



# Kurumsal Kimlik Klavuzu

---

## 01. GİRİŞ

- 01.1 Rektör Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA'nın Mesajı
- 01.2 Kurumsal Kimlik Hakkında
- 01.3 Terminoloji

## 02. TEMEL UNSURLAR

- 02.1 **Amblem / Amblem Kullanımı / Logotype**
  - 02.1.1 Oranlar
  - 02.1.2 Renkler
  - 02.1.3 Özel Renkler – Siyah/Beyaz
  - 02.1.4 Logo Yanı Yardımcı Renkler
  - 02.1.5 Zeminli Kullanım
  - 02.1.6 Minimum Ölçülerde Kullanım
  - 02.1.7 Hatalı Kullanım
  - 02.1.8 Yazı Karakteri
  - 02.1.9 Farklı Logo ile Kullanım
  - 02.1.10 Farklı Logo ile Hatalı Kullanım
- 02.2 **Fakülteler**
  - 02.2.1 Mühendislik Fakültesi
  - 02.2.2 Fen-Edebiyat Fakültesi
  - 02.2.3 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

## 03. BASILI İŞLER

- 03.1 **Kurumsal Evrak**
  - 03.1.1 Antetli Kağıt
  - 03.1.2 Kartvizit
  - 03.1.3 Diplomat Zarf (Pencereli ve Penceresiz)
  - 03.1.4 Torba Zarf
  - 03.1.5 Klasör Sırtlıkları
  - 03.1.6 Faks Kağıdı
  - 03.1.7 Bilgi İşlem Fişi
  - 03.1.8 Karton Dosya
  - 03.1.9 Standart Dosya Planı
  - 03.1.10 Öğrenci Değişim Belgeleri
  - 03.1.11 Fakülteler Arası Yazışma Belgeleri
  - 03.1.12 Dilekçe Örnekleri
  - 03.1.13 Öğrenci Belgesi
  - 03.1.14 Kayıt Sildirme Talep Formu
  - 03.1.15 Geçici Mezuniyet Belgesi
  - 03.1.16 Diploma Talep Formu
  - 03.1.17 Diploma
  - 03.1.18 Sicil Raporları
  - 03.1.19 Yönetim Kurulu Karar Belgesi
  - 03.1.20 Senato Karar Belgesi
  - 03.1.21 Transkript
  - 03.1.22 Bakım Onarım İstek Formu
  - 03.1.23 Personel İzin Belgesi
  - 03.1.24 Malzeme Talep Formu
  - 03.1.25 Birim Fiyat Teklif Mektubu
  - 03.1.26 Taşıt Görev Emri
  - 03.1.27 Bilgi İşlem Teknik Servis Formu
  - 03.1.28 Teslim Tutanağı
  - 03.1.29 Öğrenci Staj Defteri
  - 03.1.30 Yurtiçi Görevlendirme Belgesi
  - 03.1.31 Saatlik İzin Formu
  - 03.1.32 İl Dışı İzin Formu
  - 03.1.33 İşe Başlama ve Ayrılma Bildirim
- 03.2 **Diğer Uygulamalar**
  - 03.2.1 Karton Çanta

- 03.2.2 Büyük Boy Not Defteri (A4)
- 03.2.3 Kapı İsimlikleri
- 03.2.4 Numaratörler
- 03.2.5 Unutmayınız Kartları
- 03.2.6 Davetiye
- 03.2.7 Tebrikler
- 03.2.8 CD Sticker, CD Zarfı ve DVD Kapağı
- 03.2.9 Personel Kimlik Kartı
- 03.2.10 Ziyaretçi Giriş Kartı
- 03.2.11 Öğrenci Kimlik Kartı
- 03.2.12 Araç Giriş Kartı
- 03.2.13 E-Mail İmza
- 03.2.14 Pack Shot
- 03.2.15 PowerPoint Sunum Tasarımı
- 03.2.16 Rektör Özel Kartı
- 03.2.17 Sertifika
- 03.2.18 A5 Sunum Kartı

## 04. KURUM İÇİ UYGULAMLAR

### 04.1 İç ve Dış Mekan Görsel Uygulamalar

- 04.1.1 Çift Taraflı Banner
- 04.1.2 Kırlangıç Bayrak
- 04.1.3 Masa Bayrak
- 04.1.4 Gönder Bayrak
- 04.1.5 Makam Bayrak
- 04.1.6 Bina İsimlikleri
- 04.1.7 Birim İsimlikleri
- 04.1.8 Yönlendirme Tabelaları
- 04.1.9 Araç Giydirme

## 05. BASIN İLANLARI

### 05.1 Gazete İlanları

- 05.1.1 Vefat İlanı (4St. x 10cm)
- 05.1.2 Örnek Duyuru İlanı (Renkli) (4St. x 23.5cm)
- 05.1.3 Afiş
- 05.1.4 CLP
- 05.1.5 Billboard
- 05.1.6 Yol Arası Pankart

