|  |  |
| --- | --- |
| **Der Veranstalter** (Rektorat, Fakultät, Abteilung usw.): |  |
| **Name und Art der Veranstaltung** (Konferenz, Seminar, Wettbewerb): | Hier sind der Name und die Art der Veranstaltung anzugeben. |
| **Thema der Veranstaltung** (Beschreibung, Slogan, Infotext usw.): |  |
| **Veranstaltungssprache:** | Die Sprache der Präsentation kann Türkisch, Deutsch oder Englisch sein. Entsprechend der Präsentationssprache müssen alle Informationen in dieser Sprache übermittelt werden.  |
| **Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:** |  |
| **Wurde ein Veranstaltungsort zugewiesen?** | Ja [ ]  Nein [ ]  |
| **Ort der Veranstaltung:** | Wenn die Veranstaltung online stattfindet, bitte angeben und den Link hier einfügen. |
| **Name, Nachname und Titel des/der Vortragenden:** | * Akademische Titel und die Position der Vortragenden an ihrer Institution müssen überprüft und entsprechend angegeben werden.
* Es muss geklärt werden, ob das Logo der Universität oder Firma des Gastes auf dem Poster erscheinen soll; diese Information muss in der E-Mail angegeben werden. Das Logo ist vom/r Vortragenden oder der Institution anzufordern.
 |
| **Verantwortliche Kontaktperson für die Organisation:**E-Mail-Adresse der Person oder des Referats, die/das kontaktiert werden soll (für Rückfragen und Änderungen). | Name:  |
| Telefonnummer:  |
| E-Mail-Adresse: |
| **Ist die Veranstaltung öffentlich zugänglich?** | Ja [ ]  Nein [ ]  |

|  |
| --- |
| **ANFRAGEN ZUR VERANSTALTUNG** |
| [ ]  **Posterdesign:** | * Anfragen bezüglich der Veranstaltung müssen mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin zusammen mit dem zu verwendenden Bildmaterial über dieses Formular an die Koordination übermittelt werden. Spätere Anfragen werden je nach Arbeitsaufkommen bearbeitet.
* Wichtig: Um den Genehmigungsprozess zu beschleunigen, müssen Bilder, das Veranstaltungsprogramm und ggf. die Rednerliste vollständig übermittelt werden.
* Bitte sende das Formular und das Bildmaterial in hoher Auflösung per E-Mail an: basin@tau.edu.tr. Die E-Mail sollte auch die zuständige Leitung (Dekan/Leiter\*in) in Cc enthalten.
 |
| **Design der Dankesurkunde** (Teilnahme, Glückwünsche): | * Die bearbeitbaren Vorlagen für die Dankes- und Teilnahmezertifikate können über den Bereich [Korporative Design](https://pr.tau.edu.tr/korporative-design)

auf der Website der Kommunikationskoordination abgerufen und nach Wunsch angepasst werden. |
| **Web Bevorstehende Veranstaltungen:** | * Damit Ihre Veranstaltung im Bereich „Bevorstehende Veranstaltungen“ auf der Startseite der TAU veröffentlicht werden kann, müssen Sie zunächst Ihre*n Web-Redakteur*in der Fakultät bzw. Einheit kontaktieren und das Veranstaltungsplakat zuerst auf Ihrer eigenen Webseite veröffentlichen. ([Wie wird eine Veranstaltung eingetragen?](https://3fcampus.tau.edu.tr/uploads/cms/pr.tau/J3R4snmF9m.pdf))
* Der Inhalt muss in drei Sprachen eingegeben werden: Türkisch, Englisch und Deutsch.
* Damit Ihre Veranstaltung auf der TAU-Startseite veröffentlicht wird, müssen Sie die TAU-Startseite als Veröffentlichungsoption auswählen und eine Anfrage stellen.
* In den Ankündigungen zu bevorstehenden Veranstaltungen auf der Webseite ist es wichtig, dass Datum, Uhrzeit, Ort und Teilnahmebedingungen der Veranstaltung klar angegeben werden.
 |
| [ ]  **Soziale Medien:** | * Veröffentlichungen in sozialen Medien erfolgen nach der Freigabe des Posters über die offiziellen Konten der Universität (X, Instagram, LinkedIn, Facebook).
* Auch über die Konten der Fakultäten und Abteilungen soll das Poster geteilt werden.
* Die Hashtags und Tags, die bei den Beiträgen zu verwenden sind (Offizielle Hashtags und Tags der Universität: #turkalmanuniversitesi #ayrıcalıklıbirdevletüniversitesi) müssen korrekt verwendet werden.
 |
| [ ]  **Fotodokumentation:** | * Nach der Veranstaltung kann eine Anfrage an basin@tau.edu.tr gesendet werden, um die Fotos per Drive-Link zu erhalten.
 |
| [ ]  **Startseitennachricht:** | * Programme, die nach der Veranstaltung vom Rektorat genehmigt wurden, können mit Text und Fotos auf der Startseite veröffentlicht werden.

 * Die Veröffentlichung erfolgt zuerst über den Webredakteur der Fakultät/Einheit und dann auf der Universitätsstartseite.
 |
| [ ]  **Ihre Weiteren Anfragen:** | Weitere angeforderte Informationen zur Veranstaltung können in diesem Abschnitt eingetragen werden.(Das Design des Namensschilds kann [hier](https://pr.tau.edu.tr/korporative-design) heruntergeladen werden.) |

|  |
| --- |
| Dieser Abschnitt enthält die Angaben des Dekans oder Direktors, der die Genehmigung für die Veranstaltung erteilt hat. |
| Name und Nachname: |  |
| Titel (Dekan/Leiter): |  |

**Für alle Fragen: iletisim@tau.edu.tr**

**Vielen Dank.**