

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER
ETKİNLİK BAŞVURU - SALON KULLANIM TALEP FORMU

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

Etkinliğinizi Anafartalar Hastane Kampüsü Amfi Salonunda yapmayı düşünüyorsanız etkinlik gününüzü Amfi Salonunun 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 başvurularınızı organizasyonun büyüklüğü düşünülerek Başvuru için en geç 15 gün öncesinden sisteme giriş yapmanız gerekmektedir. Ancak büyük çaplı etkinlikler için makul süreler içinde başvuru yapılmasını rica ederiz.

Zorunlu alanları "*"doldurmadığınız formları sistem kaydetmemektedir.

Başvuru Tarihi:

Etkinlik No: *SKS tarafından verilecektir. Giriş yapmayınız*

İLETİŞİME GEÇİLECEK ETKİNLİK SORUMLUSU*

Etkinlik Başvurusu Yapan Akademik/İdari Birim:

Etkinlikten Sorumlu Kişi:

Etkinlik Sorumlusu Mail Adresi:

Etkinlik Sorumlusu Cep Telefonu:

Yedek Sorumlu ve Cep Telefonu:

VAKİF DENETİMİ TABLO 18 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 Katılımlı

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 Katılımlı 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 (derse konuk) <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 ulaştırmamız 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"/>		
Etkinlik Platformu <input type="text"/>		
Anafartalar Hastane Kampüs <input type="checkbox"/>		
Merkez Kampüs <input type="checkbox"/>	Derslik ismi giriniz
Bahçe Organizasyonu <input type="checkbox"/>	Alan ismi giriniz

PAYDAŞLAR		
Paydaş Kurum Var mı*:	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
Yanıtınız Evet ise Paydaş Kurumları Lütfen Listeleiniz*:	
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	<i>Çiçek ve plaketten yalnız biri karşılanmaktadır</i>						
Konuk 1:	Konuğa verilecek hediye	Çiçek <input type="checkbox"/>	Plaket <input type="checkbox"/>	Teşekkür Belgesi <input type="checkbox"/>	Diğer	
Konuk 2:	Konuğa verilecek hediye	Çiçek <input type="checkbox"/>	Plaket <input type="checkbox"/>	Teşekkür Belgesi <input type="checkbox"/>	Diğer	
Konuk 3:	Konuğa verilecek hediye	Çiçek <input type="checkbox"/>	Plaket <input type="checkbox"/>	Teşekkür Belgesi <input type="checkbox"/>	Diğer	
+ <i>Daha Fazla Konuşmacı Varsa "+" tuşuna basarak ekleme yapabilirsiniz.</i>							

SAHNE DÜZENİ ve MİKROFON TALEPLERİ *		
<i>Etkinliğinizin sistemli ilerleyebilmesi için lütfen bu alanı dikkatle doldurunuz.</i>		
Etkinliğinizin akış (program) bilgisini lütfen iletiniz		
Konferans Düzeni İstiyorum <i>(Kürsü Kullanımlı sahne düzen)</i>	Evet <input type="checkbox"/>	
Panel Düzeni	Evet <input type="checkbox"/>	Sahnede olması gereken koltuk sayısı:
<i>(Birden fazla konuşmacının aynı sahneyi eş zamanlı paylaşacağı sahne düzenidir. Lütfen sahnede olmasını istediğiniz koltuk sayısını giriniz.)</i>		
Farklı bir sahne düzeni istiyorum	Evet <input type="checkbox"/>	Lütfen detaylı bilgi veriniz
Simültane Çeviri Yapılacak	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
<i>(Simültane çeviri kabini bulunmamaktadır. Çeviri için reji odası kullanılmaktadır.) (Yaka, el, kürsü mikrofonu kullanım talepleriniz oturma düzenine ve varolan mikrofon sayısına göre teknik ekip tarafından belirlenmektedir.)</i>		

İKRAMLAR		
Standart İkram (sıcak içecek-kurupasta) istiyorum	EVET <input type="checkbox"/>	Beklenen Katılımcı Sayısı:.....
VİP 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"/>	

AJANS TALEPLERİ

Bu alana yaptığınız başvurular için Stj. Samet Baloğlu (8782) sizinle iletişime geçecektir. Ajans süreçlerinde gecikme yaşanmaması için lütfen mümkün olan en kısa sürede bilgi veriniz.

Pdf örnekleri için lütfen tıklayınız

Afiş	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL AFİŞ	EVET <input type="checkbox"/>
Program Akışı	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL PROGRAM AKIŞI	EVET <input type="checkbox"/>
Flayer	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL FLAYER	EVET <input type="checkbox"/>
Katılım Belgesi	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL KATILIM BELGESİ	EVET <input type="checkbox"/>
Teşekkür Belgesi	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL TEŞEKKÜR BELGESİ	EVET <input type="checkbox"/>
Plaket	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>		
Davetiye	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	DİJİTAL DAVETİYE	EVET <input type="checkbox"/>
Yaka Kartı	EVET <input type="checkbox"/>	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>		
Digital Kürsü İsimliği	EVET <input type="checkbox"/>				
Masaüstü Kürsü İsimliği	EVET <input type="checkbox"/>				
Üniversite Tanıtım Seti	EVET <input type="checkbox"/>	Cevabınız Evet İse Adet Bilgisi giriniz.	ADET:.....	HAYIR <input type="checkbox"/>	
Diğer				

FOTOĞRAF TALEP Bilgi ve Teknik Destek için - Osman Gürmen - 8787 - Fotoğrafçı Stj. Batuhan Güllü

Fotoğraf Çekimi İstiyorum

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

ULAŞIM -SERVİS TALEP

• **VİP karşılamalarınız için** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Ali Evciman ile irtibata geçiniz.

• Bu Formda Bildirilen Kalkış Saatinden En Geç 10 Dk. Servis Hareket Eder. Aksi Taktirde Sorumluluk Organizasyonu Yapan ve Servis Talep Eden Kişi/Gruba Aittir.

• Servis Kalkış Tarihlerinde İletişim İçin Verilen Telefonlara Ulaşılabilir Olması Önemlidir.

Kişi Sayısı:

Kalkış Yeri (Açık Adres :Giriniz):

Varış Yeri (Açık Adres Giriniz):

Kalkış Tarihi: Dönüş Tarihi:

Kalkış Saati: Dönüş Saati:

DİĞER TALEPLERİNİZ Bilgi ve Destek için // Osman Gürmen // Dahili : 8787

.....

ETKİNLİK SORUMLUSU İSİM SOYİSİM	FAKÜLTE ONAY İSİM SOYİSİM	SKS DAİRESİ ONAY/KAŞE İSİM SOYİSİM	GENEL SEKRETERLİK İSİM SOYİSİM
.....
TARİH	TARİH	TARİH	TARİH
İMZA	İMZA	İMZA	İMZA
		SKS tarafından etkinliğin yapılabilmesi için gerekli unsurların (mekan vb.) uygunluğu hakkında onay verilmektedir.	Genel Sekreterlik onayı gerektiren etkinlikler hakkında SKS'den bilgi alınız.