|  |  |
| --- | --- |
| Etkinliği Düzenleyen (Rektörlük, Fakülte, Bölüm vb.): |  |
| Etkinliğin Adı ve Türü (Konferans, Seminer, Yarışma): |  |
| Etkinliğin Konusu: |  |
| Sunum Dili: |  |
| Etkinliğin Tarihi ve Saati: |  |
| Etkinliğin Düzenleneceği Yer: |  |
| Konuşmacının Adı, Soyadı ve Unvanı |  |
| Etkinliği Düzenleyen Birim/Fakülte/Bölüm: |  |
| Etkinliği Düzenlenmesinden Sorumlu İrtibat Kurulacak Kişinin; | Adı:  |
| Telefonu:  |
| Mail Adresi: |
| Dışarıdan katılıma açık mı? | Evet [ ]  Hayır [ ]  |

|  |
| --- |
| **ETKİNLİĞE İLİŞKİN TALEPLER** |
| [ ]  Afiş Tasarımı |  |
| [ ]  Teşekkür Belg. Tasarımı |  |
| [ ]  Web Duyurusu | Etkinlik duyurusu Fakülte/Birim Web Editörü ile iletişime geçilerek önce birimde sonra ana sayfada paylaşılacak şekilde yayına alınır. |
| [ ]  Sosyal Medya | Sosyal medya duyuruları, afişler onaylandıktan sonra Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarında paylaşılır. Ayrıca, afişin fakülte ve bölümlerin kendi sosyal medya hesapları üzerinden paylaşılması gerekmektedir. |
| [ ]  Fotoğraf Çekimi |  |
| [ ]  Diğer |  |
| * Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden ***en az bir hafta önce*** birimimize afişte kullanılacak görsel ile birlikte bu form aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir.
* ETKİNLİK TALEBİNİN BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MAİL ADRESİNE İLETİLMESİ VE ETKİNLİĞİNİZ İÇİN ONAY VEREN BİRİM YÖNETİCİSİNİN (DEKAN/MÜDÜR) MAİLDE CC’YE EKLENMESİ RİCA OLUNUR.
 |

|  |
| --- |
| Bu bölümde etkinlik için onay veren Birim Yöneticisinin (Dekan/Müdür) bilgileri yer alacaktır. |
| Adı ve Soyadı |  |
| Unvanı (Dekan/Müdür) |  |

|  |
| --- |
| Koordinatörlük Onay Red Gerekçesi |

 ­