



TEDÜ ETKİNLİK TALEP FORMU

Firma Adı:	Etkinlik Başlama Tarihi:
Sorumlu Kişi Ad/Soyad:	Etkinlik Bitiş Tarihi:
İletişim:	Etkinlik Başlama Saati: Etkinlik Bitiş Saati:
Etkinlik Türü:	
Etkinlik Adı: (Görsellerde ve duyurularda kullanılacak olan başlık ve eğer var ise alt başlıklar yazılmalıdır.)	
Konuşmacılar: (Konuşmacılar görev isimleri ile yazılmalıdır.)	
1. 2. 3. 4. 5.	
REZERVASYON YAPILAN KONFERANS SALONU ☐ Fatma-Semih Akbil Kültür Merkezi (200 Kişilik) ☐ Ahmet Ersan Konferans Salonu (196 Kişilik) ☐ Garanti Bankası Amfisi (66 Kişilik) ☐ Aclan Acar Amfisi (66 Kişilik) ☐ Erdoğan Bayraktar Amfisi (96 Kişilik) ☐ Dedeman Amfisi (96 Kişilik)	İSTENEN HAZIRLIKLAR ☐ Sahneye Masa (..... adet) ☐ Sahneye Sandalye (..... adet) ☐ Yaka Mikrofonu (..... adet) ☐ Masa Mikrofonu (..... adet) ☐ Perde ☐ Laptop ☐ Web Sitesinde Duyuru ve Mailing

Önemli Bilgiler:

- Etkinliğin tarihi belirlenirken öncelikle konferans salonlarının uygunluğuna bakılmalı ve salon rezervasyonu yapılmalıdır.
- Salon rezervasyonu yapıldıktan sonra gerekli belgelerin, planlanan etkinlik tarihinden en az üç (3) hafta önce eksiksiz şekilde doldurulup teslim edilmelidir.