## 06. TANITIM MATERYALLERİ

### 06.1 Promosyonlar

- 06.1.1 Kokart
- 06.1.2 Rozet
- 06.1.3 Sticker
- 06.1.4 Plastik Kalem
- 06.1.5 Kurşun Kalem
- 06.1.6 Pilot Kalem
- 06.1.7 Kitap Ayracı
- 06.1.8 Anahtarlık
- 06.1.9 Kupa
- 06.1.10 Kürsü Üzeri Uygulama
- 06.1.11 Panset Masa
- 06.1.12 Şapka
- 06.1.13 T-Shirt

## 07. KURUMSAL RENK ÖRNEKLERİ

### 07.1 Pantone Kağıtları

- 07.1.1 Kuşe Kağıt
- 07.1.2 1. Hamur Kağıt



## 01. GİRİŞ

- 1.1 Rektör Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA'nın Mesajı
- 1.2 Kurumsal Kimlik Hakkında
- 1.3 Terminoloji



## 01.1 Rektör Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA'nın Mesajı

Üniversitemiz yenilikçi çizgisine uygun bir adımla bir kez daha sizlerle buluşmanın heyecanını taşımaktadır. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi olarak, günümüz şartlarını yakından takip eden, gelişime açık, değişime uyumlu bir yapıyla sağlam temeller üzerinde kurulmuş bulunmaktayız. Bu doğrultuda, üniversitemizin taşıdığı tüm özellikleri yansıtabilmek, farkımızı ortaya koyabilmek amacıyla kurumsal kimliğimizi oluşturma yönünde yaptığımız bir çalışmayı neticelendirmenin haklı gururunu yaşıyoruz.

Elinizde bulunan bu kılavuz sayesinde, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi bölgesinde, ülkesinde ve dünyada tek ve özel bir tanıma sahip olacak, kendi kimliği ile birçok alanda söz sahibi olmanın farklılığını yaşayacaktır.

Ülkemizdeki pek çok üniversiteye de örnek teşkil edecek olan bu çalışma sayesinde, akademik ve idari yapılanmamızdaki uyumlu yansımamız, üniversitemizi ortak bir dille anlatacağımız kurumsal kimliğimizle ön plana çıkacaktır. Üniversitemizin itibarı görsel bütünlüğümüzle güç kazanacaktır.

Bir proje çalışması olarak hayata geçen OKÜ Kurumsal Kimlik Projesi'nin, gerçekleşmesinde bizlere destek olan Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı'na teşekkürlerimi sunar, bu projenin, üniversitemizdeki tüm akademik ve idari birimlere, tanıtımında bilimsel ve sosyal faaliyetlerimizle her zaman önemli bir role sahip olduğumuz Osmaniye'ye hayırlı olmasını diler; yeni kimliğimizle sizlerle buluşmaktan duyduğum memnuniyeti belirtmek isterim.

Saygılarımla,

Prof.Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör

## 01.2 Kurumsal Kimlik Hakkında

Kurumsal kimlik, bir kuruluşun temel stratejileri doğrultusunda görsel bir bütünlük sağlayarak kendini ifade etme biçimidir. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin görsel ve algısal iletişimine dair ortak bir dil oluşturmak üzere hazırlanan bu klavuz, aynı zamanda Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin kurumsal itibarını oluşturmakta ve tüm uygulamalarda sahip olduğumuz bu ortak dilin kurumun fiziksel yapısının bir yansıması olarak hedef kitleye ulaşmasını sağlamaktadır.

Bu klavuz, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin tüm görsel kimlik öğelerinin tanımlanması ve uygulama alanlarındaki teknik şartları belirlemek için hazırlanmış olup, kurumsal kimlik bütünlüğünün sağlanabilmesi için tüm iletişim faaliyetlerinde bu klavuzda belirtilen kurallara uyulması gerekmektedir.

## 01.3 Terminoloji

**Alan Adı (Domain Name):** Web sitesi adresi, www.osmaniye.edu.tr adresindeki www, world wide web sözcüklerinin kısaltılmışıdır. "osmaniye" site adını gösterir. "edu" ise İngilizce'deki "education" (eğitim) kelimesinin kısaltmasıdır. Alan adı, ".tr" ile ülke kısaltması da içermektedir.

**Amblem:** Bir şirketi, kuruluğu ya da markayı simgeleyen şekil, desen, harf, vb.  
**Örnek:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Amblemi

**Baskı Tabanlı (Paper Based):** Basılarak çoğaltılacak dökümanlar ve uygulamalar.

**Basıma Uygun Yazı Tipi:** Baskı tabanlı uygulamalarda kullanıma uygun yazı tipleri.

**Bafllık (Title Case):** Bir yazının tüm sözcük baş harflerinin büyük harfle yazılması.

**Örnek:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi

**Bitmap: Resim;** Piksellerden oluşan dosya. Büyütüldüğünde pikseller de büyüyeceğinden kalite kaybı olacaktır.

**Bold:** Bir yazı karakterinin siyah (daha kalın) versiyonu.

**Büyük Harf (Uppercase):** Bir yazının tüm harflerinin büyük harfle yazılması.

**Örnek:** OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

**Cdr:** CorelDraw grafik programının vektörel bilgi içeren dosya formatı.

**CMYK:** Tüm renklerin Cyan, Magenta, Yellow, Black, (Mavi, Kırmızı, Sarı, Siyah) renklerinin karışımından oluştuğu renk formatı. Baskı işlerinde kullanılır.

