|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 adresimize göndermeniz gerekmektedir.**
 |

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