|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  **KURUMSAL İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ**  **GRAFİK TASARIM TALEP FORMU** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa No |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Talebi Yapan Birim** |  |
| **Talep Yapılan Tarih** | …./…/……. |
| **Talep Yapılan Kişi/Görevi** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin E-Posta** |  |
| **Talep Yapılan Kişinin GSM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tasarım Türü** | Afiş  Davetiye  Broşür  Katalog  Diğer ( ) |
| **Etkinliğin Türü** | Panel  Konferans  Seminer  Konser  Sergi  Diğer ( ) |
| **Tasarımın Hedef Kitlesi** |  |
| **Tasarım Ölçüleri** |  |
| **Paylaşılacak/**  **Yayınlanacak Yerler** | Facebook  Instagram  Twitter |
| **Basılacak Adet** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TASARIM ÜZERİNDE YER ALMASI GEREKEN BİLGİLER** | |
| **Tarih ve Saat** |  |
| **Mekan** |  |
| **Sosyal Medya Adresleri** | Facebook:  Instagram:  Twitter:  Diğer: |
| **Kullanılacak Slogan** |  |
| **Kullanılacak Metin** |  |
| **(Tasarımda Kullanılmak Üzere Talebi Yapan Tarafından Ek Olarak İletilebilecek\*)** | |
| **Yararlanılacak Fotoğraf ve Görseller** | VAR  YOK |
| **Yararlanılacak Metin Dosyaları** | VAR  YOK |
| **AÇIKLAMALAR** | |
| * Grafik tasarım talep ya da taleplerinizin işleme alınması için **Grafik Tasarım formunun** eksiksiz bir şekilde doldurulması ve **Kurumsal İletişim Direktörlüğüne** teslim edilmesi gerekmektedir. * Grafik tasarım çalışmalarında Trabzon Üniversitesi kurumsal kimliği dışına çıkılmaz. * Tasarım sürecinde kullanılacak metin (txt, word belgesi vb.) **son hali oluşturulmuş** (yazım/imla vb. kontrol edilmiş), fotoğraflar çözünürlüğü yüksek (JPEG, TIFF veya PNG) şekilde iletilmelidir. * Tamamlanan grafik tasarım süreçlerinde **doküman içeriğinden Kurumsal İletişim Direktörlüğü** sorumlu değildir. Yazım/imla hatası vb. durumlarda sorumluluk **onay veren kişiye/birime** aittir. * Grafik tasarım talep formunun **katalog tasarımları için son teslim tarihinden 1 ay önce** diğer işler için **son teslim tarihinden en az 10 gün önce Kurumsal İletişim Direktörlüğüne** iletilmesi gerekmektedir. Tasarım sürecinde alınacak **revizeler** işin teslim tarihini uzatabilir. * Grafik tasarım çalışmaları **tarih sıralamasına göre** teslim edilecek olup ilgili işin **10 iş gününü geçeceği durumlarda** talep eden birime/kişiye gerekli bilgilendirme yapılacaktır. * **Kurumsal İletişim Direktörlüğü** tasarımda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Grafik tasarım talebinde bulunan kişi/birim sadece içerik olarak düzenleme ve revize talep edebilecektir. * **Grafik tasarımla ilgili fotoğraflar orijinal ve 300 DPI olarak gönderilmelidir.** * **Grafik Tasarım Talep Formu ile ilgili dokümanlarınızı [tasarim@trabzon.edu.tr](mailto:tasarim@trabzon.edu.tr) adresimize göndermeniz gerekmektedir.** | |

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