**Çözünürlük (Resolution):** Bir mesajın içinde bulundurduğu detay miktarının piksel noktaları olarak ölçülmesi.

**Difli(Negatif):** Koyu renk fon üzerine açık renk baskı.

**Dpi:** Dot per inch'in kısaltması olan çözünürlük birimi.

**Ekran Tabanlı (Svreen Based):** Ekranda izlenecek veya bilgisayar aracılığıyla duvara yansıtılarak gösterilecek uygulamalar; PowerPoint sunuşlar, multimedya uygulamaları, web siteleri, intranet /extranet uygulamaları ekran tabanlı uygulamalardır.

**Ekran Uygun Yazı Tipi:** Ekran tabanlı uygulamalar için özel olarak geliştirilmiş ve daha iyi sonuç veren Verdena, Tahoma gibi yazı tipleri.

### 01.3 Terminoloji

**Eps:** Encapsulated Postscript. Hem Mac, hem de PC'lerdeki grafik programlarının okuyabildiği vektör ve resim bilgilerini içeren dosya formatı.

**Erkek(Pozitif):** Açık renk fon üzerine koyu renk baskı.

**Farazi Metin (Dummy Text):** Dökümanlarda metin yerleşimi ve yazı tipini göstermek için gerçek metinler yerine örnek olsun diye kullanılan metin.

**Örnek:** Lorem ipsum dolor sit amet

**Font:** Yazı tipi.

**Gri Tonları (Greyscale):** Yalnızca gri tonlarından oluşan resim ve şekil.

**Hexadecimal:** Html sayfalarında kullanılan RGB renk kodlarının onaltılık sayı sistemindeki karşılığı.

**Html:** Hyper Text Markup Language. Web sayfası programlama dili.

**İtalik:** Yatık yazı karakteri.

**Kontur (Outline):** Belirli bir şeklin veya yazının yalnızca dış çizgileriyle belirtilmesi ya da dışına belli bir kalınlıkta çizilen çizgi.

**Logotaype:** Bir kuruluşun adının bilinen ya da yeniden tasarlanan yazı karakteriyle kendine has bir şekilde oluşturulması.

**Örnek:** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Logotayı

**Klavuz Çizgi (Guide):** Sayfa yerleşimlerinde marjinleri, metin ve fotoğraf alanlarını vb. belirlemek amacıyla kullanılan yardımcı çizgiler.

**Marjin:** Sayfa düzenlemesi yapılırken üstten, alttan ve yanlardan bırakılan boşluklar.

**Narrow:** Bir yazı karakterindeki harflerin yükseklikleri değişmeden belli oranlarda dağıtılması.

**Pantone:** Baskı işlerinde renk birliği ve uyumu sağlamak amacıyla oluşturulmuş ve kodlanmış standart renklerin yer aldığı uluslararası renk sistemi. Parlak yüzeyli kağıtlarda Pantone C (coated), mat yüzeyli kağıtlarda ise Pantone U (uncoated) renk değerleri kullanılmaktadır.

**Pdf:** Portable Document Format. Adobe Acrobat programı dosya formatı. Küçük dosya boyutları nedeniyle özellikle internet üzerinden dosya alışverişinde en çok tercih edilen ve en yaygın formattır.

**Pixel:** Picture Element. Resim (bitmap) formatını oluşturan en küçük eleman.

**Ppt:** Microsoft PowerPoint programı dosya formatı.

## 01.3 Terminoloji

**Punto:** Tipografik ölçü birimi.

**RGB:** Tüm renklerin Red, Green, Blue (Kırmızı, Yeşil, Mavi) renklerinin karışımında olduğu renk formatı.

**Serifli:** Tırnaklı yazı tipi.

**Örnek:** Times New Roman

**Serifsiz:** Tırnaksız yazı tipi.

**Örnek:** Helvetica

**Şablon (Template):** Yeni dökümanların oluşturulmasında kullanılmak üzere sayfa düzenlemesi yapılmış hazır dosya.

**Tipografi:** Yazı tercihi ve düzeni.

**Vektör:** Çizim, çizgilerden oluşan dosya. Büyütüldüğünde kalite kaybı olmaz.

**Web Tarayıcı (Web Browser):** Html programlama dili ile yazılmış sayfaların görüntülenmesini sağlayan program; Hypertext Transfer protokolü kullanılarak internet üzerindeki sitelerde bulunan Html sayfaları görüntüler. En bilinen örnekleri Microsoft Internet Explorer ve Netscape Navigator programlarıdır.

