



TÜBİTAK
ULUSAL GÖKYÜZÜ GÖZLEM ETKİNLİKLERİNİ DESTEKLEME
ÇAĞRISI

BAŞVURU FORMU

ÇAĞRI TÜRÜ	Açık Çağrı
ETKİNLİK ADI	
BAŞVURU SAHİBİ KURUM	
ETKİNLİK YERİ / İL	
ETKİNLİK TARİHİ	

Başvuru Yılı: 20.....

İÇİNDEKİLER

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	3
Başvuru Süreci.....	3
İletişim Bilgileri.....	3
1. BAŞVURU VE KURUM BİLGİLERİ	4
1.1. Başvuru.....	4
1.2. Kurum Bilgileri.....	4
1.3. Paydaş Kurum Bilgileri (Varsa)	6
2. ETKİNLİK ÖZETİ	6
2.1. Etkinlik Bilgileri	6
2.2. Etkinliğin Amacı ve Kısa Özeti.....	7
2.3. İş Paketleri ve Sorumluluklar.....	7
3. ETKİNLİK ALANININ TEKNİK UYGUNLUĞU	8
3.1. Alan Bilgileri	8
3.2. Yerleşim ve Alan Kullanım Planı.....	9
4. PROGRAM VE GÖZLEM İÇERİĞİ	9
4.1. Gözlem İçeriği	9
4.2. Saatlik Program	10
5. KATILIMCI VE ORGANİZASYON YAPISI	11
5.1. Katılımcı ve Organizasyon Yapısı.....	11
5.2. Organizasyon Ekibi	12
6. TEKNİK OPERASYON VE DESTEK TALEPLERİ.....	13
6.1. Destek Talepleri	13
6.2. Mevcut ve Talep Edilen Ekipman	14
6.3. Sarf Malzeme Alımları	14
6.4. Makine Teçhizat Alımları	14
6.5. Hizmet Alımları	15
6.6. Kurulum, Hizalama ve Kullanım Planı	15
7. ENERJİ, ALTYAPI, GÜVENLİK VE SAĞLIK	15
8. LOJİSTİK VE KOORDİNASYON.....	17
8.1. Lojistik ve Koordinasyon	17
8.2. Görev ve Koordinasyon Matrisi	18
8.3. Diğer Destek ve İş Birlikleri.....	19
9. SONUÇLANDIRMA	19
10. FİKRÎ VE SİNAİ MÜLKİYET, KİŞİSEL VERİLER VE İZİNLER.....	20
11. EKLER LİSTESİ.....	21
12. KABUL VE TAAHHÜT BEYANI	22
12.1. Başvuru Sahibi Kurum.....	22
12.2. Paydaş Kurum Kabul ve Taahhüdü (Varsa).....	23

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu form, TÜBİTAK Ulusal Gökyüzü Gözlem Etkinliklerini Destekleme Çağrısı kapsamında sunulacak etkinlik önerilerinde bulunması gereken bilgi ve belgeleri kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Form eksiksiz doldurulmalı, kurum/kuruluşu temsile yetkili kişi tarafından ıslak imzayla imzalanmalı, taranarak PDF formatına dönüştürülmeli ve zorunlu ekleriyle birlikte çağrı duyurusunda belirtilen süre içinde başvuru e-posta adresine gönderilmelidir. Islak imzalı aslın başvuru sahibi kurum tarafından muhafaza edilmesi ve talep edilmesi hâlinde TÜBİTAK’a sunulması gerekir.

- Formda yer alan yazım alanları ihtiyaç ölçüsünde genişletilebilir; başlıklar ve istenen bilgi kapsamı korunmalıdır.
- Başvuru sahibi kurum, sunduğu bütün bilgi ve belgelerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludur.
- Etkinlik alanına ilişkin SQM, Bortle, ufuk açıklığı, rakım ve ışık kirliliği bilgileri ölçüm yöntemi ve mümkünse tarih/saat bilgisiyle sunulmalıdır.
- Saatlik program, gözlem hedef listesi, yerleşim planı ve güvenlik/sağlık planı birbiriyle uyumlu hazırlanmalıdır.
- TÜBİTAK gerekli gördüğünde ilave bilgi veya belge isteyebilir, revizyon ya da sunum talep edebilir ve etkinlik alanında yerinde veya uzaktan inceleme yapabilir.
- Çağrı Açık Çağrı olarak yürütülür. Başvurunun erken yapılması tek başına destek hakkı doğurmaz; başvurular TÜBİTAK’ın değerlendirme ve uygulama planlaması çerçevesinde ele alınır.
- Başvurular, Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile kurum dışından görevlendirilebilecek bağımsız uzman veya danışmanlar tarafından bilimsel, teknik ve operasyonel yönden incelenebilir.
- Formda kişisel veri, ticari sır veya değerlendirme için gerekli olmayan hassas bilgiler paylaşılmamalıdır. Sunulan bilgi ve belgeler çağrı değerlendirmesi, izleme ve raporlama süreçlerinde kullanılabilir.

