…....../……./…….

**İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**(Sağlık, Kültür ve Spor Birimine)**

İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinden ***–kulüp ismi-*** Kulübü olarak ***–etkinlik tarihi-*** tarihinde ***–etkinlik saati-*** saatleri arasında ***–etkinliğin düzenlenmesindeki amaç-*** amacıyla, *ekteki başvuru formunda yer alan konukların**katılımıyla/*katılımlarıyla ***“etkinliğin ismi”*** isimli etkinliği belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirmeyi planlamaktayız. Taleplerimiz ekte belirtildiği şekildedir.

Bilgi ve gereğini onayınıza arz ederiz.

Saygılarımızla.

**-kulüp ismi-** Kulübü **-kulüp ismi-** Kulübü

 Başkanı Danışmanı

|  |  |
| --- | --- |
| **Etkinliği Düzenleyen Kulüp Adı** |  |
| **İşbirliği yapılan Kulüp / Birim / Kurum** |  |
| **Etkinlikle İlgili İletişim Kurulacak Kişi:** |  |
| Ad / Soyad |  |
| Cep Telefonu |  |
| Mail Adresi |  |
| Lütfen, acil durumlarda organizasyonla ilgili size ulaşamadığımızda sorumluluk alabilecek ikinci kişinin bilgilerini yazınız.) |
| Ad / Soyad |  |
| Cep Telefonu |  |
| Mail Adresi |  |
|  |  |
| Etkinliğin Türü | [ ]  Sempozyum [ ]  Seminer [ ]  Konferans [ ]  Sportif Faaliyetler [ ]  Panel [ ]  Sinema Gösterimi [ ]  Eğitim [ ]  Multimedya Gösterimi [ ]  Gösteri [ ]  Söyleşi [ ]  Konser[ ]  Gezi [ ]  Sosyal Sorumluluk [ ]  Teknik Gezi  |
| [ ]  Diğer  | …………………………….................................................  |
| Etkinliğin Adı |  |
| Etkinliğin Başlangıç – Bitiş Tarihi |  |
| Etkinliğin Başlangıç – Bitiş Saati |  |
| Etkinliğin Gerçekleştirileceği Yer  | [ ]  Konferans Salonu [ ]  Derslik [ ]  Diğer…….. |
| Öngörülen Katılımcı Sayısı |  |
| Katılımcı-Konuşmacı Konuk Sayısı |  |
| Lütfen, etkinliğe katılımcı / konuşmacı olarak katılacak kişilerin bilgilerinizi yazınız. (Etkinliğe üçten fazla katılımcı / konuşmacı konuk katılması durumunda konuk listesi ayrı bir ek liste olarak sunulmalıdır.) |
| 1) Katılımcı-Konuşmacı  | Ad-Soyad |  |
| Ünvan |  |
| 2) Katılımcı-Konuşmacı | Ad-Soyad |  |
| Ünvan |  |
| 3) Katılımcı-Konuşmacı | Ad-Soyad |  |
| Ünvan |  |
| Stant Açma Talebi[ ]  Evet [ ]  Hayır | Stant İçeriği |  |
| Stant Yeri  |  |
| Başlangıç – Bitiş Tarihi  |  |
| \*Katılım belgesi talepleri sks@kavram.edu.tr adresine içerik ve katılımcı bilgileri ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir.\*Katılımcı konuk özgeçmişleri, ayrı bir ek olarak sunulmalıdır. Üçten fazla konuk olması durumunda, konuk listesi ayrı bir ek olarak sks@kavram.edu.tr adresine mail atılmalıdır.\*Yaka kartı talebinizde grafik çalışması üzerinde yer alacak bilgi ve isimleri ek olarak belirtiniz. \*Program/Broşür talebinizde grafik çalışması üzerinde yer alacak bilgileri ve ölçüleri detaylarıyla birlikte ek olarak belirtiniz. |

