

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ETKİNLİKLER YÖNERGESİ

AMAÇ:

Dumlupınar Üniversitesi Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarınca düzenlenen her türlü konferans, panel, seminer, sempozyum, sergi vb. kültürel, bilimsel, sosyal ve sportif etkinlikleri kapsar.

ETKİNLİĞİ DÜZENLEYEN BİRİM:

- 1- İlgili birim, düzenleyeceği etkinliğin (Bilimsel ve Kültürel Etkinlikler Kitapçığında yer almasına rağmen) mutlaka önceden onayını alacaktır.
- 2- Etkinliklerin hazırlanması ve düzenlenmesi ilgili birimin sorumluluğundadır.
- 3- Etkinliği düzenleyen birim her türlü hazırlığı kendi olanakları ile karşılayacak, yeterli olmaması halinde ilgili dairelerden destek hizmetleri talebinde bulunabileceklerdir.
- 4- Destek istenen hizmetlerle ilgili ekteki talep formu en az 15gün önceden doldurularak Rektörlüğe bildirilecektir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ:

- 1- Etkinliklerde görüntü alınması, arşiv oluşturulması,
- 2- Haber niteliği olan olayları haber formatında düzenleyip ilgili basın araçlarında yayınlanmasının sağlanması,
- 3- Etkinliklere katılanlara katılım sonrası teşekkür yazısı yazılması (İlgili form doldurularak talep edilecektir)
- 4- Etkinliklerle ilgili çıkan haberlere ilişkin arşiv oluşturulması,
- 5- Davetiyelerle ilgili gerekli tasarımın yapılması.(Tasarımı yapılan davetiyenin basım maliyetini her birim kendi bütçelerinden karşılayacaktır.)
- 6- A Protokol oturma düzeninin hazırlanması.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI:

- 1- Etkinliklerin yapılacağı salon ve sahnenin düzenlenmesi için gerekli malzemenin sağlanıp, konferans salonunda kullanılır hale getirilmesi, (Kürsü, masa, sandalye, koltuk, sehpa, mikrofon, ses düzeni, flama, örtü, afiş vb.)
- 2- Diğer destek hizmetleri.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI:

- 1- Etkinliklerde kullanılacak projeksiyon, bilgisayar vb. bilişim teknolojileri alt yapısı ve internet bağlantısının sağlanması,

YAPI İŐLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI:

- 1- Etkinliklerde ıŐklandırma, elektrik tesisat, yapım, onarım, sahne ve platform vb. teknik hizmetlerin sağlanması.

STRATEĞİ GELİŐTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Etkinliklerle ilgili her tŸrlŸ masraflar ilgili birimin bŸtçesinden karŐılanacaktır. Ancak ōdeneklerin yeterli olmaması durumunda StrateĐi GeliŐtirme Daire BaŐkanlıĐından ek ōdenek talebinde bulunulacaktır.

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Etkinlik Bildirim Formu

REKTÖRLÜK MAKAMINA

.....tarafından düzenlenecek olan, aşağıda bilgileri sunulan etkinlik için, Dekanlığımız / Müdürlüğümüz tarafından karşılanmayan ve aşağıda talep edilen malzeme / hizmetin Rektörlüğümüz tarafından temin edilmesini arz ederim.

...../...../20...
Dekan/Müdür

Etkinliği Düzenleyen Birim	
Etkinlik Adı	
Etkinlik Konusu	
Konuşmacı/Konuklar	
Tarih	
Saat	
Yer	
Katılımcılar (etkinlik konusuna göre belirlenip dağıtım listesinin oluşturulması)	Akademik/İdari Personel Öğrenci Yerel Halk Protokol Genel
Sorumlu Kişi	
Dahili ve Cep tel. No	
Birimin Web Sayfası Sorumlusu'nun Adı Soyadı, Mail Adresi ve Dahili Numarası	
Destek İstlenen hizmetler	
Duyuru Şekli	Web Sayfası E-posta

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Teşekkür – Katılım Belgesi Talep Formu

Belgeyi Talep Eden Birim			
Belgenin Konusu	Teşekkür Katılım		
Belgenin Metni			
Belge Verilecek Kişinin/Kişilerin,			
S.NO.	Adı/Soyadı	Unvanı	Birimi/Kurumu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
Talep Eden Yetkilinin Adı/Soyadı İmzası		Birim Amiri Onayı Adı/Soyadı İmzası	