Başvuru Süreci

Başvuru sahibi kurum, ıslak imzalı Başvuru Formunun taranmış PDF nüshası ile zorunlu ekleri çağrı duyurusunda belirtilen e-posta adresine süresi içinde iletir. Ön inceleme ile bilimsel, teknik ve operasyonel değerlendirme sonucunda başvurunun desteklenmesi, revize edilmesi veya uygun bulunmaması yönünde karar verilebilir. Teknik değerlendirmede 70 ve üzeri puan alınması destek hakkı doğurmaz; nihai karar mevcut kaynaklar ve uygulama planlaması dikkate alınarak TÜBİTAK tarafından verilir.

İletişim Bilgileri

Birim	TÜBİTAK Bilim ve Toplum Başkanlığı
Adres	Tunus Cad. No: 80, 06680 Kavaklıdere Çankaya / ANKARA

Birim	TÜBİTAK Bilim ve Toplum Başkanlığı
Başvuru E-posta Adresi	btggedestegi@tubitak.gov.tr
Çağrı ve Başvuru Formu İnternet Adresi	https://tubitak.gov.tr/ggedestegi
Tüm Duyurular ve Bildirimler	https://tubitak.gov.tr/ggedestegi

1. BAŞVURU VE KURUM BİLGİLERİ

1.1.Başvuru

Başvuru Kayıt Tarihi		Başvuru / Proje No	
(Bu bölüm TÜBİTAK tarafından doldurulacaktır.)			
Çağrı Türü	Açık Çağrı	Başvurunun Ulaştığı E-posta Tarihi/Saati	

1.2.Kurum Bilgileri

Bilgi Alanı	Açıklama
Başvuru Sahibi Kurum	

Bilgi Alanı	Açıklama
Kurum Türü	☐ Üniversite ☐ Valilik ☐ Belediye ☐ Bilim Merkezi ☐ Diğer:
Kurumun Açık Adresi	
KEP Adresi	
Telefon	
Kurumsal E-posta	
Kurum Üst Yöneticisi / Yetkilisi	
Görevi / Ünvanı	
Başvuruyu Takip Edecek Kişi	
İş / Cep Telefonu	
E-posta*	
Sunum / Revizyon İçin İrtibat Kişisi	Ad Soyad / Ünvan / Telefon / E-posta:

* İletişim için düzenli olarak takip edilen kurumsal bir e-posta adresi yazılmalıdır.

1.3. Paydaş Kurum Bilgileri (Varsa)

Bilgi Alanı	Açıklama
Paydaş Kurum/Kuruluş	
Adres ve İletişim Bilgileri	
Yetkili Kişi / Ünvanı	
İş Birliğinin Kapsamı	

2. ETKİNLİK ÖZETİ

2.1. Etkinlik Bilgileri

Bilgi Alanı	Açıklama
Etkinlik Adı	
Etkinlik Yeri ve Açık Adresi	
İl / İlçe	
Etkinlik Tarihi ve Süresi	
Beklenen Katılımcı Sayısı	
Hedef Kitle	

Bilgi Alanı	Açıklama
Alternatif Etkinlik Tarihi/Tarihleri	
Başvuru Tarihi ile Planlanan Etkinlik Arasındaki Süre	 gün
Etkinliğin Ertelenmesi Hâlinde Uygulanacak Plan	

2.2.Etkinliğin Amacı ve Kısa Özeti

Etkinliğin toplumda astronomi ve uzay bilimleri farkındalığına, bilimsel gözlem kültürüne ve hedef kitlenin katılımına sağlayacağı katkı açıklanmalıdır.

