

Etkinlik Bilgilendirme Formu - Activity Notification Form

Lütfen **etkinlik formunu** ve eklerini etkinliktan **en geç 2 hafta önce**; akademik etkinlikler için Bölüm Başkanlıkları aracılığı ile, öğrenci temsilciliği veya kulüp etkinlikleri için doğrudan Dekanlık Yazı İşleri Bürosuna teslim ediniz. *(Please drop this activity notification form and its attachments to the Department Chair Office for academic activities or to the Correspondence and Board Affairs Office for student activities **at least two weeks before the activity**)*

Eğer ilgili etkinlik için duyuru yapılması isteniyorsa, ayrıca bir **duyuru formu** da doldurulmalıdır *(For announcement requests of the activities, in addition to the activity notification form, an **announcement form** should also be filled out)*

Bu kısım istek sahibi tarafından doldurulacaktır.

Etkinlik Tarihi (Activity Date)	
Etkinliğin Saat Aralığı (Time of the Activity)	
Etkinliğin Adı (Name of the Activity)	
Etkinliği Düzenleyen (Name of the Organizer)	
Sorumlu Kişi (Responsible Person)	
Sorumlu Kişinin E-mail Adresi ve Cep Telefonu (E-mail and Mobile Phone of Responsible Person)	
Etkinliğin Konusu (Subject of the Activity)	
Varsa Etkinliğe Katılacak Konukların İsimleri, Görevleri (Names and title of the participants)	
Yer Rezervasyonu (Location Reservation) Uygun olan seçenekleri işaretleyiniz (Select all that apply.)	<input type="checkbox"/> Konferans Salonu (Conference Hall)
	<input type="checkbox"/> Sınıf (Class No):.....
	<input type="checkbox"/> Seminer Salonu (Seminar Hall):.....
	<input type="checkbox"/> Öğretim Elemanları Dinlenme Salonu (Lounge)
	<input type="checkbox"/> Havuz Başı (Pool Area)
	<input type="checkbox"/> Girişler (Entrances)
	<input type="checkbox"/> Bahçe (Garden)
	<input type="checkbox"/> Diğer (Other)
Beklenen Dinleyici Sayısı (Expected Number of Audience)	
Gereksinimler (Requirements) Lütfen bilgisayar, projeksiyon cihazı, ulaşım vb. etkinlik ile ilgili gereksinimleri belirtiniz. <i>(Please indicate the requirements of activity such as computer, barcoveision, transportation etc.)</i>	Detaylar (Details)
1- Bilgisayar	
2- Projeksiyon	
3- Yiyecek (simit-peynir olabilir)	
4- Çay-Kahve	

	Adı Soyadı (Name Surname)	Başvuru Tarihi (Gün/Ay/Yıl) (Application Date (D/M/Y)):	İmza (Signature)
İstek Sahibi (Requested by)			

Bu kısım tarafından doldurulacaktır.

Başvuru Takip No (Application Track ID)	
Yapılan İşlem – Sonuç (Action - Result):	
Onay	
Fakülte Sekreteri (Faculty Secretary)	Dekan / Dekan Yardımcısı (Dean / Vice Dean)

Duyuru Formu / Announcement Form

Yayımlanmasını istediğiniz duyurunuz için lütfen aşağıdaki formu doldurarak mailinizin konu kısmına **“FAKÜLTEDE DUYURULMASINI İSTİYORUZ”** yazarak en geç **1 HAFTA ÖNCE** isletme@deu.edu.tr adresine gönderiniz. (Please send the following form to isletme@deu.edu.tr for your announcements 1 week before the date your announcement will be published. E-mail subject should be **“FOR FACULTY ANNOUNCEMENT”**)

Duyuru Sahibi (Who would like to make this announcement?): Bölüm/Anabilim dalı ise ilgili makam tarafından gönderilmelidir.		
Duyurunuzun Yayın Tarihi (Gün/Ay/Yıl) (The date the announcement will be published (D/M/Y)):	Başlangıç (Beginning)/...../.....	Bitiş (Expiration)/...../.....
Duyurunuzun hangi yolla yapılmasını istiyorsunuz? İstedığınız aracın/araçların yanına lütfen işaret koyunuz. (Which way do you prefer for your announcement, please check the appropriate boxes below)		
Duyuru Aracı (Medium of Announcement) Uygun olan seçenekleri işaretleyiniz (Select all that apply.)		Tekrar Sıklığı* (Frequency*)
<input type="checkbox"/>	Fakülte Televizyonları (Faculty TVs)	
<input type="checkbox"/>	Fakülte Web Sayfası (İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanması gerekmektedir) (Faculty Web Site-Announcement should be prepared in English and Turkish)	
<input type="checkbox"/>	Üniversite Web Sayfası (DEU Web Site)	
<input type="checkbox"/>	Fakülte Sosyal Medya Hesapları (DEU Faculty of Business Social Media Page's)	
<input type="checkbox"/>	IFMezun Facebook Sayfası (IFMezun Facebook Page)	
<input type="checkbox"/>	IFMezun Twitter Sayfası (IFMezun Twitter Page)	
<input type="checkbox"/>	IFMezun LinkedIn Sayfası (IFMezun LinkedIn Page)	
<input type="checkbox"/>	E-posta (E-mail)	
<input type="checkbox"/>	Fakülte ve Sınıf Girişleri (Faculty and class enterances)**	
*Lütfen e-posta, facebook, twitter duyuruları için ne kadar sıklıkla tekrarlanmasını istediğinizi belirtin. (Please identify the repetition frequency for e-mail, Facebook and Twitter announcements)		
** Lütfen afiş gibi görsel duyuru materyallerinizi bu form ile birlikte teslim ediniz. (Please submit your announcement stuff (e.g. poster) with this form)		

