



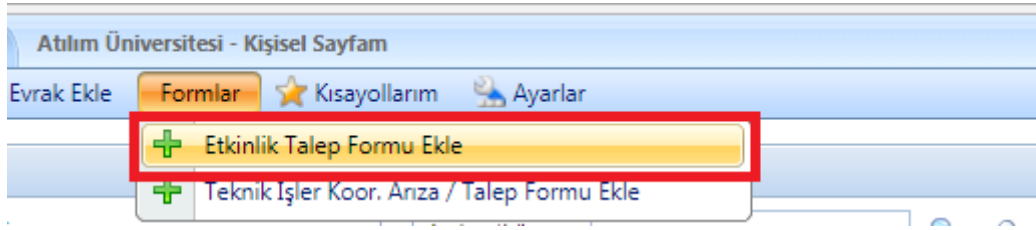
ATILIM ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

ETKİNLİK TALEP FORMU OLUŞTURMA PROSEDÜRÜ

-2017-

1. EBYS,Formlar sekmesini kullanarak etkinlik talebinizi iletebilirsiniz.



2. Etkinlik talep formu akışının başlatılabilmesi için kırmızı alanla işaretlenmiş etkinlik bilgilerinin eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

Etkinlik Bilgileri

Etkinliği Talep Eden Birim

Etkinliği Talep Eden Kişi

Etkinlik Tarihi

Etkinlik Saati ve Süresi

Etkinlik Yeri

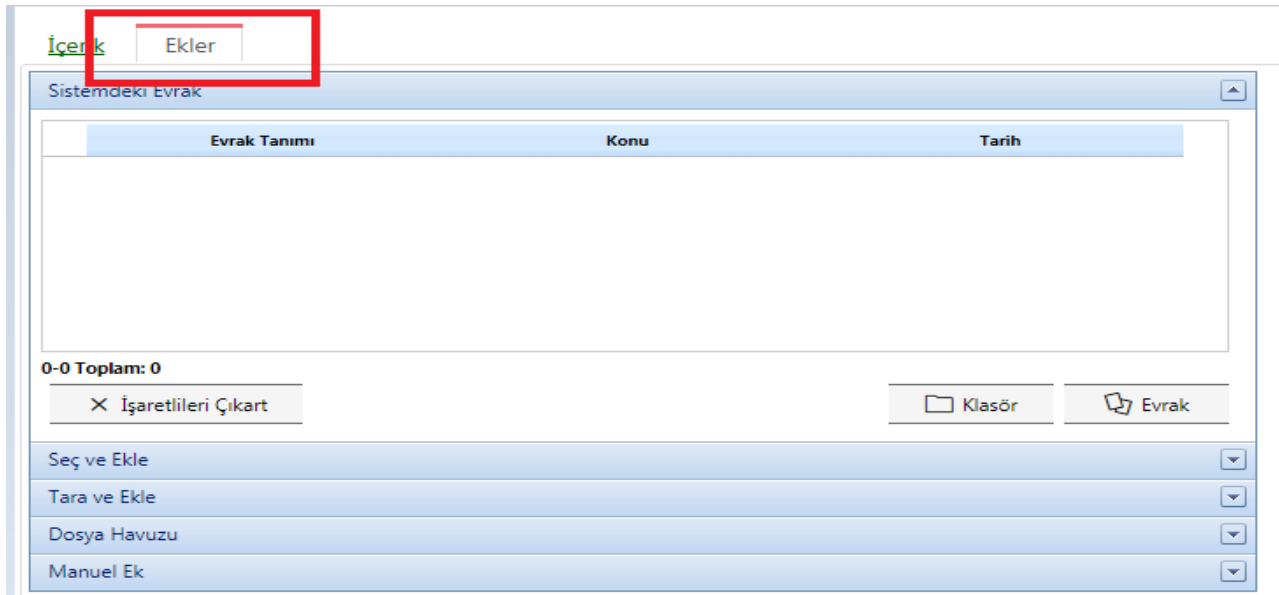
Etkinliğin Türü

Bütçe Uygunluk Onayınız

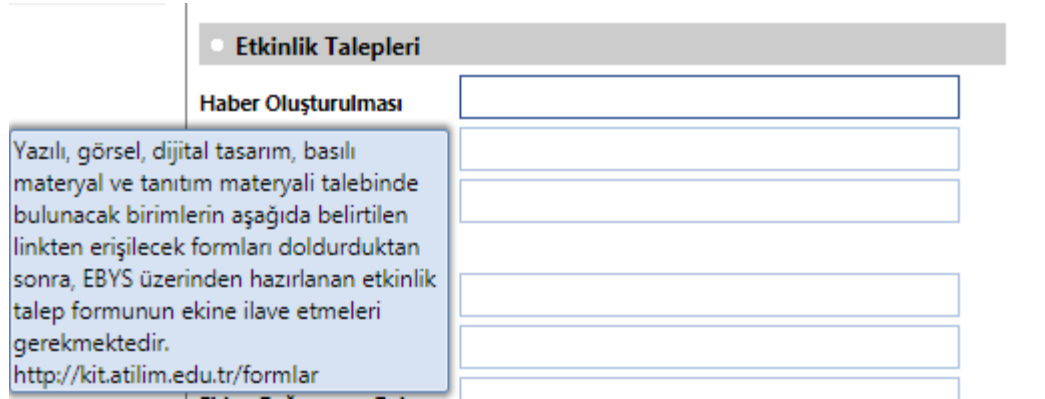
Var Mı?

Etkinlik tarihi Başvuru Tarihinden en az 15 gün sonra olmalıdır