2.3.İş Paketleri ve Sorumluluklar

İş Paketi / Faaliyet	Sorumlu Kurum/Kişi	Başarı Ölçütü

3. ETKİNLİK ALANININ TEKNİK UYGUNLUĞU

3.1. Alan Bilgileri

Etkinlik alanının gökyüzü gözlemi ve katılımcı güvenliği bakımından uygunluğu, ölçülebilir veriler ve ek belgelerle açıklanmalıdır.

Bilgi Alanı	Açıklama
Alan Büyüklüğü (m ²)	
Rakım (m)	
Koordinatlar	Enlem: Boylam:
SQM Ölçümü	 mag/arcsec ² Ölçüm tarihi/saat: Cihaz/yöntem:
Bortle Sınıfı	 Tespit yöntemi/kaynak:
Ufuk Açıklığı (%)	 Kuzey: Güney: Doğu: Batı:
Işık Kirliliği Durumu (Yakın ışık kaynakları, etkileri ve azaltım tedbirleri açıklanmalıdır.)	
Zemin Uygunluğu (Teleskop kurulumu için eğim, sertlik, titreşim, toz ve erişim durumu açıklanmalıdır.)	

Bilgi Alanı	Açıklama
Alan Kullanım Geçmişi	Daha önce benzer etkinlikte kullanıldı mı? ☐ Evet ☐ Hayır Açıklama:

3.2.Yerleşim ve Alan Kullanım Planı

Gözlem alanı, teleskop yerleşimi, katılımcı dolaşımı, sahne/atölye, karanlık alan, acil çıkış, sağlık, güvenlik, WC, enerji ve araç park noktaları açıklanmalıdır.

4. PROGRAM VE GÖZLEM İÇERİĞİ

4.1.Gözlem İçeriği

Bilgi Alanı	Açıklama
Ay Evresi ve Yeniaya Yakınlık <i>(Etkinlik tarihindeki Ay evresi, doğuş/batış saatleri ve gözleme etkisi)</i>	
Dolunaydan Uzaklık	

Bilgi Alanı	Açıklama
Gözlenecek Gezegenler	
Derin Uzay Hedefleri <i>(En az üç hedef ve gözlenebilirlik zamanları belirtilmelidir.)</i>	
Ay / Güneş Gözlemleri <i>(Kullanılacak güvenli filtre ve yöntemler dâhil açıklanmalıdır.)</i>	
Özel Gök Olayları <i>(Meteor yağmuru, tutulma, kavuşum vb. varsa belirtilmelidir.)</i>	
Olumsuz Hava Koşulu Alternatifi <i>(Bulutluluk, yağış veya yüksek rüzgâr durumundaki alternatif bilimsel program açıklanmalıdır.)</i>	

4.2.Saatlik Program

Tarih / Saat	Faaliyet	Hedef Kitle	Sorumlu	Yer

Tarih / Saat	Faaliyet	Hedef Kitle	Sorumlu	Yer

5. KATILIMCI VE ORGANİZASYON YAPISI

5.1.Katılımcı ve Organizasyon Yapısı

Bilgi Alanı	Açıklama
Hedef Kitle ve Katılımcı Profili <i>(Yaş grupları, özel gereksinimler, öğrenci/aile/öğretmen vb. dağılım açıklanmalıdır.)</i>	Yaş grupları, özel gereksinimler, öğrenci/aile/öğretmen vb. dağılım açıklanmalıdır.
Kamuya Açıklık ve Ücretsiz Katılım	Etkinlik kamuya açık mı? ☐ Evet ☐ Hayır Ücretsiz mi? ☐ Evet ☐ Hayır
Kayıt / Kontenjan Yönetimi	
Gündüz Programı <i>(Atölye, söyleşi, panel, bilim şovu, sergi, film, AR/VR vb.)</i>	
Gece Programı <i>(Gözlem oturumları, grup planlaması ve kuyruk yönetimi açıklanmalıdır.)</i>	

Bilgi Alanı	Açıklama
Erişilebilirlik Tedbirleri <i>(Engelli katılımcılar, çocuklar ve dezavantajlı gruplar için düzenlemeler.)</i>	
Önceki Kurumsal Deneyim <i>(Benzer etkinlikler, tarihleri, katılımcı sayıları ve sonuçları)</i>	

