

FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ ÖNCESİ HAZIRLIK VE BİLDİRİM REHBERİ

Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilecek toplumsal katkı niteliğindeki faaliyet ve etkinliklerde etkinlik öncesi planlama; faaliyetin amacı, hedef kitlesi, kapsamı, paydaşları, beklenen çıktıları ve kanıtlarının önceden belirlenmesini kapsar. Bu süreç, faaliyetlerin kurumsal olarak izlenebilir, değerlendirilebilir ve raporlanabilir biçimde yürütülmesini sağlar.

1. Faaliyetin toplumsal katkı niteliğini değerlendiriniz

Planlanan faaliyetin toplumsal bir ihtiyaca yanıt verip vermediğini ve somut bir toplumsal fayda üretme potansiyelini değerlendiriniz. Faaliyet; toplumsal fayda, sürdürülebilirlik, gönüllülük, iş birliği, eğitim, farkındalık, danışmanlık, saha çalışması, sosyal sorumluluk veya toplumla etkileşim boyutlarından en az biriyle ilişkili olmalıdır.

2. Etkinlik türünü belirleyiniz

Etkinliğin “iç etkinlik” mi yoksa “herkese açık etkinlik” mi olduğunu belirleyiniz.

- Üniversite dışına açık olmayan; yalnızca ilgili bölüm, program, öğrenci grubu veya ders kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler iç etkinlik olarak değerlendirilir.
- Ders kapsamında davet edilen konuk konuşmacılarla yalnızca bölüm veya program öğrencilerine yönelik gerçekleştirilen faaliyetler de iç etkinlik kapsamındadır.
- Üniversite dışından katılımcılara açık, daha geniş bir hedef kitleye ulaşmayı amaçlayan ve üniversitenin ortak duyuru alanlarında paylaşılacak faaliyetler herkese açık etkinlik olarak değerlendirilir.

3. Bildirim Formunu doldurunuz

Toplumsal katkı kapsamında değerlendirilen faaliyetler için etkinlik öncesinde Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Bildirim Formu doldurulmalıdır. Formda aşağıdaki bilgiler eksiksiz belirtilmelidir.

- Düzenleyen birim, bölüm/program ve alt birim bilgisi
- Faaliyet/etkinlik adı ve sorumlu yürütücü bilgisi
- Ekip bilgisi, faaliyet türü, tarih, saat ve yer
- Hedef kitle ve beklenen katılımcı sayısı
- Dış paydaş, iş birliği ve finansman bilgileri
- Amaç, beklenen katkı ve beklenen çıktılar
- İlgili Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA/SDG)
- Erişilebilirlik, KVKK, fotoğraf/video onamı ve gerekli izinler
- Planlanan kanıtlar

Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Bildirim Formu, web sitesindeki “Formlar ve Belgeler” bölümünden çevrim içi doldurulmalıdır.

4. Etkinlik onay sürecini tamamlayınız

İç etkinlikler için hazırlanan İç Etkinlik Formu, ilgili birim tarafından doldurularak EBYS üzerinden Rektörlük onayına sunulmalıdır. Herkese açık etkinliklerde ise ilgili kurumsal onay ve duyuru süreçleri tamamlanmalıdır.

5. Afiş ve duyuru bilgilerini eksiksiz hazırlayınız

Afiş ve duyuru sürecinin hızlı ve doğru ilerleyebilmesi için aşağıdaki bilgileri eksiksiz hazırlayınız.

- Etkinliğin tam adı ve varsa alt başlığı
- Düzenleyen fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, program veya idari birim
- Konuşmacı, katılımcı ve moderatörlerin ad-soyad, unvan ve kurum bilgileri
- Tarih ve saat
- Mekân veya çevrim içi platform bilgisi
- Çevrim içi etkinliklerde bağlantı veya QR kod bilgisi
- İş birliği yapılan kurumların yüksek çözünürlüklü logoları
- Sponsor bilgisi, karekod, özel not veya afişte yer alması istenen diğer bilgiler

6. İç etkinlik afişini güncel şablonla hazırlayınız

Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen iç etkinlikler için güncel Türkçe/İngilizce FBÜ afiş şablonu kullanılmalıdır. Fakülte ve idari birimler iç etkinlik afişlerini bu şablon üzerinden hazırlayabilir. Hazırlanan afişler, kontrol amacıyla Marka ve İletişim Daire Başkanlığı ile JPEG veya PDF biçiminde EBYS ya da e-posta üzerinden paylaşılmalıdır.

7. Duyuru mecrasını etkinlik türüne göre belirleyiniz

İç etkinlikler, ilgili birimin kendi panolarında ve iç iletişim kanallarında duyurulabilir. Asansörler, ortak alanlar ve üniversitenin resmî sosyal medya hesapları yalnızca herkese açık etkinliklerin duyurulması için kullanılmalıdır. İç etkinlikler bu alanlarda paylaşılmaz.

8. Üretilcek kanıtları önceden planlayınız

Etkinlik öncesinde hangi belgelerin kanıt olarak üretileceğini belirleyiniz. Afiş/duyuru, program akışı, katılım listesi, fotoğraf, video, haber veya URL bağlantısı, sertifika, resmî yazışma/EBYS kaydı, sunum, eğitim materyali ve paydaş belgeleri planlanan kanıtlar arasında yer alabilir.