…./…..20…

**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜNE**

Alanya Üniversitesi ………………. Fakültesi/Bölümü/Birimi olarak, gerçekleştirmek istediğimiz etkinlikle ilgili ayrıntılar aşağıda belirtilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETKİNLİK BİLGİLERİ | | |
| Etkinlik Tarihi |  | |
| Etkinliğin Başlangıç ve Bitiş Saati |  | |
| Etkinlik Konusu |  | |
| Etkinlik Türü ( Konferans, Stant, Seminer, Panel, Konser ) |  | |
| Etkinliğin Yeri |  | |
| Konuk Varsa Adı Soyadı Unvanı |  | |
| ETKİNLİK DETAYLARI | **Evet** | **Hayır** |
| Etkinlikten Önce Ön Hazırlık Var mı? |  |  |
| Davetiye Hazırlanması İsteniyor mu? |  |  |
| Afiş Hazırlanması İsteniyor mu? |  |  |
| Dijital Post İsteniyor mu? |  |  |
| Konuklara Teşekkür Belgesi İsteniyor mu? |  |  |

**Ad Soyad**

**Unvan**

**İmza**

**NOT:**

* Etkinlik Talep Formunda talep edilmeyen istekler daha sonra talep edilemeyecektir.
* Afiş ve tasarım için gerekli görsellerin ve bilgilerin e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.
* Etkinlik talep formunda belirtilen yerler dışında yapılacak duyurular birimlerin kendisi tarafından gerçekleştirilecektir.
* Etkinlik ile ilgili duyuru, fotoğraf çekimi ve kamera kaydı talepleriniz; etkinlik tarihinden en az 7 gün önce Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü’ne internet sayfasında yer alan “Etkinlik Talep Formu”nun doldurularak [tanitim@alanyauniversity.edu.tr](mailto:tanitim@alanyauniversity.edu.tr) adresine e-posta olarak gönderilmesi halinde değerlendirmeye alınacaktır.