5.2.Organizasyon Ekibi

Ad Soyad	Görev Uzmanlık /	Kurum	Sorumluluk	İletişim

6. TEKNİK OPERASYON VE DESTEK TALEPLERİ

6.1. Destek Talepleri

Bilgi Alanı	Açıklama
Astronom / Uzman Desteği	☐ Talep ediliyor ☐ Talep edilmiyor Kişi Sayısı / Gün - Saat / Uzmanlık:
Konuşmacı / Akademisyen / Rehber Desteği	☐ Talep ediliyor ☐ Talep edilmiyor Konu / Kişi Sayısı:
Teleskop ve Gözlem Ekipmanı	☐ Talep ediliyor ☐ Talep edilmiyor Tür / sayı:
Bilimsel İçerik ve Koordinasyon	☐ Talep ediliyor ☐ Talep edilmiyor Açıklama:
Tanıtım ve Görünürlük	☐ Talep ediliyor ☐ Talep edilmiyor Açıklama:
Teknik Koordinasyon Sorumlusu	Ad Soyad / Ünvan / Telefon / E-posta:
Talebin Karşıllanması	☐ Kabul ediliyor ☐ Kabul edilmiyor Açıklama: <i>Not: Program kapsamında doğrudan maddi destek sağlanmamaktadır. Talep edilen desteklerin kapsamı, değerlendirme ve uygulama planlaması sonucunda TÜBİTAK tarafından belirlenir.</i>

6.2.Mevcut ve Talep Edilen Ekipman

Ekipman	Mevcut Sayı	Talep Edilen Sayı	Teknik Özellik	Kullanım Amacı / Oturum

6.3.Sarf Malzeme Alımları

Ekipman Adı	Miktarı	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Kullanım Gerekçesi

6.4.Makine Teçhizat Alımları

Ekipman Adı	Miktarı	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Kullanım Gerekçesi

6.5.Hizmet Alımları

Hizmetin Adı	Hizmet Alınacak Kuruluş	Tutar	Kullanım Gerekçesi

6.6.Kurulum, Hizalama ve Kullanım Planı

TÜBİTAK tarafından sağlanabilecek teleskop ve diğer ekipmanların, Bilim ve Toplum Başkanlığının belirleyeceği yerden teslim tutanağıyla alınması; taşıma, yükleme/boşaltma, güvenli muhafaza, kurulum ve kullanım süreçlerinin yetkin personel gözetiminde yürütülmesi; etkinlik sonrasında Başkanlığın belirleyeceği lokasyona tutanakla eksiksiz iade edilmesine ilişkin plan açıklanmalıdır. Ekipmanın kaybolması, çalınması, hasar görmesi veya kullanılamaz hâle gelmesi risklerine karşı alınacak tedbirler ile sorumlu personel ve araç bilgileri belirtilmelidir.

7. ENERJİ, ALTYAPI, GÜVENLİK VE SAĞLIK

Bilgi Alanı	Açıklama
Elektrik Altyapısı	☐ Var ☐ Yok Kapasite, priz noktaları ve kablo güvenliği:

Bilgi Alanı	Açıklama
Jeneratör / Kesintisiz Güç	☐ Var ☐ Yok Kapasite, yakıt ve sorumlu personel:
WC ve Temiz Su	☐ Var ☐ Yok Sayı / mesafe / erişilebilirlik:
Kamp / Konaklama	☐ Var ☐ Yok Kapasite ve koşullar:
Güvenlik Hizmeti <i>(24 saat plan, personel sayısı, giriş-çıkış ve çevre güvenliği)</i>	
Sağlık / Ambulans <i>(Sağlık personeli, ilk yardım noktası, ambulans ve en yakın sağlık kuruluşu)</i>	
Yangın ve Acil Durum <i>(Söndürme ekipmanı, toplanma alanı, tahliye ve iletişim zinciri)</i>	

Bilgi Alanı	Açıklama
Hava ve Çevresel Riskler <i>(Rüzgâr, yağış, sıcaklık, yaban hayatı, arazi ve diğer risklere yönelik tedbirler)</i>	

