…....../……./…….

**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  Eğitim  Sinema Gösterimi  Konser  Gösteri  Söyleşi  Multimedya Gösterimi  Sergi  Gezi  Teknik Gezi  Toplumsal Katkı Faaliyetleri  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](mailto: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](mailto: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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Basın, Tanıtım**  **ve**  **Halkla İlişkiler** | Program Afişi Hazırlanması (….Adet, …. …. Ölçü)  \* [basin@kavram.edu.tr](mailto:basin@kavram.edu.tr) ***adresine detaylı bilginin paylaşılması*** ***gerekmektedir.*** | |
| Fotoğraf Çekimi | |
| Online Teşekkür Belgesi (PDF Formatı) | |
| Web ve Sosyal Medya Yayını | |
| Konuşmacılar İçin İsimlik Hazırlanması | |
| Diğer | : ……………………………………....... |

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

\***Program bazlı kurum dışı etkinliklerde afiş tasarımı yapılmamaktadır.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari ve Teknik Destek Hizmetleri Birimi** | Masa Bayrağı (….. Adet) | Kürsü ( ….. Adet) |
| 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bilgi İşlem Birimi** | Ses Düzeni (Program Sonuna Kadar) | | Program Süresince Bilgi İşlem Teknik Desteği Sağlanması | | |
| Telsiz Mikrofon (…. Adet) | | Güvenlik Desteği | | |
| Masa Mikrofonu (…. Adet) | | Kürsü Mikrofonu (…..Adet) | | |
| Bilgisayar (Tüm bağlantıları yapılmış olarak hazırlanması) | | | | Notebook |
| İnternet Bağlantısı | Projeksiyon Perdesi | | Projeksiyon | |
| Pointer (Sunum Kumandası) | Etkinlik İçin Zoom Linki Oluşturulması | | | |
| Diğer | ………………………………………………………… | | | |

\* Sunum dosyasının etkinlik öncesinde [bim@kavram.edu.tr](mailto:bim@kavram.edu.tr) adresine gönderilmesi gerekmektedir.

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