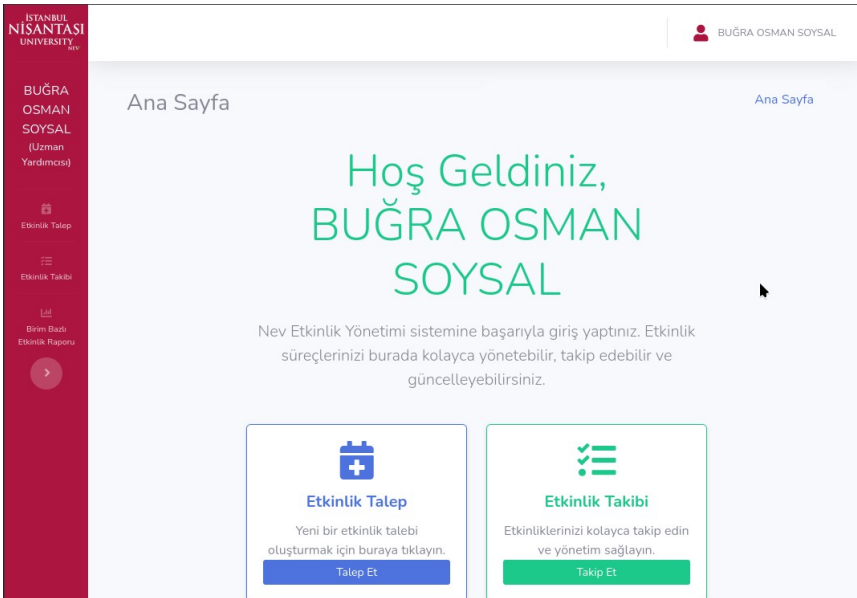


## Etkinlik Formu Nedir ve Nasıl Kullanılır?

Etkinlik formu, okuldaki personelin, akademik personelin ve yönetim birimlerin, okul içi ya da dışında etkinlik yapacağında, isteklerini, ihtiyaçlarını ve yapacakları etkinliği beyan etmek amacıyla ve sonrasında da istek ve ihtiyaçlarının onayının takibi için kullandıkları websitesidir. Bu siteye <https://etkinlik.nisantasi.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.



Belirtilen uygulama hedef kitlesi, siteye <https://etkinlik.nisantasi.edu.tr> adresinden, telefon numarası ve TC kimlik numarasını kullanarak giriş yapabilir. Kullanıcıların, sitedeki işlemleri bittikten sonra oturum kapatmaları ise tavsiye edilmektedir.



Eğer biriminizin amiri değilseniz ve sadece etkinlik başvurusu yapacaksanız karşınıza bu arayüz çıkacaktır. Akademik ya da idari rütbenize göre daha fazla ya da az seçenek görebilirsiniz.

## Etkinlik Talebi Yapma

Etkinlik talebi yapmak için, sayfa üzerindeki “Etkinlik Talep” yazan linke tıklanır ve açılan sayfadaki gerekli yerler doldurulduktan sonra başvuru butonuna tıklayarak onay aşamalarına girmesini talep edersiniz.

Etkinlik Talep [Ana Sayfa](#) / [Etkinlik Talep](#)

### ETKİNLİK TALEP OLUŞTURMA FORMU

**Etkinlik talebinin etkinlikten en az 5 gün önce oluşturulması gerekmektedir !**

Talep Eden: BUĞRA OSMAN SOYSAL Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Etkinlik Adı: Etkinlik İçeriği

Etkinlik Tarihi: mm/dd/yyyy Etkinlik Başlama Saati: --:-- Etkinlik Süresi: Etkinlik Süresi

Etkinlik Kampüsü: Etkinlik Kampüsü Etkinlik Yeri: Lütfen bir etkinlik kampüsü seçiniz

