|  |  |
| --- | --- |
| **Talepte Bulunan Birim veya Öğretim Elemanı** **Ad- Soyadı** |  |
| **Talep Tarihi** |  |
| **Etkinlik Başvuru Türü**  | Bireysel [ ]  | Bölüm [ ]  |
| **Etkinlik Kapsamı** | Ulusal [ ]  | Uluslararası [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  |