**[ ]  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 adresine e-posta olarak gönderir ve etkinlik bildirimi tamamlanmış olur. |