8. LOJİSTİK VE KOORDİNASYON

8.1.Lojistik ve Koordinasyon

Bilgi Alanı	Açıklama
Ulaşım ve Erişim <i>(Toplu taşıma, servis, yol durumu, yönlendirme ve özel gereksinimli erişimi)</i>	
Otopark ve Araç Yönetimi	
Ekipman Teslim Alma, Taşıma ve İade Planı	Araç türü/plakası (biliniyorsa), teslim alacak sorumlu, yükleme-boşaltma yöntemi, geçici muhafaza, etkinlik alanına taşıma, kayıp/çalınma/hasar risklerine karşı alınacak tedbirler ve TÜBİTAK'ın belirleyeceği lokasyona iade planı:
Uzmanların Ulaşım / Konaklaması	
Yerel Kurum İş Birlikleri	
TÜBİTAK ile Koordinasyon <i>(İrtibat kişisi, bilgi akışı, onay ve raporlama düzeni)</i>	

Bilgi Alanı	Açıklama
Atık ve Çevre Yönetimi <i>(Alan temizliği, tek kullanımlık malzeme, ısı/ışık/ses kontrolü ve doğanın korunması)</i>	
Ekipman Lojistik Sorumlusu	Ad Soyad / Ünvan / Telefon / E-posta:

8.2.Görev ve Koordinasyon Matrisi

Faaliyet	Başvuru Sahibi	Paydaş / Yerel Kurum	TÜBİTAK'tan Beklenen	Tamamlanma Tarihi

8.3.Diğer Destek ve İş Birlikleri

Kurum / Kuruluş	Destegin Mahiyeti	Nakdi Değer (Varsa)	Sorumluluk / Taahhüt Belgesi

9. SONUÇLANDIRMA

Bilgi Alanı	Açıklama
Katılımcı Sayım Yöntemi <i>(Kayıt, turnike, oturum çizelgesi vb.)</i>	
Memnuniyet / Geri Bildirim <i>(Anket, görüşme veya dijital form yöntemi)</i>	
Bilimsel İçerik ve Öğrenme Çıktıları <i>(Ölçülecek göstergeler ve yöntem)</i>	

Bilgi Alanı	Açıklama
Görsel Kayıt ve Arşivleme <i>(Fotoğraf/video izinleri ve arşiv sorumlusu)</i>	
Sonuç Raporu <i>(Hazırlama sorumlusu ve planlanan teslim tarihi)</i>	

10. FİKRÎ VE SİNAİ MÜLKİYET, KİŞİSEL VERİLER VE İZİNLER

Bilgi Alanı	Açıklama
Kullanılacak Üçüncü Taraf İçerikleri	Görsel, müzik, yazılım, tasarım, yayın, marka vb. içerikler ve kullanım/lisans izinleri:
Etkinlikte Üretilecek Eser ve İçerikler	Eğitim materyali, sunum, fotoğraf, video, yazılım, tasarım vb. muhtemel çıktılar ve hak sahipliği yaklaşımı:
Görüntü/Ses ve Kişisel Veri İzinleri	Açık rıza, veli/vasi izni, aydınlatma ve kayıtların saklanması ile ilgili yöntem ve sorumlu:
TÜBİTAK'ın Tanıtım ve Arşiv Kullanımı	Rapor, fotoğraf, video ve kamuya açık tanıtım materyalleri için gerekli izinlerin alınmasına ilişkin plan:
Fikrî Haklar Sorumlusu	Ad Soyad / Ünvan / Telefon / E-posta:

11. EKLER LİSTESİ

Ek No	Belgenin Adı	Format	Zorunluluk / Açıklama
Ek-A/01	Etkinlik alanı görselleri	PDF / JPEG / PNG	Zorunlu
Ek-A/02	Yerleşim planı / kroki	PDF	Zorunlu
Ek-A/04	Gözlem hedef listesi	PDF / XLSX	Zorunlu
Ek-A/05	SQM ölçüm kayıtları ve Bortle dayanağı	PDF / JPEG	Varsa ölçüm görselleriyle
Ek-A/06	Kurumsal yetki yazısı	PDF	Zorunlu
Ek-A/07	Güvenlik, sağlık ve acil durum planı	PDF	Zorunlu
Ek-A/08	İş birliği protokolü / destek yazıları	PDF	Varsa
Ek-A/09	Diğer belgeler	İlgili format	Varsa
Ek-A/10	Fikrî hak, lisans ve kullanım izinleri	PDF	Varsa
Ek-A/11	Görsel kayıt / açık rıza / veli-vasi izin planı veya örnekleri	PDF	Varsa
Ek-A/12	Ekipman teslim alma, taşıma, muhafaza, risk/hasar tedbirleri ve iade planı	PDF	Teleskop/ekipman desteği talep ediliyorsa zorunlu

Formda listelenmeyen ekler, aynı kodlama düzeni sürdürülerek numaralandırılmalıdır.