Etkinlik Kategorisi: Etkinlik Türü

Tahmini Katılımcı Sayısı: Tahmini Katılımcı Sayısı Etkinlik İçerik Sorumlusu: Etkinlik İçerik Sorumlusu

#### Birimlerden Talepler

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Destek Hizmetler Daire Başkanlığı
<p>Baskı Tasarımı</p> <p><input type="checkbox"/> Davetiye Tasarımı Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Afiş Tasarımı Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Masa İsimliği Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Yaka Kartı Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Teşekkür Belgesi Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Dijital Teşekkür Belgesi Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Katılım Belgesi Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Dijital Katılım Belgesi Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Katılım Sertifikası Adet</p> <p>Diğer</p> <p>Mecra Kullanımı</p> <p><input type="checkbox"/> İNÜ WEB Sitesi Duyurusu</p> <p><input type="checkbox"/> İNÜ Sosyal Medya Duyurusu</p> <p><input type="checkbox"/> Video Çekimi</p> <p><input type="checkbox"/> Fotoğraf Çekimi</p> <p><input type="checkbox"/> Arşiv Kamerası Çekimi</p> <p>Diğer</p> <p>Bütçe (Zorunlu Alan)</p> <p>Bütçe</p> <p>Açıklama</p> <p>Açıklama</p>	<p>Donanım Talebi</p> <p><input type="checkbox"/> Kürsü Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Mikrofonu Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Tetsiz Yaka Mikrofonu Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Tetsiz El Mikrofonu Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Projeksiyon Cihazı</p> <p><input type="checkbox"/> Seyyar Projeksiyon Penceresi</p> <p><input type="checkbox"/> Notebook Bilgisayar</p> <p><input type="checkbox"/> İnternet Bağlantısı</p> <p><input type="checkbox"/> Seyyar Amfî/Hoparlör</p> <p><input type="checkbox"/> Tepegöz</p> <p><input type="checkbox"/> Lazer Printer</p> <p><input type="checkbox"/> Özel Ses Sistemi</p> <p><input type="checkbox"/> Özel Işık Düzeni</p> <p>Diğer</p> <p>Bütçe (Zorunlu Alan)</p> <p>Bütçe</p> <p>Açıklama</p> <p>Açıklama</p>	<p>İkram</p> <p><input type="checkbox"/> İkram-Kokteyl Adet</p> <p><input type="checkbox"/> İkram-Oğle Yemeği Adet</p> <p>Mekan Düzenleme</p> <p><input type="checkbox"/> Masa Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Koltuk Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Sandalye Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Kürsü Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Masa Bayrağı Adet</p> <p><input type="checkbox"/> Protokol Masası</p> <p>Ulaşım</p> <p><input type="checkbox"/> Konukların Transferi Kişi</p> <p><input type="checkbox"/> Katılımcıların Transferi Kişi</p> <p>Diğer</p> <p><input type="checkbox"/> Simultane Tercüme</p> <p><input type="checkbox"/> Özel Güvenlik</p> <p><input type="checkbox"/> Ambulans</p> <p>Açıklama</p> <p>Açıklama</p> <p>Bütçe (Zorunlu Alan)</p> <p>Bütçe</p>

Vazgeç Talep Oluştur

**Talep Eden:** Sizin adınızdır, otomatik doldurulur.

**Birim:** Bağlı olduğunuz okul Akademik ya da İdari birimdir, bu veride **yanlışlık olduğuna düşünüyorsanız İnsan Kaynakları'na başvurmanız gerekmektedir.**

**Etkinlik Adı:** Yapacağınız Etkinliğin adıdır, doldurulması zorunludur.

**Etkinlik İçeriği:** Etkinliğin temel değerlerini belirten metindir, birkaç satır şeklinde yazmanız yeterli olacaktır. Girilmesi zorunludur.

**Etkinlik Tarihi:** Etkinliğin planlanan tarihidir, değişiklik durumunda Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına başvurmanız gerekmektedir, tekrardan etkinlik oluşturmaya çalışmamanız arz olunur.

