**Etkinlik Duyuru Formu[[1]](#footnote-1)\***

**… /… / …**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aşağıda belirtilen etkinliğin üniversitemiz medya mecralarında duyurulması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim. |
| İmzaAdı Soyadı, Unvanı(**Anabilim Dalı/Program Başkanı**) | İmzaAdı Soyadı, Unvanı(**Bölüm Başkanı**) | İmzaAdı Soyadı, Unvanı(**Dekan - Müdür**) |
| **Koordinatör-Sorumlu** | **Unvanı, Adı - Soyadı** |  |
| **Üniversite E-Postası** | **Dâhili Numarası** | **Cep Telefonu** |
| **Fakültesi/Yüksekokulu** |  |
| **Bölümü** |  |
| **Topluluk İsmi**  |  |
|  | **Etkinlik Türü (Panel, Konferans, Seminer, Konser, Sergi, Sempozyum vb.)**  |  |
| **Etkinlik Başlığı**  |  |
| **Etkinlik Tarihi** |  |
| **Etkinlik Saati** |  |
| **Etkinliğin Yeri** |  |
| **Konuk(lar)/ Konuşmacı(lar)** |  | **Kurum İçi** | **Kurum Dışı** |
| **Adı Soyadı[[2]](#footnote-2)** |  |  |
| **Unvanı** |  |  |
| **Çalıştığı Kurum (Kurum Dışı kişiler için belirtilmesi zorunludur.)** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Talep Edilen Hususlar** |  | **Uygun** | **Uygun Değil** |
| **Basın Bülteni[[3]](#footnote-3)** |  |  |  |
| **Web Sitesi Duyurusu** |  |  |  |
| **Sosyal Medya Duyurusu** |  |  |  |
| **Elektronik Davetiye** |  |  |  |
| **Fotoğraf Çekimi** |  |  |  |
| **Video Çekimi**  |  |  |  |
| **Afiş Tasarımı[[4]](#footnote-4) ve Basımı[[5]](#footnote-5)** |  |  |  |
| **Davetiye Basımı[[6]](#footnote-6)**  |  |  |  |
| **Yaka kartı (Kişi unvanları, ad-soyadları ek yazı ile belirtilmelidir.)**  |  |  |  |
| **Teşekkür Belgesi[[7]](#footnote-7)**  |  |  |  |
| **Online Canlı Yayın Talebi**  |  |  |  |
| **Sahne Arkası Yansıtma** |  |  |  |
| **Diğer**  |  |  |  |

1. \* **Etkinlik tarihinden en az 7 iş günü önce bildirilmeyen formlar dikkate alınmayacaktır.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Konferans, seminer, panel programlarının konuk/konuşmacısına ait bir/birden fazla fotoğraf, afişte kullanılmak üzere formla birlikte ek olarak basinyayin@alparslan.edu.tr adresine gönderilecektir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Yerel ve ulusal basına gönderilmek üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne etkinlik öncesi bilgi metni verilmelidir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Afişte kullanılmak üzere ilgili görseller program koordinatörü tarafından mail ortamında gönderilebilir. [↑](#footnote-ref-4)
5. Adet belirtilmelidir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Adet belirtilmelidir. [↑](#footnote-ref-6)
7. Adet belirtilmelidir. [↑](#footnote-ref-7)