



Etkinliği Talep Eden Kişi / Birim / Kurum Adı .....

Sorumlu Adı ve Telefonu .....

Etkinlik Yapacak Firma .....

Etkinlik Yapacak Marka .....

Etkinlik Adı .....

Başlama Tarihi ...../...../..... Bitiş Tarihi ...../...../.....

Başlama Saati ..... Bitiş Saati .....

Kullanılacak Alan (m<sup>2</sup>) .....

Özel Not:.....

.....

### Etkinlik Organizasyonu

- Afiş  A3  50x70
- Broşür Dağıtım
- Promosyon Ürün Dağıtım  
Ürünler .....
- Satış  
Satılacak Ürünler ve Fiyat .....
- Özel Not:.....
- .....

### Gerekli Donanım

- Masa / Adet .....  
Kaç Kişilik?.....
- Sandalye / Adet .....
- Elektrik .....

### Etkinlikler Müdürlüğü İmza ve Onaylar

Etkinliği Talep Eden

Kurumsal İletişim Müdür Yardımcısı  
(Etkinliklerden Sorumlu)

Kurumsal İletişim Müdürü