

**FORM 2**  
**T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**GEZİ TALEP FORMU**

\*Etkinlik tarihinden **en az 15 gün önce** etkinlik talebi gerçekleştirilmelidir.

<b>Gezi Programını Talep Eden</b>	<input type="checkbox"/> Öğrenci Kulübü: <input type="checkbox"/> Fakülte/Bölüm/MYO: <input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı/Birim: <input type="checkbox"/> Araştırma Merkezi: <input type="checkbox"/> İKÜMED:
<b>Etkinliğin Ortağı/Paydaşı</b> <i>*Varsa lütfen belirtin.</i>	
<b>Etkinlikten Sorumlu Akademik/İdari Personel</b> <i>*Gezi programına katılacak öğrencilerin beyan formları bu form ile onaya gönderilecektir.</i> <i>**Gezi programına katılacak akademik/idari personelin beyan formu bu form ile onaya gönderilecektir.</i>	Ad-Soyad: Unvan/Görev: Cep Telefonu: Mail: İmzası:
<b>Etkinliğin Adı</b>	
<b>Etkinlik Tarihi/Saati</b>	Gidiş Tarihi: _____ Dönüş Tarihi: _____ Gidiş Saati: _____ Dönüş Saati: _____
<b>Etkinliğin Türü</b> <input type="checkbox"/> Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası	<input type="checkbox"/> Teknik Gezi <input type="checkbox"/> Müze/Galeri Ziyareti <input type="checkbox"/> İşbirliği/Protokol Ziyareti <input type="checkbox"/> Saha/Şantiye Ziyareti <input type="checkbox"/> Araştırma Merkezi/TTO <input type="checkbox"/> Coğrafya/Doğa Gezisi <input type="checkbox"/> Kültür-Sanat Etkinliği <input type="checkbox"/> Laboratuvar/ <input type="checkbox"/> Tarihî Gezi <input type="checkbox"/> Yarışma: <input type="checkbox"/> Diğer:
<b>Etkinliğin Amacı</b>	
<b>Ziyaret Edilecek Yer</b>	Ziyaret Edilecek Yerin Adı: Bulunduğu İl/ilçe: Ziyaret Edilecek Yerin Adresi: Ziyaret Edilecek Yerin Telefonu:
<b>Konaklama</b> <i>*Lütfen, sadece konaklama yapılacak etkinliklerde doldurun.</i>	Konaklama Yeri: Konaklama Yerinin Adı: Konaklama Yerinin Adresi: Konaklayacak Kişi Sayısı: Konaklama Süresi: Gecelik Konaklama Bedeli:
<b>Tasarım ve Baskı Talepleri</b> <i>*Baskı masrafları Birim/Bölüm/Kulüp bütçenizden düşülecektir.</i> <i>**Baskı adedini belirlerken lütfen, kâğıt tasarrufunu ve çevre duyarlılığını göz önünde bulundurunuz.</i>	<input type="checkbox"/> Afiş A4 ..... A3 ..... 35x50 ..... 50x70 ..... <input type="checkbox"/> Sosyal Medya Görselleri <input type="checkbox"/> Davetiye: <input type="checkbox"/> Logo: <input type="checkbox"/> Flyer(El İlanı): <input type="checkbox"/> Plaket Tasarımı: <input type="checkbox"/> Diğer: <input type="checkbox"/> Roll Up: <input type="checkbox"/> Akış Programı: <input type="checkbox"/> Broşür: <input type="checkbox"/> Katılım Belgesi: <input type="checkbox"/> Teşekkür Belgesi: <input type="checkbox"/> Promosyon Ürün: Ürün Çeşidi:  <i>* Lütfen, basılı ürünler için adet belirtiniz.</i> <i>**Tasarımlarla ilgili metin ve görsellerin etkinlik onayından sonra Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir.</i>

<b>Bütçe Talepleri</b> <i>*Katılım bedelleri için etkinliğin ayrıntıları içeren dokümanlar bu form ile onaya gönderilir. ** Etkinlik ulaşım bedelleri ile ilgili ayrıntıları içeren dokümanlar bu form ile onaya gönderilir.</i>	<input type="checkbox"/> Servis Talebi Kişi Sayısı: Gidiş Kalkış Yeri: Dönüş Kalkış Yeri:  <input type="checkbox"/> Uçak Bileti Kişi Sayısı: Gidiş Havalimanı: Gidiş Tarihi: Gidiş Saati:  <input type="checkbox"/> Otobüs Bileti Kişi Sayısı: Gidiş Yeri: Gidiş Tarihi: Gidiş Saati :  <input type="checkbox"/> Etkinlik Katılım Bedeli Kişi Sayısı: Kişi Başı Net Ücret:	Gidiş Kalkış Saati: Dönüş Kalkış Saati:  Dönüş Havalimanı: Dönüş Tarihi: Dönüş Saati:  Dönüş Yeri: Dönüş Tarihi: Dönüş Saati:	
<b>Basın-Yayın Talepleri</b>	<input type="checkbox"/> Basın Bülteni <input type="checkbox"/> SMS Gönderimi	<input type="checkbox"/> Basın Kiti <input type="checkbox"/> Sosyal Medya Duyurusu	<input type="checkbox"/> Sunucu Metni <input type="checkbox"/> Web Duyurusu
<b>Önemli Uyarılar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eksiksiz doldurulan form, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Ofisi'ne teslim edilecektir.</li><li>Onaylanan formun bilgisi, talep eden ile <b>5 iş günü</b> içerisinde paylaşılacaktır.</li><li>Bütçeli hizmet kalemleri için Rektör Yardımcısının onayından sonra SAP açtırmanız gerekmektedir.</li><li>Onaylanan öğrenci kulüpleri etkinliklerinin bütçeli hizmet kalemleri için Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Danışma Birimi'ne başvurmanız gerekmektedir.</li><li>Bu formu ..... linkine tıklayarak temin edebilirsiniz.</li></ul>			
<b>İmza ve Onaylar</b>			
<b>Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri Değerlendirme Komisyonu Oluru Komisyon Başkanı</b>		<b>Spor Faaliyetleri Düzenleme Kurulu/Sorumluslu Oluru Kurul Başkanı</b>	
<i>*Sadece öğrenci kulüpleri etkinlikleri için geçerlidir.</i>		<i>*Sadece spor kulüpleri etkinlikleri için geçerlidir.</i>	
<b>Genel Sekreterlik Uygulanabilirlik ve Dağıtım</b>	<b>Etkinlik Hizmetlerini Onaylayan Dekan, Birim/Daire/Merkez Başkanı</b>	<b>Etkinlik Hizmetlerini Talep Eden Dekan, MYO/Bölüm/Birim/ Daire Başkanı, Akademik/İdari Personel</b>	
<b>ONAY Rektör Yardımcısı</b>			
<b>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı</b>	<b>Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı</b>	<b>Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	