Etkinlik Ana Başlık (Afişin en üst kısmında yazılacaktır.)

|  |
| --- |
|  |

Etkinliğin Alt Başlığı (Çok oturumlu etkinliklerde, birden fazla konulu etkinliklerde alt başlıkları belirtiniz. Yoksa boş bırakınız)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KONUK ADI VE SOYADI** | **TÜRKÇE ÜNVANI** | **FİRMA ADI** |
|  **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ETKİNLİK YERİ** Üniversite Dışında Yapılan Etkinlikler için doldurulacak Teknik Gezi, Tanışma, Buluşma, Fuara katılım vb. Etkinlik yerinin **muhakkak il ve ilçesi belirtilecek.** |
|  |
|

**AFİŞE ETKİNLİK İÇİN BAŞVURU FORMU QR GÖRSELİ EKLENSİN Mİ?**

[ ]  Evet [ ]  Hayır

**Önemli Bilgiler:**

* Yapılan afiş çalışmaları Türkçe olduğundan başlık ve diğer bilgilerin Türkçe olması gerekmektedir. (İngilizce başlık kullanılması taleplerinde afiş bütünlüğü için etkinlik uzmanı tarafından değerlendirilecektir. **Uygun görülmesi halinde başlık kullanılabilir.**
* Etkinlik için davet edilen konuğun **firma ismi ve unvanı kesinlikle** yazılmalıdır.
* Bir firmaya bağlı olmadan çalışan konuklar için **“Freelance”** ibaresi kullanılabilir. Ama kişinin **unvanı muhakkak** olmalıdır.
* Katılımcı konuk afişte fotoğrafını kullanılmasını isterse, fotoğrafın renkli (siyah-beyaz değil) ve **kurumsal formata** uygun olması gerekmektedir.
* Firma logosu afişlerde kullanılabilir. Bunun için katılımcı konuktan onay alınması gerekmektedir. Afişe eklenmesi istenilen **firma logosunun png, svg veya pdf** formatında olması gerekmektedir.