|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**  **WEB SİTESİ İÇERİK /**  **TALEPLER FORMU** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Talebi Yapan Birim** |  |
| **Talep Yapılan Tarih** | …./…/……. |
| **Yayınlanmasını İstenen Tarih** | …./…/……. |
| **Talep Yapılan Kişinin Adı Soyadı** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin E-Posta** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin GSM** |  |

|  |
| --- |
| **WEB SİTESİ İÇERİK / TALEPLERİN TÜRÜ** |
| Duyuru  Haber-Fotoğraf  Etkinlik  Grafik Tasarım |

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMA METNİ** |
| (tarih, saat, yer, kullanılacak metin vb.) |

|  |
| --- |
| **AÇIKLAMALAR** |
| * Talep edilen duyuru direktörümüz ve ilgili rektör yardımcısı tarafından onaylandığı takdirde ortalama **2 iş günü** içinde siteye eklenir. * Duyurunun üniversitenin genel hedef kitlesine hitap etmesi gerekmektedir. Kurum içine yönelik duyurular web sitesi aracılığıyla yapılmamaktadır. * Web sitesi talep formu ile çalışmada kullanılacak metin (txt, Word belgesi vb.) fotoğraflar çözünürlüğü yüksek (JPEG, TIFF veya PNG) e-posta üzerinden gönderilmelidir. * Yazım/imla hatası vb. durumlarda sorumluluk onay veren kişiye/birime aittir. * Web Sitesi İçerik / Talepler Formu ile ilgili dokümanlarınızı [kurumsaliletisim@trabzon.edu.tr](mailto:kurumsaliletisim@trabzon.edu.tr) adresimize göndermeniz gerekmektedir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL** | **ONAY** |
|  |  |  |