)

..... No'lu Sınıf

Diğer.....

Türü: Konferans Seminer Panel Sergi

Diğer

Etkinliğin Adı :

Katılımcı Konuk (la) :

Programı Yürüten Birim :

Program Sorumlusu :

Program Sunucusu :

Program Akışı ve İçeriği

Powerpoint Sunumu

DVD Gösterimi/ Dinletisi

Diğer

Etkinlik Bildirim Formunun Doldurulduğu Tarih/...../20.....

BİRİMLERDEN İSTENENLER

Sağlık, Spor ve Kültür Daire Başkanlığı

Fotoğraf Çekimi

Video Çekimi

Web Duyurusu

Kurumiçi e-mail Duyuruları

Program Süresince Personel Desteği

Diğer

YAPI VE TEKNİK İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI;

Mekan içi gerekli malzemeler:

- Kûrsû (.....adet)
 Masa (.....adet)
 Masa Bayrağı (.....adet)

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI;

Teknik İstekler:

- Ses Düzeni(Program sonuna kadar) Diğer.....
 Program süresince teknik destek sağlanması
 Mikrofon (.....adet)
Kûrsû Mikrofonu () Masa Mikrofonu () Telsiz Mikrofon ()
 Bilgisayar(Bilgisayarın tüm bağlantıları yapılmış olarak hazırlanması)
 Projeksiyon

NOT: (1) Form teslim edildikten sonar, belirtilen istekler dışında ekstra istek yapılamaz.

(2) Gerekli hazırlıkların eksiksiz yapılması için etkinlik tarihinden en az 7 gün önce formun Genel Sekreterliğe üst yazı ile teslim edilmesi gerekmektedir.

Teklif Eden

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Adı- Soyadı

...../...../.....

İmza

...../...../.....

İmza

Genel Sekreter Yardımcısı

...../...../.....

İmza

Dekan/Müdür

...../...../.....

İmza