Eğer duyurunun **e-posta** yoluyla yapılmasını istiyorsanız lütfen hedef kitesini belirtiniz.

E-postanın Hedef Kitlesi (Target Audience of the E-mail message)	
<input type="checkbox"/>	Tüm Fakülte (All academic, administrative staff and students)
<input type="checkbox"/>	Akademik Personel (Academic Staff)
<input type="checkbox"/>	İdari Personel (Administrative Staff)
<input type="checkbox"/>	İşletme Bölümü (Department of Business Administration)
<input type="checkbox"/>	İktisat Bölümü (Department of Economics)
<input type="checkbox"/>	Uluslararası İlişkiler Bölümü (Department of International Relations)
<input type="checkbox"/>	Turizm Bölümü (Department of Tourism)
<input type="checkbox"/>	Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret Bölümü (Department of International Business and Trade)

Yapılacak Duyurunun Konu Başlığı (Title of the announcement)	
Yapılacak Duyurunun İçeriği (Content of the announcement) (Duyuru metni, varsa afişi bengu.hanoglu@deu.edu.tr adresine mail ile bildirilecektir) Twitter içerikleri 140 kelimeyi geçmemelidir. Birden fazla duyuru aracı kullanıyor ve bunlar 140 kelimeyi geçiyorsa, twitter için ayrı içerik eklenmelidir. For tweets, the content should not exceed 140 characters.	

DEÜ İşletme Fakültesi – DEU Faculty of Business
Servis Formu – Service Form



Lütfen bu formunu ve en geç 48 saat önce Dekanlık Yazı İşleri Bürosuna teslim ediniz. (Please drop this form and Correspondence and Board Affairs Office at least 48 hours before the request)

Toplantı /Etkinlik Adı / (Activity/Meeting Name)	
Toplantı/Etkinlik Tarihi (Activity/Meeting Date):	
Toplantı /Etkinlik Saat Aralığı (Activity/Meeting Time):	
Beklenen Katılımcı Sayısı / Expected Number of Person	

Gerçekleştirilecek etkinlik türünü işaretleyiniz (Please Check Activity Type)

Etkinliğin Türü /Adı (Type / Name of the Activity)
SICAK İÇECEK İKRAMI SAĞLANACAK TOPLANTILAR (HOT DRINKS)
Bölüm Kurulları ve Bölüm Akademik Genel Kurul Toplantıları (Department Meetings)
Eğitim Programı Toplantıları (Meetings of Educational Programs)
Dış İlişkiler IW, Yaz Okulu, Koordinatörler Toplantıları (Meetings of Foreign Affairs)
Fakülte Komisyon Toplantıları (Meetings of Faculty Commissions)
Bölüm Seminerleri (Departmental Academic Seminars)
YİYECEK VE SICAK İÇECEK İKRAMI SAĞLANACAK TOPLANTILAR (FOOD AND HOT DRINKS)
Yabancı Heyet Ağırlama Toplantıları (Hosting International Guests)
Doçentlik Jürileri, Öğretim Elemanı Seçim Sınavları, Yüksek Lisans ve Doktora Giriş Sınavları, Eğitim Programları Tez Savunmaları (Graduation Exams)
Dekanlıkça Gerçekleştirilen Diğer Toplantılar (Other Meetings of Faculty Administration)
KAHVE ARASI SAĞLANACAK TOPLANTILAR (COFFEE BREAKS)
Fakülte, Bölüm Tarafından Gerçekleştirilen Konferans, Çalıştay, Zirveler, Seminerler , Konuşmacı Toplantıları (Conference, Workshop, Seminars, Summits of Faculty)

	1 Kerelik (Only once)	Sürekli, lütfen belirtiniz (Continuous, please indicate)
İçecek İkramının Gerçekleştirileceği Sıklık (Frequency)		
Başvuru Tarihi (Gün/Ay/Yıl) / Application Date (D/M/Y):		
Talep eden (Requested by)	Fakülte Sekreteri (Faculty Secretary)	Dekan / Dekan Yardımcısı (Dean / Vice Dean)
İmza (Signature)	İmza (Signature)	İmza (Signature)
Sonuç : Bu bölüm Dekanlık tarafından doldurulacaktır / The following section will be filled out by Faculty Administration		