|  |  |
| --- | --- |
| **Etkinliği Düzenleyen** (Rektörlük, Fakülte, Bölüm vb.): |  |
| **Etkinliğin Adı ve Türü** (Konferans, Seminer, Yarışma): | Bu bölümde etkinliğin adı (başlık) ve türü yer alacaktır.  |
| **Etkinliğin Konusu**(Açıklama, slogan, bilgi metni vb.): |  |
| **Etkinliğin Dili**: | Etkinlik sunum diline göre Türkçe, Almanca veya İngilizce olabilir. Sunum dili neyse tüm bilgilerinde o dilde iletilmesi gereklidir. |
| **Etkinliğin Tarihi ve Saati:** |  |
| **Etkinlik yeri tahsisi yapıldı mı?** | Evet [ ]  Hayır [ ]  |
| **Etkinliğin Düzenleneceği Yer:** | Etkinlik çevrim içi yapılacaksa bu kısımda belirtilmeli ve etkinliğin linki buraya eklenmelidir. |
| **Konuşmacının Adı, Soyadı ve Ünvanı** | * Afişte yer alacak konuşmacıların akademik ünvanları ve çalıştıkları kurumlardaki pozisyon/ünvanlarının teyit edilerek forma yazılması gerekmektedir.
* Konuk konuşmacının üniversite veya firma logosunun afişte yer alıp almayacağı netleştirilip bu bilginin mailde belirtilmesi gerekmektedir. Logonun, konuşmacı veya ilgili kurumdan talep edilmesi gerekmektedir.
* Konuşmacının fotoğrafı için konuşmacıdan onay alınması ve fotoğrafın yüksek çözünürlüklü olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
 |
| **Etkinliği Düzenlenmesinden Sorumlu İrtibat Kurulacak Kişinin;**İletişim kurulacak kişi ya da birimin e-posta adresi (revize vb. durumlar için) | Adı:  |
| Telefonu:  |
| Mail Adresi: |
| **Dışarıdan katılıma açık mı?** | Evet [ ]  Hayır [ ]  |

|  |
| --- |
| **ETKİNLİĞE İLİŞKİN TALEPLER** |
| [ ]  **Afiş Tasarımı** | * Etkinliklere ilişkin talepler, etkinliğin başlangıç tarihinden **en az iki hafta önce** birimimize afişte kullanılacak görsel ile birlikte bu form aracılığıyla bildirilmelidir. Buna uygun yapılmayan başvurular Koordinatörlüğün iş yoğunluğuna göre işleme alınacaktır.
* Önemli: Talebin onay sürecinin hızlanması için etkinlik için kullanılacak görseller, etkinlik programı ve varsa konuşmacı listesi gibi belgelerin eksiksiz olarak iletilmesi gerekmektedir.
* Etkinlik talebinin İletişim Koordinatörlüğü mail adresine iletilmesi ve etkinliğiniz için onay veren birim yöneticisinin (Dekan/Müdür/Birim Amiri) mailde Cc’ye eklenmesi rica olunur.
* Afişte kullanılması talep edilen yüksek çözünürlüklü görsel materyalin iletisim@tau.edu.tr internet adresine etkinlik talep formu ile birlikte e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.
 |
| **Teşekkür Belgesi Tasarımı** (Katılım, Tebrik) | * Teşekkür ve Katılım Belgesi tasarımlarının düzenlenebilir hallerine İletişim Koordinatörlüğü web sitemizdeki [Basın Kitimiz](https://pr.tau.edu.tr/basin-kiti) sekmesi üzerinden ulaşabilir ve belgeleri arzu ettiğiniz şekilde düzenleyebilirsiniz.
 |
| **Web Yaklaşan Etkinlikler** | * Etkinliğinizin TAÜ Ana Sayfa “Yaklaşan Etkinlikler” bölümünde paylaşılması için öncelikle, Fakülte/Birim Web Editörünüz ile iletişime geçmeniz ve afişi önce kendi web sayfanızda yayınlamanız gerekmektedir. [(Etkinlik girişi nasıl yapılır?)](https://3fcampus.tau.edu.tr/uploads/cms/pr.tau/J3R4snmF9m.pdf)
* İçeriğin Türkçe, İngilizce ve Almanca olarak üç dilde girilmesi gerekmektedir.
* Etkinliğinizin TAÜ Ana Sayfada paylaşılması adına TAÜ Ana Sayfayı yayın için seçerek talep göndermeniz gerekmektedir.
* Web yaklaşan etkinlikler duyurularında etkinliğin tarih, saat, yer ve katılım detaylarının net bir şekilde belirtilmesi önemlidir.
 |
| [ ]  **Sosyal Medya** | * Sosyal medya duyuruları, afişler onaylandıktan sonra Üniversitemizin resmi sosyal medya hesaplarında paylaşılır.

(X, Instagram, LinkedIn, Facebook) * Ayrıca, afişin fakülte ve bölümlerin kendi sosyal medya hesapları üzerinden paylaşılması gerekmektedir.
* Paylaşımlar sırasında kullanılacak hashtag ve etiketlerin (Üniversitenin resmi hashtag ve etiketleri: #türkalmanüniversitesi #ayrıcalıklıbirdevletüniversitesi) doğru kullanılması gerekmektedir.
 |
| [ ]  **Fotoğraf Çekimi** | * Fotoğrafların drive linki olarak gönderilmesi için etkinlik sonrası iletisim@tau.edu.tr ‘ye talep atmanız gerekmektedir.
 |
| [ ]  **Ana Sayfa Haberi** | * Etkinlik sonrası Rektörlük tarafından onaylanan programlar haber metni ve fotoğrafların iletilmesi suretiyle ana sayfada yer alabilir.

 * Ana sayfa haberi, Fakülte/Birim Web Editörü ile iletişime geçilerek önce birimde, sonra üniversitenin ana sayfasında paylaşılacak şekilde yayına alınır.
 |
| [ ]  **Diğer Talepleriniz**  | Etkinlikle ilgili talep edilen diğer bilgiler bu kısma yazılabilir.(Yaka kartı tasarımını [buradan](https://pr.tau.edu.tr/basin-kiti) indirebilirsiniz) |

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

**Tüm sorularınız için** **iletisim@tau.edu.tr** **mail adresine mail atabilirsiniz.**

**TEŞEKKÜR EDERİZ.**