

**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK / İDARİ BİRİMLER ETKİNLİK BAŞVURU FORMU**

Bu form etkinlikleri doğru anlayabilmek ve doğru organize edebilmek için detaylı olarak hazırlanmıştır.  
Organizasyonlarınızın başarılı tamamlanabilmesi için lütfen formu eksiksiz doldurunuz.

**Etkinliğinizi Anafartalar Kampüsü Salonlarında yapmayı düşünüyorsanız etkinlik gününüzü Salonların müsaitlik durumuna göre planlamanız rica olunur. Yalnız SKS'ye ulaştırılan etkinlik formlarına ait etkinlikler ve talepler kabul edilmektedir. Dersliklerde yapılacak etkinlikler için derslik tahsisi ilgili fakülte sekreterliğince yapılır. Ancak diğer tüm talepleriniz SKS tarafından organize edilmektedir.**

**Etkinlik Randevu Sistemi (ERS) üzerinden talep oluşturulmayan başvurular geçersiz sayılacaktır.**

Etkinlik başvurularınızı organizasyonun büyüklüğü düşünülerek Başvuru için **en geç 10 iş günü öncesinden** sisteme giriş yapmanız gerekmektedir.

Zorunlu alanları "\*"doldurmadığınız formlar dikkate alınmayacaktır.

**Başvuru Formu Düzenlenme Tarihi:**

**İLETİŞİME GEÇİLECEK ETKİNLİK SORUMLUSU\***

Etkinlik Başvurusu Yapan Fakülte/İdari Birim:

Fakülte/İdari Birim Etkinlik Sorumlusu:

Etkinlik Sorumlusu Mail Adresi:

Etkinlik Sorumlusu Cep Telefonu:

Yedek Sorumlu ve Cep Telefonu:

**VAKIF DENETİMİ İÇİN DOLDURULMASI ZORUNLU ALANLAR\***

Bilimsel Faaliyet / Alanı

Sosyal Kültürel Faaliyet

Sportif Faaliyet

Yalnız üniversite kapsamında  Dış/davetli katılımcı  Halka Açık

Sosyal Sorumluluk  Engelliler için

**Bilimsel faaliyet yapıyor iseniz;**

Ulusal  *Tek seçim yapınız.* Toplam Katılımcı Sayısı \*

Uluslararası  Katılımcı Ülke Sayısı

Ulusal Katımlı  Yurt Dışı Katılımcı Sayısı

**ÖNEMLİ NOT:**

**a) Uluslararası Toplantı;** Katılımcıların ülkeler bazında dengeli bir dağılımının olduğu ve özel durumlar dışında her seferinde farklı bir ülkede düzenlenen toplantıdır.

**b) Uluslararası Katımlı Toplantı;** Uluslararası toplantı tanımı dışında kalan, ulusal toplantı niteliğine sahip, konuşmacıların bir bölümü ile konuşmacılar dışındaki katılımcıların en az %10'unun yurt dışından olduğu toplantıdır.

**c) Ulusal Toplantı;** Toplantıyı düzenleyen kuruluşun Düzenleme Kurulu; diğer kurumların ve ülkenin kaynaklarını toplantı yararına harekete geçirebilecek yetkinlikte, Bilimsel Kurulunun ise; ülke çapındaki konu ile ilgili kurumların büyük çoğunluğunu temsil eder nitelikte, konuşmacı ve katılımcı sayısı yüksek, program ve içerdiği faaliyetler bakımından tatminkâr olan toplantıdır.

## ORGANİZASYON DESTEĞİ İÇİN DOLDURULMASI GEREKEN ALAN

ETKİNLİK ADI*						
ETKİNLİK TÜRÜ*						
Sempozyum <input type="checkbox"/>	Eğitim <input type="checkbox"/>	Gösteri <input type="checkbox"/>	Sergi <input type="checkbox"/>	Diğer:.....		
Konferans <input type="checkbox"/>	Seminer <input type="checkbox"/>	Konser <input type="checkbox"/>	Oryantasyon <input type="checkbox"/>			
Panel <input type="checkbox"/>	Workshop-Atölye <input type="checkbox"/>	Tören <input type="checkbox"/>	Yemek <input type="checkbox"/>			
Kongre <input type="checkbox"/>	Toplantı <input type="checkbox"/>	Gezi-Ziyaret <input type="checkbox"/>	Söyleşi <input type="checkbox"/>			

ETKİNLİK TARİHİ*			
Etkinlik Başlama Tarihi:	<input type="text"/>	Etkinlik Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
Etkinlik Başlama Saati:	<input type="text"/>	Etkinlik Bitiş Saati:	<input type="text"/>

ETKİNLİK YERİ*:	
<i>ÖNEMLİ NOT: Telefonla yapılan salon kullanım talepleri etkinlik formu doldurulduktan ve SKS onayından sonra geçerli hale gelecektir. Formu ulaşımayan başvuru durumunda aynı tarihler için yapılan diğer başvurular hakkında tarafınıza bilgi geçilir ve formu ulaştırmanız rica edilir. Formu gelmeyen başvurular iptal edilerek diğer başvurular kabul edilir. Diğer derslik ve amfilerde yapılacak etkinlikler için fakülte sekreterliklerinden onay alınmalıdır. Programların ve derslerin çakışması durumunda sorumluluk etkinlik sahibindedir.</i>	
Online Etkinlik <input type="checkbox"/>	
Online Etkinlik Platformu .....	
Anafartalar Hastane Kampüs <input type="checkbox"/>	
Merkez Kampüs <input type="checkbox"/>	Etkinlik Alanı-Salon-Derslik adını belirtiniz. *
Bahçe Organizasyonu <input type="checkbox"/>	.....

PAYDAŞLAR	
Paydaş Kurum Var mı*:	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
Yanıtınız Evet ise Paydaş Kurumları Lütfen Listeleyiniz*:	.....
Etkinlikle birlikte stand açılacak mı:	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>
Kaç Adet Stand Açılacak:	.....
Stand İçeriği:	.....
Afiş, Flama vb. Asma Talebi	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>

KONUK BİLGİLERİ		
Konuk 1: .....	Konuk 4: .....	Konuk bilgileri ile ilgili gerekli olan isim-soyisim ve araç plakası detaylarının <a href="mailto:esra.ozcan@ankaramedipol.edu.tr">esra.ozcan@ankaramedipol.edu.tr</a> adresine iletilmesi gerekmektedir.
Konuk 2: .....	Konuk 5: .....	
Konuk 3: .....	Konuk 6: .....	

SAHNE DÜZENİ ve MİKROFON TALEPLERİ *	
<i>Etkinliğinizin sistemli ilerleyebilmesi için lütfen bu alanı dikkatle doldurunuz.</i>	
<b><u>Etkinliğinizin Akış (Program) bilgisini lütfen iletiniz.</u></b>	
Konferans Düzeni İstiyorum <i>(Kürsü Kullanımlı sahne düzen)</i>	Evet <input type="checkbox"/>
Panel Düzeni <i>(Birden fazla konuşmacının aynı sahneyi eş zamanlı paylaşacağı sahne düzenidir. Lütfen sahnede olmasını istediğiniz koltuk sayısını giriniz.)</i>	Evet <input type="checkbox"/> Sahnede olması gereken koltuk sayısı: .....
Farklı bir sahne düzeni istiyorum	Evet <input type="checkbox"/> Lütfen detaylı bilgi veriniz. ....

İKRAMLAR	
Standart İkram (sıcak içecek - kurupasta) istiyorum	EVET <input type="checkbox"/> Beklenen Katılımcı Sayısı:.....
VIP Kokteyl istiyorum <i>(Rektörlük onayı gerektirir)</i>	EVET <input type="checkbox"/>
İkramlar program öncesinde servis edilecek	EVET <input type="checkbox"/>
İkramlar program aralarında servis edilecek	EVET <input type="checkbox"/>
İkramlar program bitiminde servis edilecek	EVET <input type="checkbox"/>

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI TALEP**

Bu alana yaptığınız talepler için Ajans tarafından gerçekleştirilecektir. Sks taleplerinizde gecikme yaşanmaması için [etkinlik talep formu](#) ile taleplerinizi aynı gün içinde teslim ediniz. ([Sks taleplerinize 5 iş günü içinde dönüş sağlanacaktır.](#))

" (\*) ile işaretli kısımlar için talepte bulunmadan önce lütfen SKS Dairesi ile iletişime geçiniz. Bu taleplerinizle ilgili olarak, SKS Dairesi Genel Sekreterlikten onay almak üzere görülecektir. "

Baskı Afiş *	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	Yakalık	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	Hayır <input type="checkbox"/>
Katılım Belgesi	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	Yaka Kartlığı	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	Hayır <input type="checkbox"/>
Teşekkür Belgesi	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Plaket *	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Masaüstü Kürsü İsimliği	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Sosyal Medya Gönderisi	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Videowall	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Roll-Up *	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Davetiye	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				
Branda *	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>				

**FOTOĞRAF TALEP**

Fotoğraf Çekimi İstiyorum

Fotoğraf ve video çekim talepleriniz değerlendirilerek işleme alınmaktadır. Salonlarda ya da Dersliklerde yapılan tüm etkinlikler fotoğraflanmakta ve arşiv amaçlı olarak video kaydına alınmaktadır. 1 ay içinde teslim alınmayan fotoğraf ve video çekimleri sistemden silinir. Arşiv amaçlı çekimler profesyonel çekimler değildir. Profesyonel çekim taleplerinizi gerekece sunarak iletilmesi gerekmektedir. Profesyonel çekim talepleri Basın Yayın Ofisi tarafından değerlendirme ve onay dahilinde yapılabilmektedir.

**DiĞER TALEPLERİNİZ**

SKS Etkinlik Sorumlusu Esra ÖZCAN  
İletişim: [esra.ozcan@ankaramedipol.edu.tr](mailto:esra.ozcan@ankaramedipol.edu.tr)

.....  
.....  
.....

SKS ETKİNLİK SORUMLUSU ONAY İSİM SOYİSİM	AKADEMİK / İDARİ BİLİMLER ONAY İSİM SOYİSİM	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI ONAY/KAŞE İSİM SOYİSİM
.....	.....	.....
TARİH .....	TARİH .....	TARİH .....
İMZA	İMZA	İMZA