**Etkinlik Başlama Saati:** Planlanan etkinlik başlangıç saatidir. Yer onayınızın verilmesi, bu aşamadaki zamana göre kararlaştırıldığı için doğru girmeniz önem arz etmektedir.

**Etkinlik Süresi:** Planlanan **etkinlik sürenizdir**, gerçekçi bir rakam girmeniz hem etkinliğinizin onayı hem de diğer aktivitelerin organizasyonu için önem arz etmektedir.

**Etkinlik Kampüsü:** Etkinliğin **hangi kampüste** ya da **şehir içinde, dışında** olma durumunu belirttiğiniz bölümdür.

**Etkinlik Yeri:** Dışarıda yapıyorsanız elle girdi yapacağınız, kampüs içinde yapıyorsanız hangi bölümde yer istediğinizi belirttiğiniz bölümdür. Seçeneklerde olmayan bir bölüm **dışında** “Diğer” seçeneğini seçmeniz etkinliğinizin **reddine sebep olabilir. Özel ihtiyaçlar dışı “Diğer” seçeneğini seçmeyin.**

**Katılımcı Sayısı:** İstek/ihtiyaç ve yer talebinizin uygunluğunun kontrolü için girmeniz gereken **tahmini katılımcı sayınızdır.** Gerçekçi bir rakam yazmanız gerekmektedir.

**Etkinlik İçerik Sorumlusu:** Etkinliğin yöneticisi, eğitimcisi veya düzenleyen kişidir.

**Birimden Talepler:** Okuldan istediğiniz **demirbaşlar, maddi ihtiyaçlar organizasyonel ihtiyaçlar ve bütçenizi** belirttiğiniz bölümdür. Listede olmayan ihtiyaçlarınız için ve isteklerinizin sebeplerini yazmak için “Açıklama” bölümünü kullanabilirsiniz. **İstekleriniz için ayrılmasını istediğiniz bütçeyi** ise “Bütçe” bölümüne yazmanız gerekmektedir.

## Etkinlik Talebinizi Takip Etme

Başvurusunu yaptığınız etkinlik talepleriniz takibi için anasayfada yer alan **Etkinlik Takibi** butonunu kullanabilirsiniz. Açılan sayfada **Etkinlik Numarası** değeriniz, etkinliğinizin adı ya da tarih verilerini kullanarak filtreleme ve arama yapabilirsiniz.

Etkinlik Talep Takibi Ana Sayfa / Etkinlik Talep Takibi

ETKİNLİK TAKİBİ

Etkinlik Numarası:  Etkinlik Adı:  Etkinlik Tarihi:

**Etkinlikleriniz**

Etkinlik Numarası	Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi Saati Süresi	Etkinlik Yeri	Etkinlik Sorumlusu	Onay Takibi	Etkinlik Durumu	Detay
1817	Linux Sistem Yönetimi ve Kullanımı	18.02.2026 13:30 5 saat	Amfiler	Buğra Osman Soysal	Yer Onayı: Onaylandı Birim Amiri: Onaylandı Genel Sekreterlik: Onaylandı Rektörlük: Onaylandı	Etkinlik Zamanı Bekleniyor	Detay

« 1 »

Bir etkinliğin karar aşamaları **Yer Amiri → Birim Amiri → Genel Sekreterlik → Rektörlük** şeklinde ilerler. Bir aşamada verilen red sonucunda, ileriki aşamalardaki kişiler onay ya da red işlemi gerçekleştirilemez. Başvurulan etkinlik **arayüzden doğru iptal edilemez**, eğer iptal etme gereksiniminiz bulunuyorsa, gerekçenizle beraber **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** mail atmanız gerekmektedir.

Etkinliğinizin onay ya da red durumlarına dair detaylı verileri, **Detay** butonuna basarak görebilirsiniz. PDF çıktı butonuyla belgesini edinebilirsiniz.

