**Adıyaman Üniversitesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADYÜ – GENEL ETKİNLİK NO** |  | **\*BİRİM İÇİ ETKİNLİK NO** |  |
| **Başvuran Birim** |  |
| **Birim Etkinlik Sorumlusu\*\*** |  | **Telefon Numarası** |  |
| **E-Posta Adresi** |  |
| **Etkinliğin Adı** |  |
| **Düzenleyenler\*\*\*** |  |
| **Katkı Sunan Birim/ler veya Kurum/lar** |  |
| **Etkinliğin Tarihi** |  | **Saati** |  | **Süre** |  |
| **Etkinlik Mekânı** |  |
| **Etkinliğin Türü** | **Seminer** | **Sergi** | **Çalıştay** | **Konferans** | **Panel** | **Kongre** | **Fuar** | **Konser** | **Diğer** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Davetli Katılımcılar** |  |
| **Etkinliğin Amacı ve Kapsamı** |  |
| **Etkinliğin İçeriği****\*\*\*\*** |  |
| **Program Akışı Önerisi** |  |
| **Tahmini İzleyici veya Katılımcı Sayısı** |  |
| **Bütçe Kalemleri**  |  |
| **Tahmini Bütçe** |  |
| **Sponsor/lar** |  |
| **Lojistik İhtiyaçlar** |  |
| **Diğer Açıklamalar** |  |

**Etkinlik Komisyonu**

\* Etkinlik Başvuru Formunu, etkinlik iş akış planı gereğince planladığınız etkinlik tarihinden en az 20 gün önce Genel Sekreterliğe EBYS üzerinden iletmeniz gerekmektedir. Bu süre zarfında iletilemeyen etkinlikler iş akış programına uymayacağı için ADYÜ Etkinlik Takvimine eklenemeyecektir. Birim içi etkinlikler için gerekli yerler doldurularak Talep Formu düzenlenir ve Genel Sekreterliğe bilgi amaçlı bu form gönderilir. Fakat bu etkinliğin (İl protokolü katılımlı etkinlikler hariç) iş akış süreci komisyon tarafından değil birimin kendisi tarafından yürütülür.

\*\* Etkinlik Komisyonu ile birim etkinlik iş akışını yürütecek Birim amiri tarafından görevlendirilen Birim Etkinlik Sorumlusudur.

\*\*\* Etkinliğin fikirsel sürecini hazırlayan/sunan veya mentorluk yapan/moderator vb. kişi veya kurumlardır.

\*\*\*\* Etkinliğin tanıtılması ve haber oluşturulabilmesi için gerekli olan kısa ve öz açıklayıcı metindir.

***Not: Bu formu lütfen dijital ortamda hazırlayınız.***