3. Planlamasını yaptığımız etkinliğinize ait bütçe onayını ekler sekmesinden formunuza ilave edebilirsiniz.



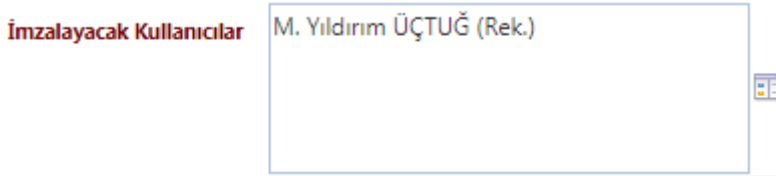
4) Etkinlik talebinize dair bilgileri forma aktarırken imleçle hangi maddenin üzerine gelerseniz o maddeye dair detay açıklamaları öğrenebilirsiniz.



5) Paraflayacak kullanıcılar sekmesinden sırasıyla birim/bölüm yöneticilerinizi seçmeniz gerekmektedir.

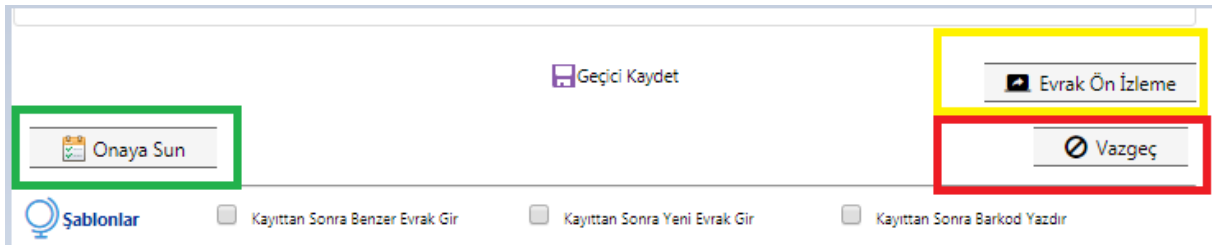


6) İmzalayacak kullanıcı olarak Sayın Rektörümüzü seçmeniz gerekmektedir.



6.

- **Evrak ön izle** sekmesi ile oluşturulan hazırladığınız formun son halini görebilir.
- **Vazgeç** sekmesi ile oluşturma aşamasındaki formunuzu iptal edebilirsiniz.
- **Onaya sun** sekmesi ile onay sürecini başlatabilirsiniz.



