

(Bu form sadece Akademik/İdari Personel tarafından doldurulabilir, öğrenciler bireysel başvuru yapamaz!)

ETKİNLİK BİLGİLERİ					
Etkinliği Talep Eden Birim/Kişi					
Cep Telefonu Numarası					
Başvuru Tarihi					
Etkinliğin Adı					
Etkinliğin Yeri	Kampüs İçi		Kampüs Dışı		
Kampüs İçi Talep Edilen Mekân					
Mekân Talebi	Var	Yok	Var ise >	ONAY Alındı	ONAY Alınmadı
Seslendirme Ekipmanları Talebi	Var	Yok	Var ise >	ONAY Alındı	ONAY Alınmadı
Ses - Kayıt Stüdyosu Talebi	Var	Yok	Var ise >	ONAY Alındı	ONAY Alınmadı
NOT: Mekân Talep Onayı, planlanan etkinliğin yapılacağı salonun ait olduğu Birim Sekreterliğine (Fakülte, Enstitü, MYO) bizzat yapılacaktır. Seslendirme Ekipmanları Hizmet Talep Formu ve Ses-Kayıt Stüdyosu Hizmet Talep Formu, >MÜZİK BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ FAKÜLTESİ web sitesinde >FORMLAR sekmesinden indirilebilir. Bu form ile planlanan etkinliğe dair ilgili birimlerden ONAY alınmayan başvurular geçersiz sayılıp değerlendirilmeye alınmayacaktır!					
Başlama ve Bitiş Tarihi					
Başlama ve Bitiş Saati					

ETKİNLİK TÜRÜ		
TOPLANTI	KONSER	SERĞİ
Sempozyum	Bireysel	Kişisel
Kongre	Toplu	Karma
Konferans	Karma	
Panel / Söyleşi		
Çalıştay		
Diğer		
NOT: Lütfen seçmiş olduğunuz kutucuğun üzerine tıklayarak ONAY/Check işlemini gerçekleştiriniz!		

Unvan, Adı Soyadı		İmza Onayı
Etkinlikten Sorumlu Kişi		ONAYLIYORUM
Başvurusunu yapmış olduğum etkinlikle alakalı oluşan/oluşabilecek tüm sorumluluğu üzerime alıyorum ve kabul ediyorum. Lütfen ONAY vererek düzenlemiş olduğunuz bu etkinlik başvuru formunu diğer formlar ile birlikte PDF formatında Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğü bisak@mgu.edu.tr mail adresine göndermeniz gerekmektedir. LÜTFEN! mağduriyet yaşamamanız adına başvuru formunu belirtilen mail adresi haricinde kişisel mail adreslerine göndermeyiniz!		

(Bu form sadece Akademik/İdari Personel tarafından doldurulabilir, öğrenciler bireysel başvuru yapamaz!)

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜNE YAPILAN TALEPLER			
TALEP EDİLEN ETKİNLİK MATERYALİ			ADET
Sosyal Medya Post			
Banner (web sitesi)			
Afiş			
Katalog* (Katalog sadece sergi etkinlikleri için talep edilebilir!)			
Fotoğraf Makinesi			
Katılım Belgesi**			
Katılım Belgesi Verilecek İsim Listesi			
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	
Teşekkür Belgesi**			
Teşekkür Belgesi Verilecek İsim Listesi			
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	
Plaket**			
Plaket Verilecek İsim Listesi			
1.		4.	
2.		5.	
3.		6.	
NOT: Lütfen seçmiş olduğunuz kutucuğun üzerine tıklayarak ONAY/Check işlemini gerçekleştiriniz!			

* Bütün dokümanlar talep eden birim veya kişi tarafından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

** Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi ve Plaket verilecek kişi sayısı 6'dan daha fazla ise lütfen Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek diğer isimleri de belirtiniz. Ayrıca plaket baskı ücreti talep eden birim veya kişi tarafından karşılanacaktır.

✘ BU ALANI DOLDURMAYINIZ! Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

Sorumlu Personel (1)	Sorumlu Personel (2)	Koordinatör

(Bu form sadece Akademik/İdari Personel tarafından doldurulabilir, öğrenciler bireysel başvuru yapamaz!)

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA YAPILAN TALEPLER

KONFERANS	KÜRSÜ	KONSER	SERĞİ
Masa Örtüsü			
Etkinlik Alanı Temizliği			
Etkinlik Alanı Oturma Düzeni			
Etkinlik Alanı Süslenmesi (<i>bayrak, flama, rollup vb.</i>)			
Su/Bardak			
Protokol Sehpa			
NOT: Lütfen seçmiş olduğunuz kutucuğun üzerine tıklayarak ONAY/Check işlemini gerçekleştiriniz!			

✘ BU ALANI DOLDURMAYINIZ! Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Sorumlu Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı