**Etkinlik Öncesi Bildirim ise seçiniz**  **Etkinlik Sonrası Bildirim ise seçiniz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAŞVURAN BİLGİLERİ** | | |
| **Etkinliği Düzenleyen** | *Adı-Soyadı* |  |
| *Bölüm/Birim* |  |
| **Sorumlu İletişim Bilgileri** | *Tel.:* | *E-posta:* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETKİNLİK BİLGİLERİ > Bu alanı hem etkinlik öncesinde hem de etkinlik sonrasında doldurunuz.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinlik Adı** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinlik Tarihi ve Saati** | | | *Başlangıç Tarihi* | | | | |  | | | | | *Başlangıç Saati* | | | | | |  | |
| *Bitiş Tarihi* | | | | |  | | | | | *Bitiş Saati* | | | | | |  | |
| **Etkinlik Uygulama Biçimi** | | | [ ] Yüz Yüze [ ] Çevrimiçi (Online) [ ] Açıkhava | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinlik Mekanı/Yeri** | | | *Etkinliğin gerçekleştirileceği yer ve salon / çevrimiçi toplantı bağlantı bilgilerini buraya yazınız.* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinlik Kategorisi** | | | [ ] Bilimsel | | | [ ] Kültür-Sanat | | | | | [ ] Sosyal | | | | [ ]Sportif | | [ ]Topluma Hizmet | | | |
| **Etkinlik Türü** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [ ] Topluluk Etkinliği  [ ] Seminer  [ ] Konferans  [ ] Kongre  [ ] Sempozyum | [ ] Kitap/Makale Tanıtımı  [ ] Panel  [ ] Söyleşi  [ ] Forum  [ ] Webinar | | | | [ ] Tiyatro/Gösteri/Dinleti  [ ] Konser  [ ] Yarışma/Turnuva  [ ] Festival/ Şenlik  [ ] Sergi | | | | | | | [ ] Film gösterimi  [ ] Eğitim (Hizmet-içi/genel)  [ ] Gezi (Piknik/Kermes/)  [ ] Kampanya | | | | | | [ ] Toplantı  [ ] Stant Açma  [ ] Atölye Çalışması  [ ] Diğer ……………….. | | |
| **Etkinlik Kapsamı** | | [ ] Üniversite | | [ ] İlçe | | | [ ] İl | | | [ ] Bölgesel | | | | [ ]Ulusal | | | | | | [ ]Uluslararası |
| **Etkinlik Hedef Kitlesi** | | [ ] Öğrenci | | | | | | | [ ] Personel | | | | | | | [ ] Genel | | | | |
| **Etkinlik Duyuru/Haber Yayımlanma Tercihi** | | [ ] Web Sayfası [ ] E-posta [ ] Twitter [ ] Instagram | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Etkinliğin öncesinde veya sonrasında sosyal medya hesaplarından yayımlanması isteniyorsa gönderi başlığı, metni, etiketleri (tags) ve url bilgileri açıkça bu alana yazılmalıdır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK ÖNCESİ > Bu alanı sadece etkinlik öncesinde doldurunuz.** | |
| **Etkinlik Öncesi Afiş/Görseller** | [ ] Yok [ ] Var: ……………………………………………………. |
| **Etkinlik Öncesinde;**  **Etkinlik İçeriği / Açıklaması** | *Etkinliğin öncesinde etkinliğin konusunu, amacını, içeriğini, kapsamını; etkinliğe katılacak olan konuşmacıların, konukların bilgilerini; etkinlik ile ilgili iletilmesi gereken diğer bilgileri detaylı bir şekilde bu alana yazınız.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETKİNLİK SONRASI > Bu alanı sadece etkinlik sonrasında doldurunuz.** | |
| **Etkinlik Sonrası Fotoğraflar** | [ ] Yok [ ] Var |
| **Etkinlik Sonrasında;**  **Etkinlik Haber Metni** | *Etkinliğin sonrasında gerçekleştirilen etkinliğin konusunu, amacını, içeriğini, kapsamını; etkinliğe katılmış olan konuşmacıların, konukların bilgilerini; etkinlik ile ilgili iletilmesi gereken diğer bilgileri (min. 200 -max. 2000 karakter olacak şekilde) detaylı bir şekilde bu alana yazınız.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ONAYLAR > Onaylar sadece etkinlik öncesi için alınacaktır. Etkinlik sonrasında onay alınmayacaktır.** | | |
| **Etkinliği Düzenleyen**  *Onayı* | **Etkinliği Düzenleyen**  *Birim / Bölüm Başkanlığı Onayı* | **Etkinliği Düzenleyen**  *Müdürlük Onayı* |
| *Kaşe/İmza/Mühür* | *Kaşe/İmza/Mühür* | *Kaşe/İmza/Mühür* |

|  |
| --- |
| **YAYIMLANMA SÜRECİ** |
| **Birim/Bölüm Web Koordinatörü**  *Adı Soyadı*  *Etkinlik Öncesi İçerik Kontrol Onayı*  *Etkinlik Sonrası İçerik Kontrol Onayı*  *Etkinlik Duyurusu/Haberi Birim/Bölüm web sayfasında yayımlandı mı?*  *Etkinlik Duyurusu/Haberi Fakülte/Meslek Yüksekokul/Enstitü web sayfasında yayımlandı mı?* |

**AÇIKLAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Birim/Bölüm Web Koordinatörü formu kontrol eder. Herhangi bir eksiklik varsa etkinliği düzenleyenden eksik içerikleri tamamlamasını talep eder. | Eğer herhangi bir eksiklik yoksa Birim/Bölüm Web Koordinatörü bu dokümanın;   * etkinlik öncesi için hem imzalı/onaylanmış (.pdf) hem de onaysız dijital kopyasını (.doc); * etkinlik sonrası için ise sadece dijital kopyasını (.doc) ve en fazla 10 adet yatay olarak çekilmiş fotoğrafı   [gidatarimmyo@karatekin.edu.tr](mailto:gidatarimmyo@karatekin.edu.tr) adresine e-posta olarak gönderir ve etkinlik bildirimi tamamlanmış olur. |