**BİRİMLERDEN İSTENENLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sağlık, Kültür ve Spor Birimi** | [ ]  Kurum İçi E-Posta Duyurusu |
| [ ]  Etkinlik İçin Zoom Linki Oluşturulması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | [ ]  Öğrencilere Toplu E-Posta Gönderilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Basın, Tanıtım****ve****Halkla İlişkiler** | [ ]  Program Afişi Hazırlanması (….Adet, …. …. Ölçü)\* basin@kavram.edu.tr ***adresine detaylı bilginin paylaşılması*** ***gerekmektedir.*** |
| [ ]  Fotoğraf Çekimi |
| [ ]  Video Çekimi |
| [ ]  Konuşmacılar İçin Teşekkür Belgesi Haz. (Ad,Soyad,Ünvan)……………………….. |
| [ ]  Online Teşekkür Belgesi (PDF Formatı) |
| [ ]  Web ve Sosyal Medya Yayını |
| [ ]  Davetiye Hazırlığı ve Dağıtımı (……Adet) |
| [ ]  Öğrencilere Toplu E- Posta Gönderimi |
| [ ]  Konuşmacılar İçin İsimlik Hazırlanması |
| [ ]  Diğer | : ……………………………………....... |

\*Afiş ve çekim talepleriniz için, EBYS onay süreci tamamlandıktan sonra basin@kavram.edu.tr adresine talep detaylarını ayrıca mail atmanız gerekmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari ve Teknik Destek Hizmetleri Birimi** | [ ]  Masa Bayrağı (….. Adet) | [ ]  Kürsü ( ….. Adet) |
| [x]  Masa Örtüsü (….. Adet) | [ ]  Sürahi (….. Adet) |
| [ ]  Masa (….. Adet) | [ ]  Atatürk Afişi / Resmi |
| [ ]  Sandalye ( …. Adet) | [ ]  Pano |
| [ ]  Bardak (….. Adet) |  |
| [ ]  Diğer: …………………………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konuşmacı ve Misafir İkramı****(…. Kişi)** | İkram Tarihi |  |  |
| İkram Saati |  | ..….…. ile …..… arasında |
| İkram Yeri |  |  |
| İkram Miktarı |  |  |
| [ ]  Sıcak İçecek (Çay/Kahve) | [ ]  Soğuk İçecek (Meşrubat) |
| [ ]  Diğer |  | …………………………………………. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ulaşım İsteği** | Bağlantı Kurulacak Kişi | : |  |
| Telefonu | : | **(05..…..) ……………….** |
| Ulaşım Sağlanacak Kişi Sayısı | : |  |
| Güzergâh | : |  |
| [ ]  Gidiş (Tarih / Saat) | : |  |
| [ ]  Dönüş (Tarih / Saat) | : |  |
| Belirtilmek İstenen Diğer Notlar | : |  |

\*Araç talepleri için onay süreci tamamlandıktan sonra ayrıca İDT.FR.004 Araç Talep Formu’nu doldurmanız gerekmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknik İstekler** | [ ]  Ses Düzeni (Program Sonuna Kadar) | [ ]  Program Süresince Teknik Destek |
| [ ]  Telsiz Mikrofon (…. Adet) | [ ]  Güvenlik Desteği |
| [ ]  Masa Mikrofonu (…. Adet) | [ ]  Kürsü Mikrofonu (…..Adet) |
| [ ]  Diğer | ………………………………………………………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilgi İşlem Birimi** | [ ]  Bilgisayar (Tüm bağlantıları yapılmış olarak hazırlanması) | [ ]  Notebook |
| [ ]  İnternet Bağlantısı | [ ]  Projeksiyon Perdesi | [ ]  Projeksiyon |
| [ ]  Pointer (Sunum Kumandası) | [ ]  Program süresince bilgi işlem teknik desteği sağlanması |
| [ ]  Diğer | ………………………………………………………… |

\* Sunum dosyasının etkinlik öncesinde bim@kavram.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.

|  |
| --- |
|   Kulüp Başkanı Kulüp Danışmanı SKS Birim Sorumlusu Adı Soyad Ad Soyad Ad Soyad  İmza İmza İmza     |
|  |  |