**Yaklaşma Mesafesi (Clear Space):** Belli bir şeklin veya yazının çerçevesinde bırakılması gereken minimum boş alan.



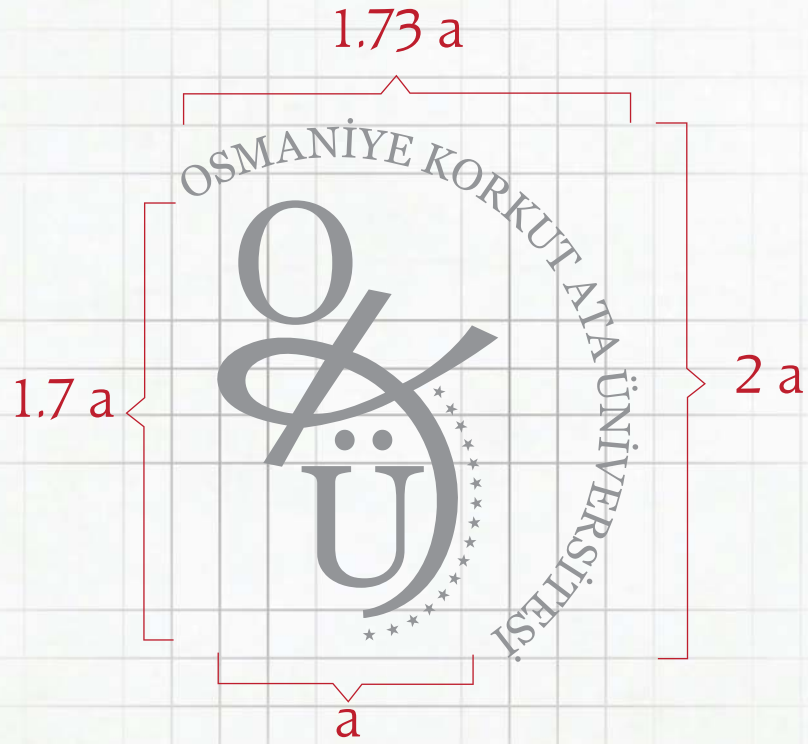
## 02. TEMEL UNSURLAR

---

- 2.1 Amblem / Amblem Kullanımı / Logotype
- 2.2 Fakülteler

### 02.1.1 Oranlar

Logo "a" şeklinde ifade edilen uzunluk ölçüsü birimi temel alınarak oluşturulmuştur. Toplam logo alanı  $1.73a \times 2a$  oranında olmalı, kullanımlarda bu orana uyulmalıdır. Amblemde biçim ve oranlar kesinlikle değiştirilmeyecektir.



## 02.1.2 Renkler

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi'nin logosunun CMYK, Pantone ve RGB değerleri aşağıdaki gibidir.



C 0  
M 0  
Y 0  
K 100

PANTONE  
Black

R 0  
G 0  
B 0

C 0  
M 100  
Y 79  
K 20

PANTONE  
187 C

R 196  
G 18  
B 48





### 02.1.3 Özel Renkler Siyah-Beyaz

Siyah-beyaz kullanımında beyaz zeminde logo renginin tamamı siyah olmalıdır.  
Siyah-beyaz kullanımında siyah zeminde logo renginin tamamı beyaz olmalıdır.  
Gri tonlarında, greyscale kullanımında, logo renginin tamamı gri tonda olmalıdır.

Grayscale



Siyah

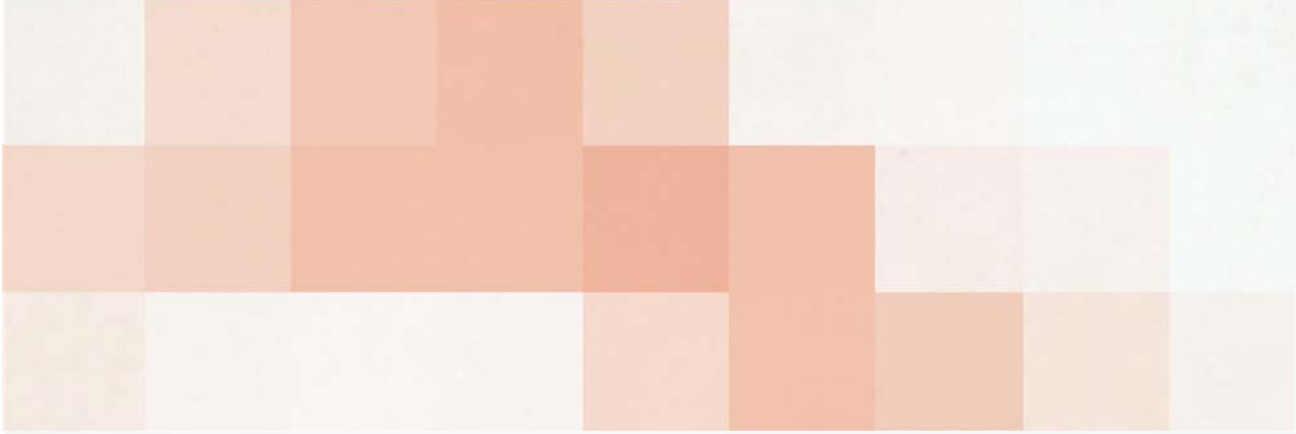


Beyaz



### 02.1.4 Yardımcı Renkler

Görsel malzemelerde gerekli durumlarda kullanılacak yardımcı renkler ana kurumsal rengimizden türetilerek aşağıdaki gibi belirlenmiş olup sadece öneri niteliğindedir.