**Etkinlik Detayları**

Talep Eden: BUĞRA OSMAN SOYSAL Etkinlik Kampüsü: NeoTech Campus

Düzenleyen Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Etkinlik Yeri: Amfiler

Etkinlik Adı: Linux Sistem Yönetimi ve Kullanımı Etkinlik Kategorisi: Akademik/Eğitim

Etkinlik Tarihi-Saati: 18.02.2026 - 13:30 Etkinlik Türü: Panel

Etkinlik Süresi: 5 saat Tahmini Katılımcı Sayısı: 60

Etkinlik İçeriği: Linux'un tanımı, kullanım alanları ve kullanım sebepleri anlatılıp, temel sistem yönetimi anlatılacaktır Etkinlik İçerik Sorumlusu: Buğra Osman Soysal

Talep Tarihi ve Saati: 27.05.2025 - 13:35

Onay Takibi

Yer Onayı: Onaylandı	Birim Amiri Onayı: Onaylandı	Genel Sekreterlik Onayı: Onaylandı	Rektörlük Onayı: Onaylandı
Açıklama: Amfi 7 uygundur	Onay Tarihi-Saati: 29.05.2025 - 16:43	Onay Tarihi-Saati: 30.05.2025 - 16:44	Onay Tarihi-Saati: 31.05.2025 - 16:44

## Tamamlanan Etkinliği Bildirme

Tamamlanan etkinliğinizi yaptığınızı **bildirmeniz** kalite süreçleri ve belgelendirme için **çok büyük önem arz etmektedir**. Etkinliklerinizi tamamlamanız için, etkinliğinizin gününün gelmesi sonrasında, Etkinlik Takibi arayüzünde, **Etkinlik Durumu** bölümünde yazan **Etkinliği Tamamla** butonuna basmanız ve gerekli verileri doldurmanız gerekmektedir.

Yüklediğiniz fotoğraflar 640px boyutuna kadar küçültülüp sıkıştırılmaktadır.

BUĞRA OSMAN SOYSAL

Etkinlik Tamamlama [Ana Sayfa](#) / [Etkinlik Takip](#) / [Etkinlik Tamamlama](#)

**Etkinlik Bilgileri**


Etkinlik ID: 1817  
Etkinlik Adı: Linux Sistem Yönetimi ve Kullanımı  
Etkinlik Tarihi: 26.05.2025  
Etkinlik Saati: 13:30


Talep Eden: BUĞRA OSMAN SOYSAL  
Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Etkinlik Yeri: Amfiter  
Katılımcı Sayısı: 60


**Etkinlik Tamamlama İşlemi**  
Bu etkinliği tamamlamak istediğinizden emin misiniz? Tamamlanan etkinlikler arşive taşınır.

Tamamlanma Açıklaması (İsteğe Bağlı)  
30 kişinin katılımıyla etkinlik tamamlanmış, linux sistem yönetiminin temelleri katılımcılara anlatılmıştır.

Etkinlik Fotoğrafları (En fazla 3 adet)

Fotoğraf 1  
Browse... th-3617588875.jpg  
 Kaldır

Fotoğraf 2  
Browse... th-606399393.jpg  
 Kaldır

Fotoğraf 3  
Browse... Linux-Symbol-1933970093.png  
 Kaldır

Not: Tüm fotoğraflar 640x640 boyutuna otomatik olarak sıkıştırılacaktır.

[Etkinliği Tamamla](#) [İptal](#)

Örnekteki gibi etkinlik detayları doldurulduktan sonra **Etkinliği Tamamla** butonuna bastığınızda etkinliğinizin tamamlandığının beyanını yapmış olursunuz. İsterseniz **Detay** menüzü üzerinde bulunan **PDF Oluştur** butonu ile de etkinliğinizin bitirilmeye özetini, fotoğraflarınız ve açıklamanız da eklenmiş şekilde alabilirsiniz.