|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TRABZON ÜNİVERSİTESİ****KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ****ETKİNLİK TALEP FORMU** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Talebi Yapan Birim** |  |
| **Talep Yapılan Tarih** | **…./…/…….** |
| **Talep Yapılan Kişi/Görevi** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin E-Posta** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin GSM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Etkinliğin Adı ve Türü**  | [ ]  Panel [ ]  Konferans [ ]  Seminer [ ]  Diğer ( ) |
| **Etkinliğin Tarihi ve Saati** | Başlama Tarihi |  | Başlama Saati |  |
| Bitiş Tarihi |  | Bitiş Saati |  |
| **Etkinlik için sunucu isteği var mı?** | [ ]  Evet [ ]  Hayır |
| **Etkinlik için prova isteği var mı?** | [ ]  Evet | Cevabınız Evet ise | Tarih |  |
| [ ]  Hayır | Saat |  |
| **Etkinliğin Düzenleneceği Yer** |  |

|  |
| --- |
| **TALEPLER** |
| **Talep Türü** | **Kurumsal İletişim Direktörlüğünün Onayı** |
|  | **Uygundur** | **Uygun Değildir** | **Görevli Personel** |
| [ ]  Haber Takibi |[ ] [ ]   |
| [ ]  Fotoğraf |[ ] [ ]   |
| [ ]  Video |[ ] [ ]   |

|  |
| --- |
| **EĞİTİME KATILACAK KONUKLAR VE SUNACAKLARI KONULAR** |
| **S/N** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Görev Yaptığı Kurum** | **Sunulacak Konu Başlığı** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DİĞER (Talep, Görüş, Öneri)** |
|  |

|  |
| --- |
| **ÖNEMLİ** |
| * Etkinliklere ilişkin taleplerin, etkinliğin başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce** Kurumsal İletişim Direktörlüğü’ne bu form aracılığıyla bildirilmesi gerekmektedir.
* Etkinliğe ilişkin görsel tasarımdaki metin ve içerik sorumluluğu talepte bulunan birime aittir.
* Etkinliklere ilişkin birimler kendi tasarımlarını kullanmak için;

“<https://kid.trabzon.edu.tr/S/4538/kurumsal-logolarimiz>” adresinde bulunan üniversitemizin kurumsal kimliğine uygun amblemi kullanmak zorundadır. * Etkinlik için talep edilen diğer belgeler (Teşekkür ve Katılım Belgesi) kurumsal kimlik formatına uygun olarak “<https://kid.trabzon.edu.tr/S/4539/kurumsal-belgeler>” adresindeki kurumsal şablona göre ilgili birim tarafından oluşturulacak ve basılacaktır.
* Baskı gerektiren çalışmaların baskısı talepte bulunan birim tarafından gerçekleştirilecektir.
* Konuşmacıya verilecek çiçek, ödül, hediye vb. gibi takdimler talepte bulunan birim tarafından temin edilecektir.
* Sunucu ve görevli tayini için etkinliğin başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce** Kurumsal İletişim Direktörlüğü’ne bildirilmesi gerekmektedir.
* Etkinliklere ilişkin her türlü haber takibi ve fotoğraf çekiminin planlaması **en az 15 gün önce** Kurumsal İletişim Direktörlüğü’ne talep edilmesi doğrultusunda Kurumsal İletişim Direktörü tarafından uygun görülürse yapılacaktır.
* Sadece il protokolüne gidecek olan davetiyeler rektörlüğümüz bünyesinde gerçekleşen etkinliklerde Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından gönderilecektir.
* Öğrenci kulüpleri tarafından yapılacak olan etkinliklerin afiş, davetiye gibi basılı materyallerin tasarımı öğrenci kulübü tarafından <https://kid.trabzon.edu.tr/S/4281/kurumsal-afis-taslagi>”na uygun olarak yapılacaktır. Öğrenci kulüpleri tarafından birimimizde tasarlanması talep edilen görsel materyaller, **en az 15 gün önce** birimimize bildirilecek olup**,** Kurumsal İletişim Direktörünün onayından sonra tasarlanacaktır.
* Etkinliğin program akışı talepte bulunan birim tarafından talep formuna eklenecektir.
* Etkinlik görevlisinin etkinlik yapılacak alana en az bir saat önceden gelmesi gerekmektedir.
* Davetiye veya afişte kullanılması talep edilen yüksek çözünürlüklü görsel materyalin kurumsaliletisim@trabzon.edu.tr adresine etkinlik talep formu ile e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.
* Konu ile ilgili diğer birimlerle koordinasyonu **Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı** sağlayacaktır.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL** | **ONAY** |
|  |  |  |