|  |  |
| --- | --- |
| **Kulüp Adı** |  |
| **Etkinliğin** | Adı |  |
| Yeri |  |
| Başlangıç-Bitiş Tarihi |  | Başlangıç-Bitiş Saati |  |
| **Etkinlik Türü** | Eğitim  | Gezi Ziyaret | Gösteri | Kamp | Konferans  |
| Konser | Kurs | Panel | Seminer | Sempozyum |
| Sergi | Sertifika | Söyleşi | Spor | Stant |
| Şenlik Kutlama  | Teknik Gezi | Tiyatro | Turnuva | Workshop Atölye |
| Zirve | Diğer… | Engellilere Yönelik | Dezavantajlı Gruplara Yönelik |
| **Faaliyet Türü** | Bilimsel Faaliyet Sosyal Kültürel Faaliyet Sportif Faaliyet |
| Topluma Hizmet Faaliyeti mi? Evet Hayır  |
| **Paydaşlar** | Paydaş Kurum Var mı? Evet Hayır Paydaş Kurum İsmi : …………………. |
| **Etkinlik Sorumlusu** | Adı Soyadı |  |
| Telefonu |  | Üniversitedeki Görevi |  |
| **Etkinlikle İlgili Özet Bilgi** *(Etkinliğin düzenlenme amacı, İçeriği, Kapsamı ...)* |  |
| **Konuk Bilgileri**  | 1) | 4) |
| 2) | 5) |
| 3) | 6) |
| **Matbaa Baskı** | Konuğa/Konuklara Teşekkür Belgesi verilecek mi? Evet Hayır |
| Afiş Evet Adet ……… Hayır  |  |
| Diğer ……. |
| **Sahne Düzeni ve Mikrofon Talepleri** | Konferans Düzeni İstiyorum : Evet  |
| Panel Düzeni İstiyorum : Evet Sahnede olması gereken koltuk sayısı …… |
| Projeksiyon Cihazı Kullanılacak mı : Evet  |
| Yaka Mikrofonu istiyorum Evet Adet yazınız ……………….. |
| El Mikrofonu istiyorum Evet Adet yazınız ……………….. |
| Farklı bir sahne düzeni istiyorum Evet Lütfen detaylı bilgi veriniz …………. |
| **Ulaşım Servis** | Kişi Sayısı ……… |
| Kalkış Yeri Açık Adres : ………….. |
| Varış Yeri Açık Adres : ………….. |
| Kalkış Tarihi : …………. | Dönüş Tarihi : …………. |
| Kalkış Saati : …………. | Dönüş Saati : ………….  |
| **Katılımcı Sayısı** |  |
| **Diğer Talepleriniz** |  |
| **Etkinlik Talebinde Bulunan Kulübün** |
| **Başkanı** | **Akademik Danışmanı** |
| Adı - Soyadı |  | Adı - Soyadı |  |
| Telefonu |  | Telefonu |  |
| Tarih |  | Tarih |  |
| İmzası |  | İmzası |  |

**NOTLAR:**

1) Kulüpler üniversite içi ve dışında yüz yüze veya çevrim içi düzenleyecekleri her etkinlik için en az on beş (15) gün önceden kulüp başkanı ve danışmanın imzasının ve talebinin yer aldığı, Etkinlik Talep Formu ‘nu taratarak, pdf formatında Kulüp Bilgi Sistemine (kbs.amasya.edu.tr) etkinlik tarihinden en az 15 (On beş) gün önce yükleyerek, etkinlik talebinde bulunmaları gerekmektedir.

Formun ıslak imzalı nüshası Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’na ulaştırılmalıdır. Islak imzalı nüshası ulaşmayan formlar işleme alınmayacaktır.

2) Etkinliğe katılacaklar için yol, yevmiye, konaklama ve katılım ücreti taleplerine ilişkin bilgiler, “Diğer Talepleriniz” bölümünde ayrıntılı olarak yazılacaktır.

3) Etkinliğe Davet Edilecek Konuşmacı Bilgileri, Özgeçmişler form ekine eklenecektir.

4) Matbaa Baskı kısmında, Diğer… kısmı seçilmesi durumunda, istenen baskılar için ayrıntıların (bilgiler, isim listeleri, görseller vs.) yer aldığı bilgiler forma eklenmelidir.

5) Taleplerini zamanında (en az 15 gün önce) ve sisteme yüklemeyen kulüplerin talepleri işleme alınmayacaktır. Etkinliğe ait Kare Kodu oluşturup etkinliğe katılan öğrencileri sisteme tanıtmayan ve etkinlik sonunda etkinliğe ait görseller ile oluşturulacak Etkinlik Sonuç Formu ‘nu sisteme yüklemeyen kulüplerin bir sonraki talepleri, işleme alınmayacaktır.

6) **SOSYAL TRANSKRİPT:** Kulüp Danışmanı, etkinliklerini Kulüp Bilgi Sistemine (kbs.amasya.edu.tr) girer, SKSDB Yöneticisi tarafından onaylanır ve öğrenci ekranına düşer. Öğrenci katılmak istediği etkinliği seçer. Bu etkinlikle ilgili bir QR Kod Kulüp Danışmanı tarafından oluşturur. Etkinlik sonunda etkinliğe ait QR kodu etkinliğe katılan öğrenci okutur. Bu etkinlik, QR kodu okutan öğrencinin ***Sosyal Transkript****’* ine işlenir.