**Üniversite Ana Sayfa Haberleri İçin Bilgi Toplama Formu**

**1. Haber Başlığı**

*Lütfen haberin kısa ve öz bir başlığını yazın.*

**2. Haber Kategorisi**

*Haberin hangi kategoriye girdiğini seçin:*

* Akademik
* İdari
* Etkinlik
* Duyuru
* Ödüller ve Başarılar
* Proje
*  Diğer

**3. İlgili Birim**

*Bu haber hangi akademik veya idari birimle ilgilidir?*

* Fakülte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Enstitü: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* İdari Birim: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Araştırma Merkezi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5N 1K Soruları**

**4. Ne?**

*Bu haberde anlatılan olay veya durum nedir? Kısaca açıklayın*

**5. Ne Zaman?**

*Bu olay ne zaman gerçekleşti veya gerçekleşecek?*

* **Tarih:** \_\_\_\_\_\_\_\_
* **Saat:** \_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Nerede?**

*Olayın gerçekleştiği yer (varsayılan olarak kampüs, çevrimiçi vb.):*

* Kampüs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Çevrimiçi (Zoom, Teams vb.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Diğer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Nasıl?**

*Bu olay veya haber nasıl gerçekleşti/gerçekleşecek? Özetleyin:*

**8. Neden?**

*Bu olayın, etkinliğin veya haberin yapılma nedeni nedir? Kısa bir açıklama:*

**9. Kim?**

*Bu haberde yer alan kişi ya da gruplar kimlerdir? İlgili kişilerin veya katılımcıların isimleri:*

**10. İlgili Kişi veya Sorumlu Birim**

*Haberle ilgili sorumlu kişi veya birimin iletişim bilgileri:*

* Adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* E-posta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Dosya Yükleme (Varsa)**

*İlgili fotoğraf, belge veya poster dosyasını yükleyin (jpeg, png, pdf vb.):*

**12. Haberin Yayınlanma Tarihi**

*Haberin üniversite ana sayfasında ne zaman yayınlanmasını istersiniz?*

* Acil (24 saat içinde)
* 2-3 gün içinde
* 1 hafta içinde
* Belirli bir tarih: \_\_\_\_\_\_\_\_

**13. Onay**

**Haber bilgilerini ileten sorumlu kişinin adı ve görevi**

* Verilen bilgilerin doğruluğu kontrol edildi, onaylıyorum.