C 0 / M 100 / Y 79 / K 20

C 0 / M 100 / Y 79 / K 20 % 70

C 0 / M 100 / Y 79 / K 20 % 40

C 0 / M 100 / Y 79 / K 20 % 20

### 02.1.5 Zeminli Kullanım

Logo beyaz zeminde mutlaka orijinal renkleri ile kullanılmalıdır.  
Logo koyu renk zeminde beyaz kullanılmalıdır.  
Zeminin okumayı güçleştirdiği durumlarda beyaz logo kullanımı tercih edilmeli, çok renkli ve karmaşık zeminlerden uzak durulmalıdır.  
Logomuzdaki renklerle karışmaması koşuluyla tek renkli zeminlerde orijinal renklerimiz kullanılabilir.



## 02.1.6 Minimum Ölçülerde Kullanım

Logonun çok küçük kullanılması durumunda yazılar okunmaz olur, renkler ve detaylar kaybolabilir. Minimum kullanım boyutları, logo genişliği ve yüksekliği temel alınarak aşağıda belirtilmiştir.



## 02.1.7 Hatalı Kullanım

Aşağıdaki logolar yanlış kullanımlara örnek olması amacıyla verilmiştir. Bu ve benzeri kullanımlardan kesinlikle kaçınılmalıdır.

Logo sündürülemez.



Logo amblemin sağında, üstünde veya solunda kullanılamaz.



Logo fontu değiştirilemez.



Logo rengi değiştirilemez.



Logo rengi değiştirilemez.



## 02.1.8 Yazı Karakteri

Logo'da "Georgia" kullanılmıştır. Kurumsal fontumuz "Raleigh" olarak kararlaştırılmıştır. Her türlü basılı belge ve tanıtım materyalinde, aksini gerektiren bir durum olmadıkça "Raleigh" yazı tipi tercih edilmelidir.

Georgia / Regular  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Raleigh / Regular  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Raleigh / BT EXtra Bold  
ABCÇDEFG/HİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Raleigh / Bold  
ABCÇDEFG/HİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Raleigh / Light  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Kurumsal fonta yardımcı yazı tipi "arial" ve "helvetica" olarak belirlenmiştir.

Arial / Plain  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Arial / Bold  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Arial / Italic  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

Helvetica / Condensed Black  
ABCÇDEFG/HİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

HelveticaNeue / Light  
ABCÇDEFGĞHİJKLMOÖPRSŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklmoöprsstuüvyz / 0123456789 / .,:;!()[]"@

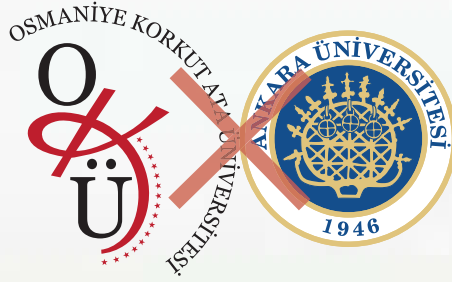
### 02.1.9 Farklı Logo ile Kullanım

Amblem ve logomuzun net olarak algılanması için çevresinde boş bir alan bırakılmalıdır. Logomuzu ikinci bir logo ile birlikte kullanmamız gereken durumlarda arada bırakılması gereken boşluk aşağıda belirtilmiştir. Yan yana ikili uygulamalarda logomuz daima sol başta, altı üstü ikili uygulamalarda yukarıda yer alacaktır.



### 02.1.10 Farklı Logo ile Hatalı Kullanım

Aşağıdaki uygulamalar yanlış kullanımlara örnek olması amacıyla verilmiştir.  
Bu ve benzeri kullanımlardan kaçınmalıdır.





