

## ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ETKİNLİK BAŞVURU FORMU

Başvuru için en geç 15 gün öncesinden evrak teslimi yapmanız gerekmektedir. Büyük çaplı etkinliklerde makul sürelerde başvuru yapılmasını rica ederiz.

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	<input type="checkbox"/>	*Tek seçim yapılması gerekmektedir.	Sosyal Sorumluluk	<input type="checkbox"/>	*Birden fazla seçim yapılabilir
Sosyal Kültürel Faaliyet	<input type="checkbox"/>		Halka Açık	<input type="checkbox"/>	
Sportif Faaliyet	<input type="checkbox"/>		Engelli bireylere yönelik	<input type="checkbox"/>	

#### ETKİNLİK TÜRÜ

Konferans	<input type="checkbox"/>	Eğitim	<input type="checkbox"/>	Gösteri	<input type="checkbox"/>
Panel	<input type="checkbox"/>	Workshop-Atölye	<input type="checkbox"/>	Konser	<input type="checkbox"/>
Söyleşi	<input type="checkbox"/>	Sergi	<input type="checkbox"/>	Şenlik - Kutlama	<input type="checkbox"/>
Zirve	<input type="checkbox"/>	Gezi-Ziyaret	<input type="checkbox"/>	Diğer	<input type="checkbox"/>

### PAYDAŞLAR VE SPONSORLAR

Paydaş Kurum Var	<input type="checkbox"/>	Sponsor Var	<input type="checkbox"/>
Stant Talebi Var	<input type="checkbox"/>	Stant Talebi Var	<input type="checkbox"/>
Paydaş İsimleri:		Sponsor İsimleri:	

#### ETKİNLİK TARİHİ

Etkinlik Başlama Tarihi: ..... Etkinlik Başlama Tarihi: .....  
Etkinlik Başlama Saati: ..... Etkinlik Başlama 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 geçerli 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.**

Kavacık Güney Kampüs Konferans Salonu	<input type="checkbox"/>	Derslik ismi giriniz	.....
Kuzey-Güney Yerleşke (Derslik Detayı Belirtiniz)	<input type="checkbox"/>		
Haliç Yerleşkesi (Derslik Detayı Belirtiniz)	<input type="checkbox"/>		
Medipol Mega Konferans Salonu	<input type="checkbox"/>		
Diğer	<input type="checkbox"/>	Detay bilgi giriniz	.....

#### 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: ..... \*Konferans salonu dışındaki etkinliklerde mikrofon talepleri için BT Ofisine başvurulması gerekir.  
Yaka mikrofonu istiyorum.  Adet: .....

#### ÇAY-KAHVE SERVİSİ

Çay-Kahve servisi etkinlik başında olsun   
Çay-Kahve servisi etkinlik aralarında olsun  Beklenen izleyici sayısı: .....  
Kendi getireceğimiz ikramların servisi için destek istiyorum

#### MATBAA BASKI

\*Bu alana yaptığınız başvurular için [skसानstalep@medipol.edu.tr](mailto:skसानstalep@medipol.edu.tr) adresiyle iletişime geçiniz. Kulüp faaliyetlerinde tüm matbaa işlerinin tasarımları öğrenci kulüplerine aittir. Basılı olsun ya da olmasın tüm tasarımlar belirtilen mail adresinden onay alınarak kullanılabilir. Basılacak işler için tasarım onayı ile birlikte baskı ölçüleri ve adetleri de belirtilmelidir.

Afiş  Adet: .....  
Broşür  Adet: .....  
Katılım Belgesi  Adet: .....  
Teşekkür Belgesi  Adet: .....  
Plaket  Adet: .....  
Roll-up  Adet: .....  
Yaka Kartı  Adet: .....  
Yaka İpi  Adet: .....  
Yaka Poşeti  Adet: .....  
Diğer .....

#### ULAŞIM VE SERVİS

Kişi Sayısı: .....  
Kalkış Yeri (Açık Adres): .....  
Varış Yeri (Açık Adres): .....  
Kalkış Tarih ve Saati: .....  
Varış Tarih ve Saati: .....

#### FOTOĞRAF VE VİDEO KAYDI

\*Etkinlikler ile alakalı fotoğraf ve video kaydı talepleri Basın-Yayın ofisinin inisiyatifindedir. İlgili talepler için etkinlik öncesinde görüşme sağlanmalıdır.

**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 1. DANIŞMAN  
ONAY**

İSİM SOYİSİM

TARİH

İMZA

**KULÜP 2. DANIŞMAN  
ONAY**

İSİM SOYİSİM

TARİH

İMZA

**SKS ONAY**

İSİM SOYİSİM

TARİH

İMZA

**DİĞER TALEPLER:**

**SKS NOTLAR:**