6) Detaylı evrak aramadan etkinlik talebinizin durumunu öğrenebilirsiniz.



ETKİNLİK TALEP FORMU AÇIKLAMALARI

| ETKİNLİK BİLGİLERİ | NOTLAR |
|--|---|
| Etkinliği Talep Eden Birim | Fakülte/Bölüm/Birim adı yazınız |
| Etkinliği Talep Eden Kişi | Etkinliğin sorumlusunu ve iletişim bilgilerini yazınız |
| Etkinlik Tarihi | Etkinlik tarihini yazınız. (Başvuru Tarihinden en az 15 gün sonra olmalıdır) |
| Etkinlik Saati ve Süresi | Etkinliğin başlama saatini ve süresini yazınız |
| Etkinlik Yeri | Etkinliğin yerini yazınız (Etkinlik yeri konferans salonlarından biri ise lütfen yazmadan önce Kültür ve Sosyal İşler Koordinatörlüğüne rezervasyon yaptırınız) |
| Etkinliğin Türü | Koferans, Seminer, Forum, Panel, Toplantı vb. |
| Bütçe Uygunluk Onayınız Var mı? | Varsa Ekler sekmesinden bu forma ekleyiniz. Onay henüz alınmadı ise Mali İşler Direktörlüğüne yapılan bütçe talebi başvurusunun tarihini giriniz. Etkinlik için bütçeye ihtiyaç duyulmuyor ise ayrıca belirtiniz. |
| Etkinlik İlanının Başlığı | Lütfen etkinlik duyurusundaki tam başlığı giriniz |
| Davetli | Konuşmacı/konuşmacılar ile varsa katılımcı protokolün adlarını ve unvanlarını yazınız |
| ETKİNLİK TALEPLERİ | AÇIKLAMALAR |
| 1 Haber Oluşturulması | Haber oluşturulabilmesi için: ne, nerede, nasıl, ne zaman, neden ve kim sorularının yanıtlarını içeren bilgilerin duyuru-kurumsal.iletisim@atilim.edu.tr adresine, etkinliğin bittiği gün iletilmesi gerekmektedir. Basın bülteni gönderimi için etkinliğe ilişkin genel bilgiler etkinlik tarihinden bir hafta önce duyuru-kurumsal.iletisim@atilim.edu.tr adresine iletilmelidir. |
| 2 Mail Gönderimi | Üniversite içi mail duyurularında bu formda belirtilen etkinlik bilgileri kullanılacaktır. Bu bilgiler dışında mail içeriğine eklenmesi istenen bilgiler duyuru-kurumsal.iletisim@atilim.edu.tr adresine iletilmesi gerekmektedir. |
| 3 Yazılı, Görsel, Dijital Tasarım ve Basılı Materyal Talebi | Yazılı, görsel, dijital tasarım, basılı materyal ve tanıtım materyali talebinde bulunacak birimlerin aşağıda belirtilen linkten erişilecek formları doldurduktan sonra, EBYS üzerinden hazırlanan etkinlik talep formunun ekine ilave etmeleri gerekmektedir. http://kit.atilim.edu.tr/formlar |
| 4 Promosyon Ürün Talebi | Üniversitemize ait çanta, dosya, bloknot, kalem, dergi, vb. promosyon ürünlerinin talebi durumunda tür, sayı ve son tedarik tarihi yazılmalıdır. |
| 5 Çiçek | Çiçek talebini, masaüstü, sehpaüstü, buket vb. bilgisi vererek, adetleriyle yazınız. |

