

Etkinlik Talep Formu Nasıl Doldurulur?

Etkinlik talep formunu doldururken aşağıdaki adımları dikkatle takip ederek tüm süreçleri eksiksiz bir şekilde tamamlayabilirsiniz.

1. Temel Bilgiler:

- Etkinlik Adını Belirleyin**
 - Etkinliğin tam adını açık ve net bir şekilde yazınız.
 - Etkinlik Türü ve Kapsamını Seçin**
 - Kongre, sempozyum, seminer, forum veya diğer seçeneklerden uygun olanı işaretleyiniz.
 - Etkinliğin ulusal mı, uluslararası mı, yoksa uluslararası katılımlı mı olduğunu belirtiniz.
 - Etkinlik Biçimini Belirleyin**
 - Etkinlik çevrim içi (online) veya çevrim dışı (yüz yüze) olabilir. Uygun seçeneği işaretleyiniz.
 - Katılım Durumunu Belirtin**
 - Etkinliğin dış katılıma açık veya kapalı olup olmadığını işaretleyiniz.
 - Tarih ve Saat Planlaması Yapın**
 - Etkinliğin başlangıç ve bitiş tarihlerini, saatlerini eksiksiz şekilde doldurunuz.
 - Çevrim içi etkinlikler için bağlantı linkini ekleyiniz.
 - Düzenleyici ve Konuk Bilgilerini Yazınız**
 - Etkinliği düzenleyen birimin veya topluluğun adını belirtiniz.
 - Konuğun adı, soyadı ve unvanını eksiksiz yazınız.
 - Etkinliğin Amacını ve Hedef Kitlelerini Belirtin**
 - Etkinliğin amacı net bir şekilde açıklanmalı, bilimsel etkinliklerde alanı belirtilmelidir.
 - Hedef kitlenizi ve beklenen katılımcı sayısını yazınız.
-

2. Talepleriniz:

- Mekân ve Ekipman İhtiyaçları**
 - Salon, amfi veya gerekli diğer mekan taleplerinizi belirtiniz.
 - Mikrofon, projeksiyon cihazı gibi teknik ekipman ihtiyaçlarınızı detaylandırınız.
- Malzeme Taleplerinizi Belirtin**
 - Basılı malzemeler (afiş, katılım belgesi, teşekkür belgesi vb.) ve bunların adetlerini listeleyiniz.
 - Kurumsal malzemeler (defter, kalem, katalog vb.) gerekiyorsa ihtiyaç duyulan adetleri yazınız.
- Kayıt ve Tanıtım Seçeneklerini Belirleyin**
 - Etkinlik sırasında yapılacak kayıt türünü işaretleyin (fotoğraf veya video).
 - Tanıtım çantası, plaket gibi özel hediye taleplerinizi yazınız.

4. Ulaşım ve Diğer Gereksinimler

- Ulaşım için servis talebiniz varsa ilgili formu ayrıca doldurunuz

3. Onay Süreci:

1. Birim Yöneticisi ve Danışman Onayını Alın

- Etkinlik bir topluluk veya kulüp tarafından düzenleniyorsa danışman hocanızın imzasını alın.
- Akademik veya idari birim yöneticisinin adı, soyadı ve imzasını ekleyiniz.

2. Rektörlük Onayı İçin Formu Hazırlayın

- Tüm bölümlerin eksiksiz doldurulduğundan emin olunuz.
- Stratejik plan kapsamında amaç ve hedef numarasını belirtiniz.
- Formu Rektörlük veya ilgili komisyona onay için teslim ediniz.

4. Teslim Süreci:

1. Teslim Tarihini Kaçırmayın

- Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce formun teslim edilmesi gerektiğini unutmayınız.

2. Çevrim İçi Etkinlikler İçin Bağlantı Detaylarını Sağlayın

- Blackboard bağlantısını alarak Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığına iletiniz.

3. Son Hazırlıkları Tamamlayın

- Etkinlikte yer alacak konuşmacıların yüksek çözünürlüklü fotoğraflarını Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığına iletiniz.

4. Etkinlik Değerlendirme Formu QR Kodunu Temin Edin

- Etkinlik sonunda katılımcılara “Etkinlik Değerlendirme Formu” bildirilmelidir. Formu, katılımcıların QR kod üzerinden doldurması sağlanmalıdır. QR Koda Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı web sayfasından (<https://www.maltepe.edu.tr/halklailiskiler/tr/qrcode>) ulaşabilirsiniz.

Bu rehber doğrultusunda etkinlik talep formunu doğru, hızlı ve eksiksiz bir şekilde doldurabilirsiniz. Sorularınız olması durumunda için lütfen T.C Maltepe Üniversitesi Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığı’yla irtibata geçiniz.

Tel: 0 (216) 626 10 50 / 2086

e-posta: halklailiskiler@maltepe.edu.tr