**TEMEL BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliğin Adı |  |
| Etkinliğin Türü: Panel [ ]  Söyleşi [ ]  Sempozyum [ ]  Konferans [ ]  Kongre [ ]  Diğer ………. |
| Ulusal [ ]  Uluslararası Katılımlı [ ]  Uluslararası [ ]  |
| Etkinlik Odası Linki Sosyal Medya Hesaplarında Paylaşılsın (Dışarıdan Katılıma Açık) [ ]  Etkinlik Odası Linki Sosyal Medya Hesaplarında Paylaşılmasın (Dışarıdan Katılıma Kapalı) [ ]   |
| Çevrim içi (Online) [ ]  Çevrim dışı (Yüz yüze) [ ]   |
| Etkinliğin Yeri  |  |
| Etkinliğin Linki (Çevrim içi ise) |  |
| Etkinlik Tarihi ve Saati |  |
| Etkinliği Düzenleyen Birim(Kulüp /Topluluk ise belirtiniz) |  |
| Etkinliği Düzenleyen KişiAdı Soyadı, Telefonu ve imzası |  |
| Stratejik Plan Amaç ve Hedef Numarası\* |  |
| İş birliği Yapılan Kişi /Kurum /Sponsor vb. (varsa) |  |
| Etkinliğin Amacı (Bilimsel ise bilim alanını belirtiniz.) |  |
| Sosyal Medya Duyurusunda Kullanılmak ÜzereMetin (En fazla 140 karakter) |  |
| Hedef Kitle |  |
| Beklenen Katılımcı Sayısı |  |
| Formun Düzenlendiği Tarih |  |
| **TALEPLER** |
| Mekân (Salon/Amfi vb.) |  |
| Mekân Kullanım Süresi (Gün/saat) |  |
| Ses-Projeksiyon Sistemi (Mikrofon sayısı) |  |
| Konaklama (Giriş-Çıkış tarihleri, Kişi sayısı) |  |
| Ulaşım (Servis Talep Formunu ayrıca doldurunuz.) |  |
| Duyuru için Talep Edilen Basılı Malzeme ve Adedi (Afiş, Teşekkür Belgesi, Katılım Belgesi vb.)  |  |
| Kurumsal Basılı Malzeme ve Adedi(Defter, Katalog, Kalem vb.) |  |
| Etkinliğin Kayıt Şekli | Fotoğraf [ ]  Video [ ]  |
| Hediye (Plaket, Obje, Tanıtım Çantası vb.) |  |
| Varsa Diğer Talepler  |  |

|  |
| --- |
| **ONAY** |
| Etkinliği Düzenleyen Akademik ve/veya İdari Birimin Yöneticisinin Adı Soyadı ve İmzası |  |
| Birimin Etkinlik Koordinatörünün Adı Soyadı, Telefonu ve imzası |  |
| Danışman Onayı (Etkinlik bir Kulüp/Topluluk çerçevesinde yapılıyorsa) |  |
| Rektörlük / Etkinlik Komisyonu Onayı |  |

*\*Talep edilen etkinliğin Üniversitenin* [*Stratejik Planında*](https://www.maltepe.edu.tr/kalite/tr/stratejik-planlar) *hangi amaç ve hedefle ilişkili olduğu belirtilmelidir (Örnek: Amaç 3-Toplumsal katkı ve Hedef 3.1-Sosyal sorumluluk gibi).*

**NOTLAR**

* **ÖNEMLİ NOT 1**: Etkinlik gününden **en az 15 gün önce** Rektörlüğe teslim edilmeyen formlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca “Onay” bölümünde ilgilinin imzasının olması zorunludur.
* **ÖNEMLİ NOT 2**: Etkinlik çevrimiçi (online) yapılacaksa MUZEM aracılığıyla Blackboard (Bb) Learn&Collaborate’ten oturum bağlantısı (oda linki) alınarak Etkinlik Talep Formuyla birlikte Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Daire Başkanlığına bildirilmelidir.
* **ÖNEMLİ NOT 3**: Etkinlik Odası linki sosyal medya hesaplarında paylaşılacaksa etkinlikte konuşmacı/eğitimci/moderatör olacak kişilerin yüksek çözünürlüklü fotoğrafının social@maltepe.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.