



## 2. Uluslararası Engelsizmir Kongresi

### Sanat Etkinliği Tanıtım Formu

02-05 Kasım 2016 tarihinde gerçekleştirilecek olan Engelsizmir Kongresi sanatsal etkinliklerinin tanıtımı ve kongre programına yerleştirilmesini kolaylaştırmak amacı ile aşağıdaki form hazırlanmıştır.

Teşekkürlerimizle.

Kongre Yürütme Kurulu

<b>Etkinlik Adı</b>	Buraya gerçekleştireceğiniz etkinliğe verdiğiniz adı yazınız.
<b>Etkinliğin Kısa Açıklaması</b> (Planlanan etkinliği kısaca tanımlayınız)	Buraya etkinlik ile ilgili açıklamayı yazınız.
<b>Etkinliği Gerçekleştirecek Kurum ya da Kişiler</b> 1. Kişi ya da Kurum Adı 2. Etkinlikte Görev Alacak Kişiler 3. Kurumun ve Kurumu Temsil Eden Kişinin veya Etkinliği Gerçekleştirecek Kişinin İletişim Bilgileri	Etkinliği gerçekleştirecek kurum ya da kişi adlarını buraya yazınız.
<b>Etkinliğin Amacı ve Sağlayacağı Faydalar</b>	Amaç ya da faydaları buraya yazınız.
<b>Etkinlik Türü</b> (Sergi, Atölye, Performans, Çalıştay vb)	
<b>Doğrudan Hedef Kitle</b> (Etkinliğe doğrudan katılması hedeflenen kişi veya gruplar)	Tek başına katılamayacak kişiler refakatçi eşliğinde katılabilir mi? Belirtiniz.
<b>Dolaylı Hedef Kitle</b> (Etkinliğe katılacaklar dışında bu etkinlikten dolaylı faydalanacak kişiler)	

<b>Katılımcılardan Beklenen Özellikler</b> (Etkinlik için gerekli bilgi ve beceriler varsa belirtiniz)	
<b>Gerçekleştirilme Biçimi</b> (Etkinliğin gerçekleştirilme biçimini ana hatlarıyla yazınız.)	
<b>Etkinlik Süresi, Sıklığı</b> 1. Her bir etkinliğin süresi 2. Bir etkinliğin kaç kez tekrarlanacağı 3. Bir etkinliğin toplam kaç bölümden oluştuğu  Bu bilgilere zaman planı, mekan tahsisi, malzeme, araç-gereç sağlanması ve katılımcıların belirlenmesi gibi hususlar dolayısıyla gerek duyulmaktadır.	
<b>Başlangıç Günü-Saati</b> (Etkinliğin başlangıç günü ve saati)	
<b>Bitiş Günü-Saati</b> (Etkinliğin bitiş günü ve saati)	
<b>Etkinlik Mekanının Özellikleri</b> (Etkinlik mekanının adı, büyüklüğü, vb...)	
<b>Etkinlik Mekanının Teslimi</b> (Mekanın etkinlikten ne kadar zaman önce teslim edileceğini, prova ihtiyacını, vb belirtiniz)	
<b>Araç-Gereç, Donanım</b> (Etkinlik için gerekli malzemeleri, ışık, ses, havalandırma düzeni gerekliliklerini belirtiniz)	

<b>Malzemenin Sağlanması ve Ödeme</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Etkinlik için gerekli malzemeyi temin edecek kişi veya kurumlar</li><li>2. Ödemeyi yapacak kişi veya kurumlar</li></ol>																					
<b>Malzemenin Taşınması</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Malzemenin taşınma biçimi</li><li>2. Taşımayı üstlenecek kişi veya kurum</li><li>3. Taşıma giderlerini karşılayacak olan kişi veya kurum</li></ol>																					
<b>Maliyet Kalemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Etkinlikle ilgili harcamaların hizmet, malzeme, nakliye gibi maliyet kalemlerini, kimin karşılayacağını ve tutarlarını tabloya yazınız.</li><li>• Hesaplanabilir bir maliyetin olmadığı durumlar var ise giderlerin kim tarafından ve ne şekilde karşılanacağını "açıklamalar" kısmına yazınız.</li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Maliyet Kalemi</th><th>Ödeme Kimin Tarafından Yapılacak</th><th>Birim Maliyet (TL)</th><th>Toplam Maliyet (TL)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Açıklamalar:</p>	Maliyet Kalemi	Ödeme Kimin Tarafından Yapılacak	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)																
Maliyet Kalemi	Ödeme Kimin Tarafından Yapılacak	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)																		
<b>Ekleme İstedikleriniz</b>	Etkinlik ile ilgili olarak yukarıda yazılı olanların dışında eklemek istediğiniz hususlar var ise buraya yazınız.																				