02.2.1 Mühendislik  
Fakültesi

MÜHENDİSLİK  
FAKÜLTESİ



02.2.1 Fen - Edebiyat  
Fakültesi

FEN - EDEBİYAT  
FAKÜLTESİ



02.2.1 İktisadi ve  
İdari Bilimler  
Fakültesi

İKTİSADİ VE  
İDARİ BİLİMLER  
FAKÜLTESİ





## 03. BASILI İŞLER

---

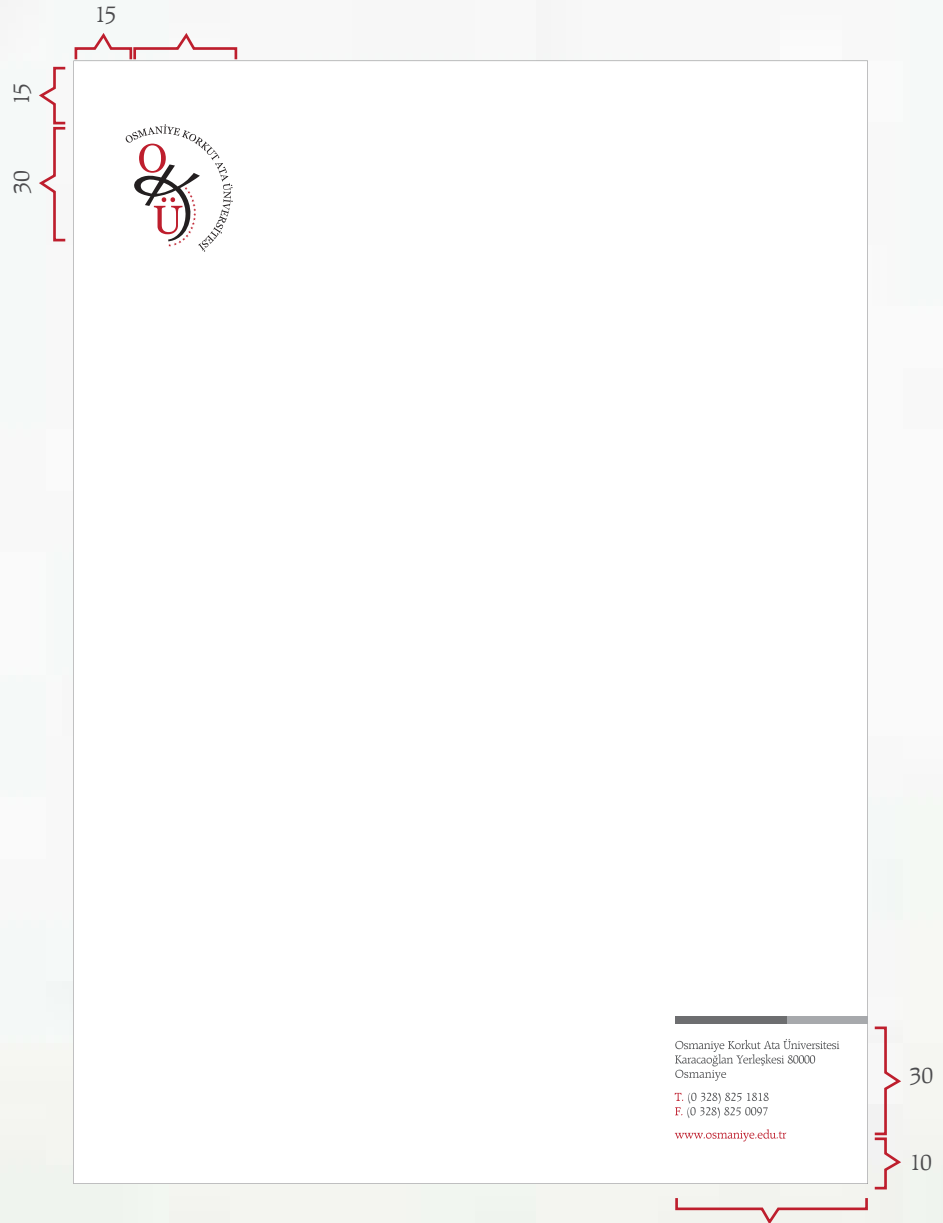
- 3.1 Kurumsal Evrak
- 3.2 Diğer Uygulamalar

### 03.1.1 Antetli Kağıt

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 9 punto

**Boyut:** 21x29.7 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1.hamur.



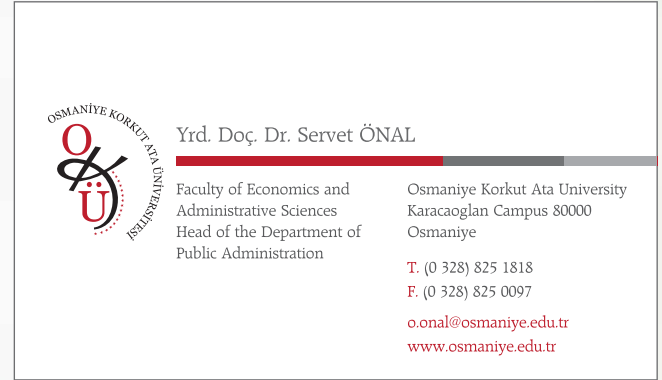
Antetli kağıt %50 oranında küçültülmüştür. Ölçüler mm cinsindedir.

### 3.1 Kurumsal Evrak

#### 03.1.2 Kartvizit

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

Yazı Karakteri: Raleigh Regular, Adres: 6 punto İsim: 8 Punto İsim: 6 Punto Boyut: 8.5x5.5 cm, Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe, Mat Selefon

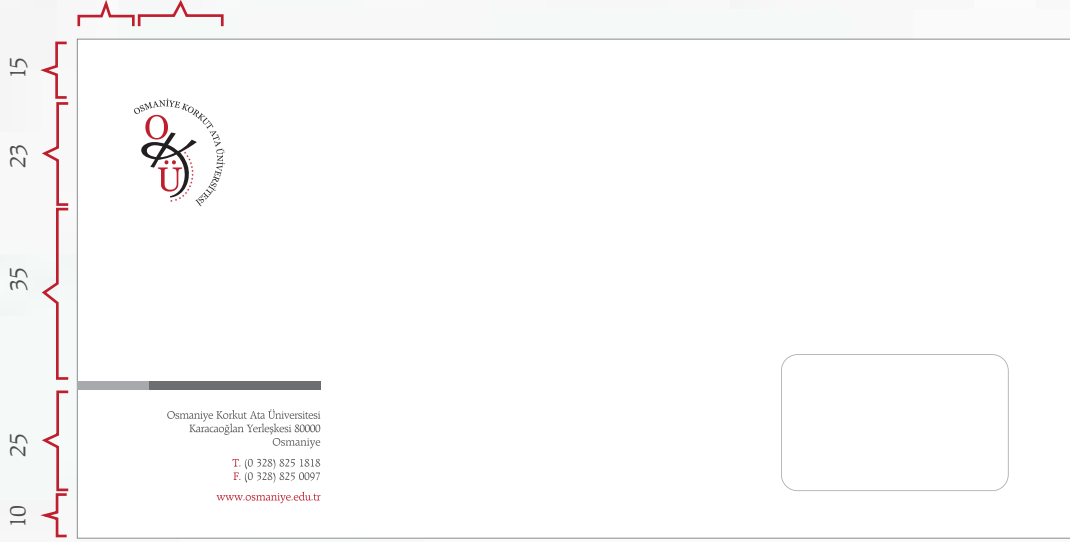


### 03.1.3 Diplomat Zarf (Pencereli)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 7 punto

**Boyut:** 11x22 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.



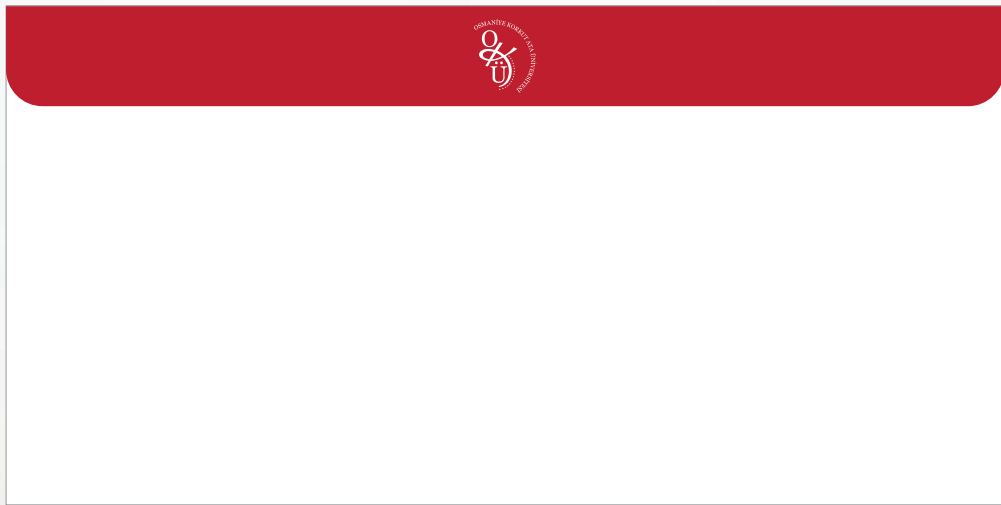
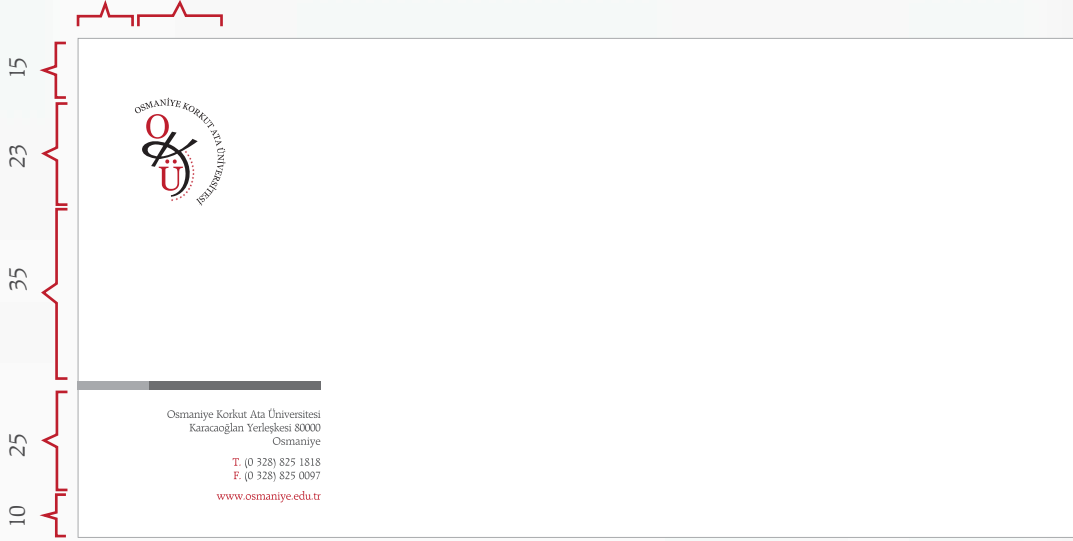
### 3.1 Kurumsal Evrak