12. KABUL VE TAAHHÜT BEYANI

12.1. Başvuru Sahibi Kurum

Başvuru sahibi kurumu temsilen bu formu imzalayarak;

- Form ve eklerinde sunulan bütün bilgi ve belgelerin doğru, güncel ve eksiksiz olduğunu,
- Etkinliğin desteklenmesi hâlinde TÜBİTAK tarafından belirlenen kural, şart, görünürlük ve koordinasyon düzenlemelerine uyacağını,
- Etkinliğin onaylanan amaç, içerik, takvim ve güvenlik tedbirlerine uygun yürütülmesi için azami özeni göstereceğini,
- Katılımcıların güvenliği, gerekli izinler, kişisel verilerin korunması, görsel kayıt izinleri ve üçüncü kişilere karşı yükümlülükler bakımından gereken önlemleri alacağını,
- TÜBİTAK tarafından sağlanan ekipman ve malzemeleri amacına uygun kullanacağını, koruyacağını ve belirlenen usulle teslim/iade edeceğini,
- TÜBİTAK'ın gerekli denetim ve izlemeleri yapabilmesi için gerekli ortamı, kayıtları ve bilgi akışını sağlayacağını,
- Program, alan, tarih, katılımcı kapasitesi veya organizasyon yapısındaki önemli değişiklikleri önceden TÜBİTAK'a bildireceğini,
- Etkinliğin ertelenmesi, iptali veya destek koşullarının yerine getirilememesi durumunda TÜBİTAK'ın belirleyeceği tedbir ve işlemlere uyacağını,
- TÜBİTAK'ın yazılı onayı olmaksızın başvurunun desteklendiği veya TÜBİTAK ile ortak yürütüldüğü anlamına gelebilecek yanıltıcı açıklamalarda bulunmayacağını
- Başvurunun görevlendirilebilecek kurum dışı uzman veya danışmanlarca incelenebileceğini ve gerekli hâllerde sunum, revizyon veya saha incelemesi talep edilebileceğini,
- Etkinlikte kullanılacak ve üretilecek içerikler bakımından gerekli fikrî ve sınai hakları, lisansları ve üçüncü kişi izinlerini temin edeceğini,
- Fotoğraf, video, ses ve kişisel veri kayıtları için ilgili mevzuata uygun açık rıza ve gerektiğinde veli/vasi izinlerini alacağını,
- TÜBİTAK tarafından sağlanabilecek teleskop ve ekipmanları Başkanlığın belirleyeceği yerden teslim tutanağıyla teslim alacağını; taşıma, yükleme, boşaltma, muhafaza, kurulum, kullanım ve iade süreçlerini kendi sorumluluğunda ve yetkin personel gözetiminde yürüteceğini; etkinlik sonrasında ekipmanları Başkanlığın belirleyeceği lokasyona, bildirilen süre içinde ve teslim tutanağıyla eksiksiz olarak iade edeceğini; teslim alındığı andan iade edildiği ana kadar ekipmanın kaybolması, çalınması, hasar görmesi veya kullanılamaz hâle gelmesi durumunda, olağan kullanım sonucu oluşan yıpranmalar hariç olmak üzere, kusuru oranında doğan zararı gidereceğini,
- Desteğin durdurulması, yürürlükten kaldırılması veya iptali hâlinde çağrı metninde belirtilen işlemleri ve devam eden yükümlülükleri yerine getireceğini,

kabul ve taahhüt ederiz.

Başvuru Sahibi Kurum Üst Yöneticisi / Yetkilisi	
Ad Soyad	

Başvuru Sahibi Kurum Üst Yöneticisi / Yetkilisi	
Ünvan	
Tarih	
İmza / Kaşe	

12.2. Paydaş Kurum Kabul ve Taahhüdü (Varsa)

Paydaş kurum, formda belirtilen görev ve katkıları yerine getireceğini; etkinliğin yürütülmesinde çağrı koşullarına, güvenlik ve koordinasyon hükümlerine uyacağını kabul ve taahhüt eder.

Paydaş Kurum Yetkilisi	Ad Soyad / Ünvan	Tarih	İmza / Kaşe