

## Tüm Etkinlikler Ana Arşiv Klasörü:

[https://deuedutr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mimarlik\\_deu\\_edu\\_tr/EqRZp0s1YKZJoD20zXcpDrIB-5sibGEnrVxm5FYX6tnGlw?e=9TRVAL](https://deuedutr-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/mimarlik_deu_edu_tr/EqRZp0s1YKZJoD20zXcpDrIB-5sibGEnrVxm5FYX6tnGlw?e=9TRVAL)  
(teknik erişim sorunları için Uzman Hüseyin Ünüvar'a başvurulmalıdır)

### KOMİSYON TEMSİLCİSİ

(bölüm başkanlığı aracılığı ile dekanlığa iletilmiş olmalıdır)

### Etkinlik Formuna Giriş

<https://mimarlik.deu.edu.tr/tr/dilekce-ornekleri-ve-formlar/> sekmesinde yer alan

"Etkinlik Bildirim Formu" doldurulur.

Formu doldururken dikkat edilmesi gereken hususlar:

\*afiş eklenmesi sistem sorunları nedeni ile zorunlu tutulmamıştır, ancak **afiş eklenemiyorsa bile mutlaka ana arşivde ilgili komisyon klasörüne yerleştirilmeli**, ya da Etkinlik Koordinatörüne iletilmelidir.

\* Etkinliğin türüne göre **Kariyer Etkinliği ise** (öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimine katkı verebilecek her etkinlik kariyer etkinliği olarak kabul edilebilir) mutlaka Üniversite **Kariyer Planlama Koordinatörlüğü'nün logosu eklenmelidir**.

\* **Tüm gerekli logolara** ana arşiv klasöründen (Kurumsal Kimlik klasörü) erişmek mümkündür.

\*sosyal medya paylaşımları için **afişin kare olması** önemlidir. "hikaye" ve "akış" için farklı formatlarda afiş üretilebilir ama kare formatlı tek bir görsel minimum zorunluluktur.

\* Etkinlik tarihi kararlaştırılırken **planlanan mekanın uygunluğu** kontrol edilmelidir. Fakülte **Konferans Salonu'nun programına** Fakülte web sayfasından (Fakülte>Mekan ve Donanım>Konferans Salonu sekmesini takip ederek) **erişmek mümkündür**.

\* Google Takvime ekleme yapmadan önce mutlaka **farklı bir etkinlik ile çakışıp çakışmadığı kontrol edilmelidir**. Etkinliklere katılımı arttırmak için aynı gün ve saatte etkinlik yapılmaması tavsiye edilmektedir.

\*Google Takvime işaretleme yapılabilmesi için **gmail uzantılı e-posta adresi** şarttır. Giriş yapılamaması durumunda Etkinlik Koordinatörüne başvurunuz.

### ETKİNLİK KOORDİNATÖRLERİ & BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

### Formların Kontrolü

"Etkinlik Bildirim Formu" yanıtlar sekmesinden gerekli kontroller yapılır.

### DEKANLIK

### Rektörlüğe İletim

Formlar, **Kariyer Koordinatörlüğü ve Basın Yayın birimine** 2 dosya halinde ayıştırılarak resmi yazı ile gönderilir.

SON TARİH

bir sonraki ay için her ayın

**25'i**

bir sonraki ay için her ayın

**26'sı**

bir sonraki ay için her ayın

**30'u**