***Not: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yer alan Formlar üzerinden doldurulmalıdır.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİĞİN** | | | Ululsal () | | | | | | | | Ululslararası () | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kategori:** | | | ( ) Kültürel | | ( ) Sportif | | | | ( ) Sanatsal | | | | | | ( ) Bilimsel | | | | ( ) Diğer: | | | | | | | |
| **Türü:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Açık Adı ve Ayrıntısı:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sorumlu Kişisi:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon: | | |  | | | | | | | | | | E-posta: | | | |  | | | | | | | | | |
| **Yeri:** | | | | | | | | **Başlama Tarihi** | | | | | | **Başlama Saati** | | | | | | **Bitiş Tarihi** | | | | | **Bitiş Saati** | |
|  | | | | | | | | .…./…/20…. | | | | | | ….:…. | | | | | | .…./…/20…. | | | | | ….:…. | |
|  | | | | | | | | .…./…/20…. | | | | | | ….:…. | | | | | | .…./…/20…. | | | | | ….:…. | |
|  | | | | | | | | .…./…/20…. | | | | | | ….:…. | | | | | | .…./…/20…. | | | | | ….:…. | |
| **KONUK BİLGİLERİ (Varsa)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı:** | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Çalıştığı Kurum/Şirket:** | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Mesleği:** | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Konuşma Başlığı:** | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **ARAÇ TALEBİ (Varsa)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aracın Cinsi** | | | ( ) Otomobil, ( ) Minibüs, () Midibüs, ( ) Otobüs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Görev Tarihi ve Saati** | | | .…/…./20…. saat: ……….. | | | | | | | | **Bekleme Süresi:** …… saat | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CANLI YAYIN TALEBİ (Varsa)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AKM Mavi Salon** | | |  | | | | | | | | | **Online Etkinlikler** | | | | | | | | | |  | | | | |
| **GRAFİK TASARIM / BASKI TALEBİ (Varsa)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tasarım** | | | ( )Afiş | | | | ( ) Davetiye | | | | | | | ( ) Yaka Kartı | | | | | | | | | ( ) Masa İsimliği | | | |
| **( ) Dijital** | | | A3 Afiş baskı sayısı: | | | | Davetiye baskı sayısı: | | | | | | | Yaka kartı baskı sayısı: | | | | | | | | | | | | |
| **HAZIR İŞ BASKI İSTEĞİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A3 baskı  sayısı |  | | A4 baskı  sayısı |  | | | A5 baskı  sayısı | | | | |  | | Özel Ölçü  (EnXBoy cm) | | | | |  | | | | Özel Ölçü  Baskı Sayısı | | |  |
| **DUYURU TALEBİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **E-posta ile duyuru** | | | | | | ( ) Tüm Personel | | | | | | | | | | | | ( ) Sadece Akademik Personel | | | | | | | | |
| **FİNANSAL DESTEK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Desteğe ihtiyaç  yoktur | | ( ) BAP desteği | | | | | ( ) Kongre, Sempozyum  bütçesi | | | | | | | | | () Sponsor desteği | | | | | | | | ( ) Teknopark - TTO  Desteği | | |
| **İMZA VE ONAYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AÇIKLAMALAR  A1. Daha fazla konuk varsa; bilgiler ‘EKLER’ bölümüne dosya olarak eklenebilir  A2. Ücret talebinin karşılanabilmesi için, “Konuk IBAN Dilekçesi” doldurulmalı ve imzalanarak talep formu ile birlikte teslim edilmelidir. Etkinliğe katılacak öğrencilerin listesi ekte verilmelidir  A3. Planlama için ön bilgi amaçlıdır. Araç istekleri için ayrıca EBYS üzerinden İMİD-002 İl İçi Araç Talep Formu doldurulmalıdır  A4. Sadece mavi salonda yapılan veya tüm katılımcıların online olduğu etkinlikler için canlı yayın yapılabilmektedir. Canlı yayın isteklerinde konser, tiyatro gösterimi gibi telif içeren etkinliklerde muvafakatname gerekmektedir. Ayrıca varsa konuşmacıya canlı yayın yapıldığına dair bilgi verilmeli, rızası alınmalıdır.  A5. Grafik Birimi, belirtilen kurumsal şablonlar dışında birimlere tasarım desteği vermemektedir. Tasarım için gerekli görsel ve metinler (program akışı, yaka kart için isimler, davetiye metni vb.) yazıya eklenmeli ya da grafik@omu.edu.tr adresine gönderilmelidir  A6. Hazır iş baskı istekleri için; biriminiz tarafından hazırlanmış dosyalar (yüksek çözünürlüklü .pdf veya .jpg formatında) yazıya eklenmeli ya da grafik@omu.edu.tr adresine gönderilmelidir. Baskı desteği malzeme durumuna göre değerlendirip azaltılabilir.  A7. Etkinlik takvimi ve duyuru için etkinliğin, hazırsa görseli ve duyuru metni yazının ekine eklenmelidir ya da hazırlandığında basin@omu.edu.tr adresine sorumlu kişi tarafından gönderilmelidir  A8. Rektörlük tarafından sağlanan araç, mekan, grafik ve baskı gibi desteklerin dışında kalan ve parasal maliyeti olan faaliyetlerde bütçe planlanarak ‘Finansal Destek’ alanının doldurulması zorunludur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |