

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI ETKİNLİK BAŞVURU FORMU

Başvuru için en geç **10 iş günü** öncesinden evrak teslimi yapmanız gerekmektedir. (Pazar günü dahil değildir.)

ETKİNLİK RANDEVU SİSTEMİ (ERS) ÜZERİNDEN TALEP OLUŞTURULMAYAN BAŞVURULAR GEÇERSİZ SAYILACAKTIR.

Öğrenci Kulüpleri etkinlik başvuruları onaya tabidir. Islak imzaları tam şekilde teslim edilmeyen formlar onaylanmaz. Başvuru formunda talep edilen istekler kabul edilir ve forma sonradan talep eklemesi yapılamaz. Başvuru formunda değişiklik yapılamayacağı için lütfen dikkatli doldurunuz.

ORGANİZASYON DESTEĞİ İÇİN DOLDURULMASI GEREKEN ALAN

ETKİNLİK ADI:	
	İLETİŞİME GEÇİLECEK ETKİNLİK SORUMLUSU
Etkinlik Başvurusu Yapan Öğrenci Kulübünün Adı:	
Etkinlikten Sorumlu Kişi:	
Etkinlikten Sorumlu Öğrenci Mail Adresi:	
Etkinlikten Sorumlu Öğrenci Cep Telefonu:	
Kulüp Danışmanı Akademisyen Adı - Cep Telefonu:	

ETKİNLİK RAPORLAMALARI İÇİN DOLDURULMASI ZORUNLU ALANLAR

Bilimsel Faaliyet ☐	*Tek seçim yapılması gerekmektedir.	Sosyal Sorumluluk ☐	*Birden fazla seçim yapılabilir
Sosyal Kültürel Faaliyet ☐		Halka Açık ☐	
Sportif Faaliyet ☐		Engelli bireylere yönelik ☐	

ETKİNLİĞİN AMACI VE DETAYI:

Etkinliğin Amacı:	
Etkinlik İçeriği/ Detayı:	

ETKİNLİK TÜRÜ

Konferans ☐	Eğitim ☐	Gösteri ☐
Panel ☐	Workshop-Atölye ☐	Konser ☐
Söyleşi ☐	Sergi ☐	Şenlik- Kutlama ☐
Zirve ☐	Gezi-Ziyaret ☐	Diğer

PAYDAŞLAR VE SPONSORLAR

Paydaş Kurum Var ☐	Sponsor Var ☐
Stant Talebi Var ☐	Stant Talebi Var ☐
Paydaş İsimleri:	Sponsor İsimleri:

ETKİNLİK TARİHİ

Etkinlik Başlama Tarihi:
Etkinlik Başlama Saati:

Etkinlik Bitiş Tarihi:
Etkinlik Bitiş Saati:

ETKİNLİK YERİ

ÖNEMLİ NOT: Konferans salonunda yapılacak organizasyonlarda salonun uygunluk durumunu Sağlık Kültür ve Spor Dairesinden önceden öğrenebilir ve etkinliğiniz için ayırtabilirsiniz. Form teslim edilmeden yapılan salon kullanım talepleri etkinlik formu doldurulduktan ve SKS onayından sonra geçerli hale gelecektir. Islak imzalı 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 çıkışması durumunda sorumluluk etkinlik sahibindedir.

Anafartalar Hastane Kampüs Amfi Salonu
Anafartalar Hastane Kampüs Çok Amaçlı Salon
Anafartalar Hastane Kampüs (Derslik Detayı Belirtiniz)
Merkez Kampüs (Derslik Detayı Belirtiniz)

☐
☐
☐
☐

Derslik İsmi Giriniz

Derslik ismi giriniz

Katılımcı Sayısı:.....

KONUK BİLGİLERİ

Konuk 1: Görev Aldığı Kurum: Yapılacak Konuşma Konusu:
Konuk 2: Görev Aldığı Kurum: Yapılacak Konuşma Konusu:
Konuk 3: Görev Aldığı Kurum: Yapılacak Konuşma Konusu:

SAHNE DÜZENİ VE MİKROFON TALEPLERİ

Konferans düzeni istiyorum ☐ (Kürsü kullanımlı sahne düzenidir.)

Panel düzeni istiyorum ☐ (Birden fazla konuşmacının aynı anda sahnede olduğu sahne düzenidir.)

Farklı sahne düzeni istiyorum ☐ Detay Bilgi veriniz:

El mikrofonu istiyorum. ☐ Adet:

Yaka mikrofonu istiyorum. ☐ Adet:

*Konferans salonu dışındaki etkinliklerde mikrofon talepleri için BT Ofisine başvurulması gerekir.

Öğrenci Kulüpleri etkinlik başvuruları onaya tabidir. Islak imzaları tam şekilde teslim edilmeyen formlar onaylanmaz. Başvuru formunda talep edilen istekler kabul edilir ve forma sonradan talep eklemesi yapılamaz. Başvuru formunda değişiklik yapılamayacağı için lütfen dikkatli doldurunuz.

KULÜP BAŞKANI BAŞVURU

İSİM SOYİSİM

.....

TARİH:

.....

İMZA

KULÜP DANIŞMAN ONAY

İSİM SOYİSİM

.....

TARİH:

.....

İMZA

SKS ONAY

İSİM SOYİSİM

.....

TARİH:

.....

İMZA