

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİLİMSEL VE SANATSAL ETKİNLİK BAŞVURULARINDA**  
**İZLENMESİ GEREKLİ HUSUSLAR**

Fakültemiz bünyesinde planlanan Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik başvuruları aşağıdaki ilkelere uygun olarak düzenlenmelidir.

1. Yapılması planlanan her türlü etkinlik için Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuş “Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu” kullanılmalıdır (EK-1). Forma Gazi Üniversitesi Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü’nün ana sayfasındaki 95. Yıl Etkinlikleri için oluşturulmuş linkten veya Sağlık Bilimleri Fakültesi’nin ana sayfasından da ulaşılabilir.
2. Planlanan bilimsel ve sanatsal etkinliklere yönelik doldurulan “Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu” Akademik Birim Etkinlik Komisyonu’na Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla resmi yazı ile gönderilir.
3. Planlanan etkinliklerle ilgili doldurulan “Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü Bilimsel ve Sanatsal Etkinlik Düzenleme Başvuru Formu”, etkinlik tarihinden **en az 15 gün öncesinde**, varsa duyuru için oluşturulan afiş (JPEG formunda) de eklenerek, Bölüm Başkanlıklarına iletilir. Afişi hazır olmayan etkinlik başvuruları için önce başvuru formu gönderilip, Afiş oluşturulduktan sonra Akademik Birim Etkinlik Komisyon’una mail aracılığıyla ayrıca gönderilmelidir.
4. Çevrim içi oturumlar için program desteği: Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından en geç 15 gün içerisinde bildirilmesi koşuluyla uzaktan erişimli oturumlara Üniversite genelinde kullanılan programlar ile destek verilir. Bu desteğin sağlanabilmesi için Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından “Video Konferans Oturum Talep Formu”(EK2) da doldurularak [gazisbfetkinlik@gmail.com](mailto:gazisbfetkinlik@gmail.com) adresine iletilmelidir.

5. Akademik Birim Etkinlik Komisyonu tarafından incelenerek düzeltme istenen “Etkinlik formları” en geç 5 gün içinde düzeltilerek Akademik Birim Etkinlik Komisyonu’na [gazisbfetkinlik@gmail.com](mailto:gazisbfetkinlik@gmail.com) adresine mail atılmalıdır.
6. Planlanan etkinliğin Üniversitenin sosyal platformlarında ve Üniversite web sayfasında duyurulması isteniyorsa Etkinlik Yürütme Kurulu tarafından tasarlanan etkinlik afişinin ilgili Akademik Birim Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Gazi Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ne resmi yazı ile gönderilmesi gereklidir.

Ek1.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL İŞLER KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**BİLİMSEL VE SANATSAL ETKİNLİK DÜZENLEME BAŞVURU FORMU**

**GENEL BİLGİLER**

<b>Etkinliğin Bilim Alanı</b>	( ) Fen ve Mühendislik Bilimleri ( ) Tıp ve Sağlık Bilimleri
	( ) Eğitim Bilimleri ( ) Sosyal Bilimler
<b>Bilimsel Etkinliği Türü</b>	<input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Kongre, Sempozyum <input type="checkbox"/> Sanatsal Etkinlik <input type="checkbox"/> Çalıştay <input type="checkbox"/> Diğer
<b>Yürütücü Adı Soyadı</b>	
<b>Personel Sicil No</b>	
<b>Birimi, Bölümü/A.B.D.</b>	
<b>Tel No / E-posta</b>	

**ETKİNLİK İLE İLGİLİ BİLGİLER**

<b>Etkinliğin Adı</b>			
<b>Etkinlik Başlama Tarihi</b>		<b>Bitiş Tarihi</b>	
<b>Etkinlik Yeri (İl/İlçe)</b>		<b>Dili</b>	

<b>Etkinlik Türü</b>	( ) Ulusal ( ) Uluslararası
<b>Beklenen Katılımcı Sayısı</b>	
<b>Katılımcıların Niteliği</b>	<input type="checkbox"/> Akademisyenler <input type="checkbox"/> Öğrenciler <input type="checkbox"/> Herkese açık <input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz) .....
<b>Toplantının İlan Edilme Tarihi</b>	
<b>Düzenleyen Kurum(lar)</b>	
<b>Kaçıncı Kez Düzenleniyor</b>	

Açıklama	Evet	Hayır
Gazi Üniversitesi ev sahipliğinde mi düzenlenmektedir?		
Organizasyon çevrim içi mi yapılacaktır?		
Çevrim içi organizasyon için zoom linki gereklidir?		
Organizasyon ekibi arasında yurt içinden başka kurum mensupları var mı?		
Organizasyon ekibi arasında yurt dışından başka kurum mensupları var mı?		
Organizasyona yurt dışı katılımcı var mı?		
Katılımcılardan Ücret Alınacak mı? (Alınacak ise ücret: .....)		
Toplantı sonunda bir rapor yayımlanacak mı?		

#### ETKİNLİK AMACI ve KAPSAMI

--

### ETKİNLİK KONULARI

- 1.
- 2.
- 3.

Satırlar gerektiği kadar artırılabilir.

### ULUSAL/ULUSLARARASI DAVETLİ KONUŞMACILAR

- 1.
- 2.
- 3.

Satırlar gerektiği kadar artırılabilir.

### DÜZENLEME KURULU

Adı Soyadı	Unvanı	Kurumu	Organizasyondaki Görevi

Satırlar gerektiği kadar artırılabilir.

### ÖNEMLİ TARİHLER

Başlık (*)	Tarih
Toplantı İlan Tarihi	

Bildiri G6nderimi için Son Tarih	
Deęerlendirme Sonuçlarının Duyurulması	
Basıma Hazır Bildiri G6nderimi	
Kayıt Bařvurusu için Son Tarih	

(\*) Başlık alanında verilen ifadeler değiştirilebilir, satırlar gerektiği kadar artırılabilir.

#### **TASLAK ETKİNLİK PROGRAMI**

--

#### **DESTEKLEYEN KURULUřLAR**

1.
2.
3.

Satırlar gerektiği kadar artırılabilir

#### **SPONSORLAR**

1.
2.
3.

Satırlar gerektiği kadar artırılabilir

#### **DİğER HUSUSLAR**

Bu alanın doldurulması zorunlu değildir. Başvuru formunda yer verilmeyen ancak belirtmek istediğiniz hususlar var ise bu alanı kullanabilirsiniz.

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Yürütücü Adı-Soyadı
İmza ve Tarih

