|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM / ÖĞRENCİ TOPLULUĞUNUN ADI** |  | | |
| **BİRİM YETKİLİSİ FAKÜLTESİ / TOPLULUK BAŞKANININ ADI SOYADI** |  | | |
| **AKADEMİK DANIŞMANIN ADI SOYADI** |  | | |
| **ETKİNLİK İÇİN BAŞVURU YAPAN KİŞİNİN** | | | |
| **ADI SOYADI** |  | | |
| **FAKÜLTESİ-BÖLÜMÜ** |  | | |
| **ÖĞRENCİ NUMARASI** |  | | |
| **TELEFON NUMARASI** |  | | |
| **E POSTA ADRESİ** |  | | |
| **BAŞVURU TARİHİ** |  | | |
| **ETKİNLİK BİLGİLERİ** | | | |
| **(Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)** | | | |
| **ETKİNLİK TARİHİ** |  | | |
| **ETKİNLİĞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATİ** |  | | |
| **ETKİNLİK KONUSU** |  | | |
| **ETKİNLİĞİN TÜRÜ (KONFERANS,**  **SEMİNER, PANEL, KONSER VB.)** |  | | |
| **ETKİNLİĞİN YAPILACAĞI YER** |  | | |
| **ETKİNLİKTEN ÖNCE ÖN HAZIRLIK VAR MI?** | Evet Hayır | | |
| **MEVCUT SES SİSTEMİNE İLAVE SES SİSTEMİ KURULACAK MI?** | Evet Hayır | | |
| **FUAYE ALANI KULLANILACAK MI?** | Evet Hayır | | |
| **ÜNİVERSİTE DIŞINDAN KATILIM OLACAK MI?** | Evet Hayır | | |
| **(İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü)** | | | |
| **DAVETİYE HAZIRLANMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **DAVETİYE KİMİN ADINA AÇILACAK?**  **(Rektör/Rektör Yardımcısı/Dekan/Müdür vb.)** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **AFİŞ HAZIRLANMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **DAVETİYE VEYA AFİŞTE KULLANIMLASI İSTENEN GÖRSEL MATERYAL VAR MI?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **TEŞEKKÜR BELGESİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **KATILIM SERTİFİKASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **İL PROTOKOLÜ DAVET EDİLECEK Mİ?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **BASIN DAVET EDİLECEK Mİ?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **ÜST YÖNETİCİ KONUŞMASI İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **DUYURUSU YAPILACAK MI?** | Akademik İdari Öğrenci  Web Sayfası Yerel Basın *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **FOTOĞRAF ÇEKİMİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **KAMERA ÇEKİMİ İSTENİYOR MU?** | Evet Hayır *(Yalnızca kurumsal etkinlikler)* | | |
| **ETKİNLİĞE KATILACAK KONUKLAR VE SUNUCAKLARI KONULAR** | | | |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **BİRİMİ** | **SUNULACAK KONU BAŞLIĞI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

**UYULMASI GEREKEN YÜKÜMLÜLÜKLER**

* **Etkinlik Talep Formu; okunaklı ve eksiksiz doldurularak, akademik danışman ve topluluk başkanı tarafından imzalanan bir *DİLEKÇE* ekinde Düzce Üniversitesi Evrak Kayıt Birimine teslim edilecektir.**
* **Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Öğrenci Toplulukları, yapacakları etkinliğe ilişkin başvurularını en geç 15 gün önceden bildirmek zorundadırlar. Buna uygun yapılmayan başvurular koordinatörlüğün iş yoğunluğuna göre işleme konulacaktır.**
* **Yukarıdaki Etkinlik Talep Formunda önceden talep edilmeyen istekler daha sonradan karşılanamayacaktır.**
* **Ses sistemi, çay ikramı idarece uygun görüldüğü takdirde verilecektir.**
* **Fakülteler, Meslek Yüksekokulları Öğrenci Toplulukları etkinliklerde görev alacak sunucuyu kendileri temin edeceklerdir.**
* **Etkinlik görevlisinin etkinlik yapılacak alana bir saat önceden gelmesi gerekmektedir.**
* **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.**
* **Etkinlik talep formunda belirtilen yerler dışında yapılacak duyurular birimlerin kendisi tarafından gerçekleştirilecektir.**