|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Talepte Bulunan Birim veya Öğretim Elemanı**  **Ad- Soyadı** | |  |
| **Talep Tarihi** | |  |
| **Etkinlik Başvuru Türü** | Bireysel | Bölüm |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etkinliğin Başlığı/ Konusu** |  | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinliğin Türü** | Sergi | | Konser | | | Konferans | | Panel | Çalıştay | | | Seminer | Diğer |
| **Etkinliğin Tarihi ve Saati** | Başlama Tarihi | | | |  | | | | Başlama Saati | | | |  |
| Bitiş Tarihi | | | |  | | | | Bitiş Saati | | | |  |
| **Etkinliğe ait afiş -poster vb. var mı?** |  | Evet | | | | | | (Cevabınız Evet ise Ek olarak yükleyiniz) | | | | | |
|  | Hayır | | | | | |
| **Etkinliğin Düzenleneceği Yer** | Kırmızı Amfi | | | Mavi Amfi | | | | Fikret Otyam Sergi Salonu | | | Diğer (…………………………………………………………… yazınız) | | |
| **Müzik Yayını var mı?** | Canlı Müzik | | | | | | Kayıttan | | | Diğer | | | |
| Cevabınız Diğer ise Açıklama Yazınız | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Etkinliği Destekleyen Kurum/Sponsor Var mı? | Evet (………………………………………………………………………………………………….) | | | | | | | | | | | | |
|  | Hayır | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etkinliğe Katılacak Katılımcı / Davetli Bilgileri** | | | | |
|  | Adı Soyadı | Unvanı | Görev Yaptığı Kurum | Sunulacak Konu Başlığı |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Önemli** |
| * Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına **bu form aracılığıyla** bildirilmesi gerekmektedir. * Etkinliğe ilişkin görsel, tasarımdaki metin ve içerik sorumluluğu talepte bulunan birime aittir. * Etkinliklere ilişkin tasarımlarda üniversitemizin kurumsal kimliğine uygun amblemin kullanılması zorunludur. <https://bhim.akdeniz.edu.tr/tr/kurumsal_kimlik-4515> * Etkinlik için talep edilen diğer belgeler (Teşekkür ile Katılım belgesi, Yaka kartı ve Eser künyesi vb.) kurumsal kimlik formatına uygun olarak ilgili birim tarafından oluşturulacak ve basılacaktır. * Etkinlik katılımcılarına verilecek çiçek, ödül, hediye vb. gibi takdimler talepte bulunan birim ya da kişi tarafından temin edilecektir. * Etkinliklere ilişkin her türlü haber takibi ve fotoğraf çekiminin planlaması ilgili birim tarafından yapılacaktır. * **Etkinliğin Programı** talepte bulunan birim tarafından talep formuna eklenecektir. * Etkinliğin, fakültemiz salonları dışında (SKS Salonları, Kültür Merkezleri vb. gibi) bir mekânda düzenlenmesi durumunda, yer tahsisi ilgili birim tarafından yapılacaktır. |
| **…… / ….. / 2025**  **İMZA** |
|  |