| | | |
|----|--|--|
| 6 | Fidan Bağışı veya Belge | Herhangi bir katılım/teşekkür/sertifika belgesi talebini metniyle birlikte en az 10 gün önce Kültür ve Sosyal İşler Koordinatörlüğüne; Plaket yerine konuk adına TEMA Fidan Bağışı yapılacağından, bağış Sertifikası için gerekecek isim/isimleri en az 10 gün önce Kültür ve Sosyal İşler Koordinatörlüğüne bildiriniz. |
| 7 | Yardımcı Hizmetler | Sahne demirbaşları, masa, sandalye, sehpa sayısı gibi salon düzeni için gerekli bilgileri yazınız. |
| 8 | Teknik Hizmetler | Konferans salonları için konuşmacı sayısını ve hangi platformun kullanılacağını (masa/kürsü gibi), mikrofon adedini ve türünü (masa/yaka/telsiz gibi) belirterek, varsa laptop-projeksiyon-pointer talebinizi yazınız |
| 9 | Ulaşım (Araç Talebi) | Tarih, Saat, Yer, Kişi Sayısı, güzergah vb yazınız |
| 10 | Web Ana Sayfası Etkinlik Takviminde İlanı | Talepte bulunan birim tarafından etkinlik duyuru görseli hazırlanmış ise Sosyal ve Kültürel İşler Koordinatörlüğüne iletmesi gerekmektedir. Etkinliğe ait duyuru görseli olmaması durumunda, etkinlik takviminde herhangi bir görsel yer alamayacaktır. Etkinliğe ait bir web sayfası var ise, ilanda yönlendirme yapılabilmesi için adresini buraya yazınız. |
| 11 | Yemek | Tarih, saat ve kişi sayısı belirtiniz. Menü ve diğer konular için lütfen AZN ile irtibat kurunuz. |
| 12 | Kokteyl | Coffe Break veya Kokteyl seçeneklerinden birini işaretleyerek menü ve diğer konular için lütfen AZN ile irtibat kurunuz. |
| 13 | Kampus Dışından Katılım ve Önemli Konukların Daveti Halinde Güvenlik Yönlendirmesi | Güvenlik tarafından özel olarak yönlendirilmesi talep edilen konuşmacıların, konukların ve varsa protokolün adları, unvanları ve kampusa giriş saatleri |
| 14 | Atılım TV Canlı Yayın | Canlı yayın Rektörlük onayı ve talimatı ile yapılır. |
| 15 | Fotoğraf, Video Çekimi | Fotoğraf, video çekimi, sorumlu direktörlüğün http://form.atilim.edu.tr/video-cekim adresinde bulunan rezervasyon formu doldurulduktan sonra talep edilir. |
| | Önemli Not | *Basılı materyal, yemek, kokteyl, coffee break, ulaşım, plaket, çiçek, bağış gibi taleplerin karşılanması, etkinliği talep eden birim bütçesinin onaylanmış olması durumunda mümkün olacaktır. *Talep sahibi birimin, etkinlik ile ilgili herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda, talepte bulunduğu tüm birim yetkililerini ayrı ayrı bilgilendirmesi gerekmektedir. |

- Rektörlük (14. Madde) **Ayşe ACAR 586 82 00**
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğü (1.2.3. ve 4. Maddeler) **Eftal EREL 586 81 12**
Yazılı, görsel, dijital tasarım, basılı materyal ve tanıtım materyali talebinde bulunacak birimlerin aşağıda belirtilen linkten erişilecek formları doldurduktan sonra, EBYS üzerinden hazırlanan etkinlik talep formunun ekine ilave etmeleri gerekmektedir.
[Görsel Materyal ve Tanıtım Materyali Formları](#)
- Kültür ve Sosyal İşler Koor. (6. ve 10. Maddeler) **Kemal ŞENOĞLU 586 87 18-87 50**
- Çevre Düzenleme Koor.(5. Madde) **Esra IŞIKAN 586 81 62**
- Ulaşım Ofisi (9. Madde) **Mustafa ERCAN 586 87 42**
- Yardımcı Hizmetler Koor. (7. Madde) **Oktay YILDIZ 586 81 24**
- Teknik Hizmetler Koor. (8. Madde) **Osman KANTAŞ 586 82 80-82 82**
- Satınalma Direktörlüğü (6. Madde) **Erkan SÖNMEZİÇ 586 81 11**
- Güvenlik Koor. (13. Madde) **Veli YALÇIN 586 87 56**
- Kütüphane Direktörlüğü (15. Madde) **Emre HASAN AKBAYRAK 586 84 53**