**.. / .. / 20..**

**T.C.**

**İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**(Sağlık, Kültür ve Spor Birimine)**

Aşağıda detaylı bilgi ve planı belirtilen etkinliğin gerçekleştirilebilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Ad-Soyad

İmza

**ETKİNLİK PLANI**

|  |
| --- |
|  |
| **Tarih** | **:**  | … / … / 20… |
| **Etkinliğin Adı** | **:** |  |
| **Etkinliğin Amacı** | **:** |  |
| **Etkinliğin Başlangıç – Bitiş Tarihi** | **:** |  |
| **Etkinliğin Başlangıç – Bitiş Saati** | **:** |  |
| **Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer** | [ ]  Konferans Salonu[ ]  Derslik / Derslik No: …………….[ ]  Diğer …………….. |
| **Etkinlik Platformu** | [ ]  Online  | [ ]  Kurum İçi  | [ ]  Kurum Dışı  |
| **Etkinlik Türü** | ☐ Sempozyum ☐ Seminer / Konferans ☐ Eğitim ☐ Panel ☐ Sinema Gösterimi ☐ Multimedya Gösterimi ☐ Gösteri ☐ Söyleşi ☐ Konser☐ Gezi ☐ Sosyal Sorumluluk ☐ Teknik Gezi  |
| **Katılımcı Konuk(lar)** | **1)****2)****3)**\*Üçten fazla konuk olması durumunda ayrı bir ek olarak sunmanız gerekmektedir. |
| **Programı Yürüten Birim** | **:** |
| **Program Sorumlusu - 1** | **:** | **Telefonu** | **:** |
| **Program Sorumlusu - 2** | **:** | **Telefonu** | **:** |
| **Program Sunucusu** | **:** | **Telefonu** | **:** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLERDEN İSTENENLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sağlık, Kültür ve Spor Birimi** | [ ]  Kurum İçi E-Posta Duyurusu |
| [ ]  Etkinlik İçin Zoom Linki Oluşturulması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | [ ]  Öğrencilere Toplu E-Posta Gönderilmesi |

 |
|  |
| **Basın, Tanıtım****ve****Halkla İlişkiler Birimi** | [ ]  Program Afişi Hazırlanması (….Adet, …. …. Ölçü) |
| [ ]  Fotoğraf Çekimi |
| [ ]  Video Çekimi |
| [ ]  Konuşmacılar İçin Teşekkür Belgesi Haz. (Ad,Soyad,Unvan)……………………….. |
| [ ]  Web ve Sosyal Medya Yayını |
| [ ]  Konuşmacılar İçin İsimlik Hazırlanması |
| [ ]  Diğer | : | ……………………………………....... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari ve Teknik Destek Hizmetleri Birimi** | [ ]  Masa Örtüsü (….. Adet) | [ ]  Kürsü ( ….. Adet) |
| [ ]  Masa (….. Adet) | [ ]  Sürahi (….. Adet) |
| [ ]  Sandalye ( …. Adet) | [ ]  Atatürk Afişi / Resmi |
| [ ]  Bardak (….. Adet) | [ ]  Pano |
| [ ]  Diğer: …………………………………………. |
|  |
| **Konuşmacı ve Misafir İkramı** **(…. Kişi)** | İkram Tarihi |  |  |
| İkram Saati |  | ..….…. ile …..… arasında |
| İkram Yeri |  |  |
| İkram Miktarı |  |  |
| [ ]  Sıcak İçecek (Çay/Kahve) | [ ]  Soğuk İçecek (Meşrubat) |
| [ ]  Diğer |  | …………………………………………. |
|  |
| **Ulaşım İsteği** | Bağlantı Kurulacak Kişi | : |  |
| Telefonu | : | **(05..…..) ……………….** |
| Ulaşım Sağlanacak Kişi Sayısı | : |  |
| Güzergâh | : |  |
| [ ]  Gidiş (Tarih / Saat) | : |  |
| [ ]  Dönüş (Tarih / Saat) | : |  |
| Belirtilmek İstenen Diğer Notlar | : |  |
| \*Araç talepleri için, onay süreci tamamlandıktan sonra ayrıca İDT.FR.004 Araç Talep Formu’nu doldurmanız gerekmektedir. |
| **Teknik İstekler** | [ ]  Ses Düzeni (Program Sonuna Kadar) | [ ]  Program Süresince Teknik Destek |
| [ ]  Telsiz Mikrofon (…. Adet) | [ ]  Güvenlik Desteği |
| [ ]  Masa Mikrofonu (…. Adet) | [ ]  Kürsü Mikrofonu (…..Adet) |
| [ ]  Diğer | ………………………………………………………. |
|  |
| **Bilgi İşlem Birimi** | [ ]  Bilgisayar (Tüm bağlantıları yapılmış olarak hazırlanması) | [ ]  Notebook |
| [ ]  İnternet Bağlantısı | [ ]  Projeksiyon Perdesi | [ ]  Projeksiyon |
| [ ]  Pointer (Sunum Kumandası) | [ ]  Program süresince bilgi işlem teknik desteği sağlanması |
| [ ]  Diğer | ………………………………………………………… |
| \* Sunum dosyasının etkinlik öncesinde bim@kavram.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir. |
|  |  |  |  |
| **TALEP - ONAY** |
| Program BaşkanıAd-Soyad İmza | Bölüm Başkanı Ad-Soyad İmza | SKS Birim Sorumlusu Ad-Soyad İmza |