**Yeni Tasarım İstek Formu**

Her ürün için ayrı bir istek formu doldurulması zorunludur.

|  |  |
| --- | --- |
| İstekte Bulunacağınız Ürün (Seçiniz) | Afis |
|  | Rollup |
|  | Bilboard |
|  | Davetiye |
|  | Sertifika, Teşekkür Belgesi |
|  | Broşür |
|  | Katalog |
|  | Banner |
|  | Diğer (Belirtiniz) |
|  |  |
| İstek Tarihi |  |
|  |  |
| Teslim Tarihi |  |
|  |  |
|  |  |
| Kullanılacak Başlık |  |
|  |  |
| Kullanılacak Alt Başlık (Var ise) |  |
|  |  |
| Metin Bilgisi |  |
|  |  |
| Hedef Kitleniz |  |
|  |  |
| Önereceğiniz Görseller Var İse Yükleyiniz |  |
|  |  |
| Ekler (Seçiniz) | CD / DVD |
|  | USA Bellek |
|  |  |
| Eklemek İstediğniz Notunuz Var İse |  |
|  |  |
|  |  |
| İstekte Bulunan Birim / Bölüm |  |
|  |  |
| İstekte Bulanan Kişi |  |
|  |  |
| Ünvanı / Görevi |  |
|  |  |
| Cep Telefonu |  |
|  |  |
| Dahili Telefonu |  |
|  |  |

* Tasarımda kullanılacak metin (txt, word belgesi vb.) yazım, imla kontrolleri yapılmış şekilde iletilmelidir.
* Fotoğraf kullanımında öncelik KİK’ce kullanıma açılan görsellerdedir.
* Farklı görsel kullanımı isteniyor ise; görsellerin GİS Kitapcığındaki standartları karşılaması, orjinal boyutta ve 300 DPİ olması gerekmektedir.
* Tasarım talep formunun son teslim tarihinden en az 10 gün önce Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü’ne iletilmesi gerekmektedir.
* Grafik tasarım çalışmaları tarih sıralamasına göre teslim edilecek olup, ilgili işin 10 iş gününü geçmesi durumunda istekte bulunan birime/ kişiye gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

**e-duyuru**

Etkinlik ise

Etkinliğin Adı :

Etkinliğin Türü (Seçiniz)

Etkinliğin Tarihi :

Müracaat Başvuru Tarihleri : (Katılımlı ise)

Bildiri Gönderme Tarihi : (Katılımlı ise)

Başlama Saati :

Etkinliğin Yeri :

Düzenleyenler

Yayınlanacak Görsellerinizi Ekleyin

Sosyal Medyada yer alacak görsellere ilişkin düzenleme ve ölçülendirme standartları Başkent Üniversitesi Görsel İletişim Standartları Kılavuzunda belirtilmiştir.

Etkinliğin Yayınlanması istenen Sosyal Medya (Seçiniz)

Facebook

Instagram

Twitter

Hepsi

Talepte Bulunan

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Merkez, Daire Başkanlığı, Diğer (Seçiniz)

Talepte Bulunan Kişi :

Telefon :

Bilgi ise

Bilginin Konusu :

Bilginin Başlığı :

Bilginin Metni :

Yayınlanması İstenilen Tarih :

Var ise konuya İlişkin Açıklama

Yayınlanacak Görsellerinizi Ekleyin

Sosyal Medyada yer alacak görsellere ilişkin düzenleme ve ölçülendirme standartları Başkent Üniversitesi Görsel İletişim Standartları Kılavuzunda belirtilmiştir.

e-Bilginin Yayınlanması istenen Sosyal Medya (Seçiniz) Facebook

Instagram Twitter Hepsi

Talepte Bulunan

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Koordinatörlük, Merkez, Daire Başkanlığı, Diğer (Seçiniz)

Talepte Bulunan Kişi :

Telefon :

**Haber Bildirim Formu**

|  |
| --- |
| Haber Bildirimi |
| Talep Eden Birim |   |
| Haberin Konusu |   |
| Başlık |   |
| Alt Başlık (Var ise) |   |
| Metin |   |
| Yayınlanması İstenilen Soyla Medya |   |
| Habere İlişkin Fotoğraflar (Ekleyiniz) |
|   |   |
| İçeriği Gönderen |
| Adı Soyadı |   |
| Ünvanı |   |
| Birimi |   |
| Cep Telefonu |   |
| E-Posta Adresi |   |

Açıklamalar

* Göndereceğiniz haber metni ne, nerede, ne zaman, nasıl, niçin, kim sorularına cevap vermelidir.
* Eksik ve yetersiz metinler dikkate alınmayacaktır.
* Haberin yayınlanması istenilen sosyal medya mutlaka tamınlanmalıdır.
* İletişim bilgileri girilmeyen başvurular dikkate alınmayacaktır.
* Haberle ilgili fotoğraf (minimum 1600\*1024 JPEG) formatında gönderilmelidir.