**ETKİNLİK BİLGİLERİ**

Etkinliğin Adı: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………...

Etkinliğin Yürütücüleri: ………………….…………………………………………………………………………………………………………...

Etkinliğin Başlama Tarihi:……./…………./…………… Saati : …… : …….

Bitiş Tarihi :……./…………./…………… Saati : …… : …….

Etkinliğin Türü: Konferans Panel Seminer Söyleşi Çalıştay Diğer…………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dikkat Edilmesi Gerekenler** | **Durum** | | **Notlar** |
| Evet | Hayır |  |
| Etkinliğin gerçekleştirileceği salon/sınıf belirlendi ve ayarlandı mı? |  |  |  |
| Etkinliğe ilişkin duyurular yapıldı mı? (Personel, öğrenci, sosyal medya, web sitesi) |  |  |  |
| Afiş hazırlandı mı? |  |  |  |
| Afiş kontrol edilerek onaylandı ve asıldı mı? |  |  |  |
| Protokol (Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan vb.) davet edildi mi? |  |  |  |
| Mail aracılığıyla toplu duyuru/davet yapıldı mı? (Fakülte & Üniversite mensupları) |  |  |  |
| Etkinlik katılım imza formu hazırlandı mı? |  |  |  |
| Etkinlik öncesi konuşmacı ve katılımcılara hatırlatmalar yapıldı mı? |  |  |  |
| Sunucu gerekecekse belirlendi mi? |  |  |  |
| Sunum metni hazırlandı mı? |  |  |  |
| Gerekli araç-gereçler temin edildi ve kontrol edildi mi? |  |  |  |
| Eğer gerekiyorsa etkinlik destek proje başvurusu (BAP) yapıldı mı? |  |  |  |
| Verilecekse teşekkür belgesi ve sertifikalar hazırlandı mı? |  |  |  |
| Konuşmacı için konaklama yeri ayarlandı mı? |  |  |  |
| Konuşmacı için ulaşım aracı organize edildi mi? |  |  |  |
| Etkinlikte ikram var mı? Gerekli düzenlemeler yapıldı mı? |  |  |  |
| Etkinlik değerlendirme anketleri çoğaltıldı mı? |  |  |  |
| Etkinlik bittikten sonra gerekli mecralarda paylaşıldı mı? (Sosyal medya, web sitesi) |  |  |  |
| **Notlar:** | | | |

**Adı Soyadı:** ...........................................................

**Unvanı:** ...................................................................

**Bölümü:** .................................................................

**Tarih:** ......................................................................

**İmza:** .......................................................................

**Ekler:**

**Ek 1. Etkinlik Davet Yazısı**(Davet eden kurum veya kişi tarafından hazırlanacaktır.) **Ek 2. Etkinlik Programı**(Saat saat akış, konuşmacılar, oturumlar vb.) **Ek 3. Etkinlik Tanıtım Broşürü veya Afişi  
Ek 4. Etkinlik Katılımcı Listesi**(Ad, soyad, iletişim bilgileri vb.) **Ek 5. Katılımcı Geri Bildirim Formları**(Anket ve memnuniyet değerlendirme formları)