#### 03.1.3 Diplomat Zarf (Penceresiz)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 7 punto

**Boyut:** 11x22 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.

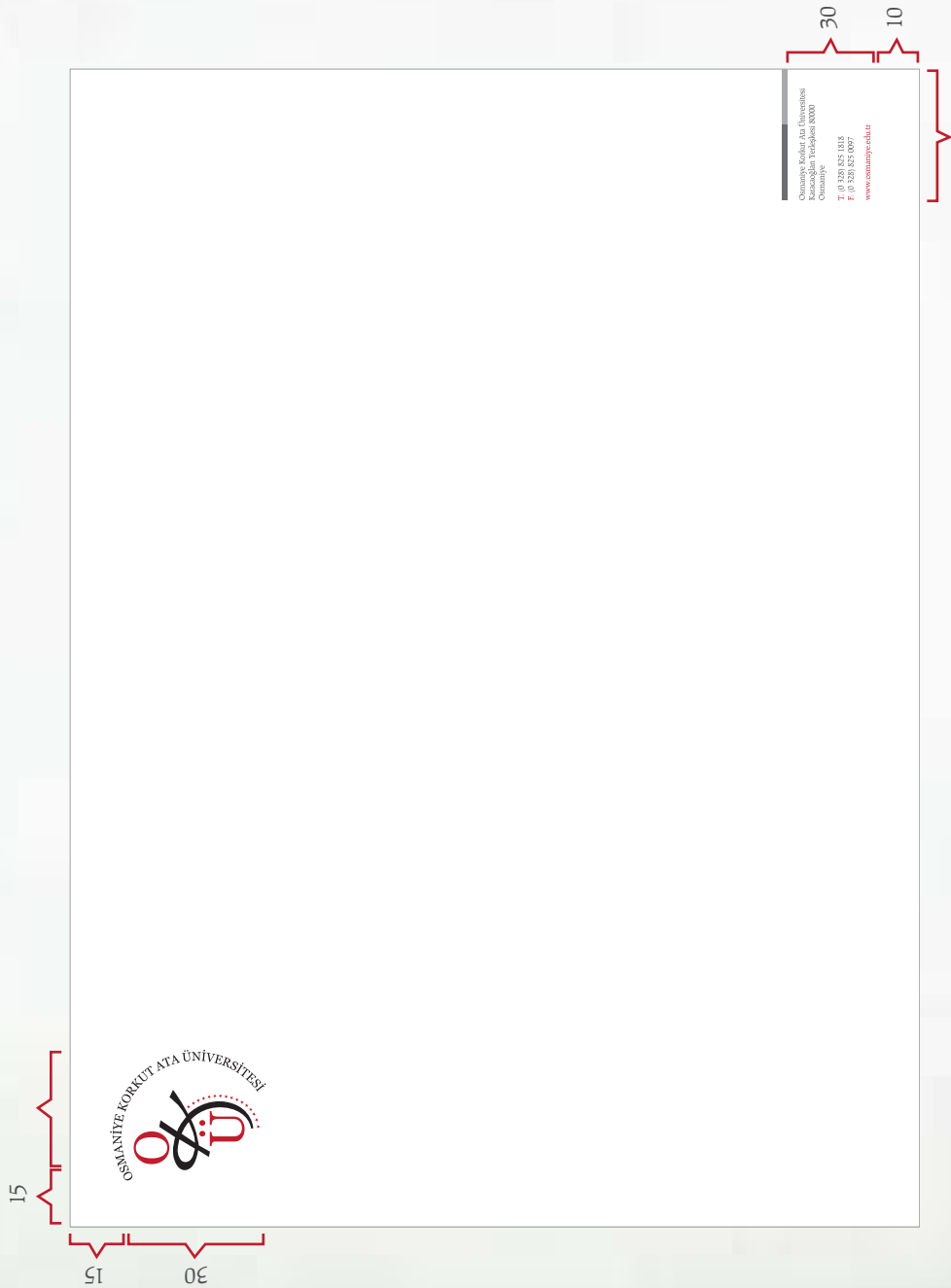


### 03.1.4 Torba Zarf A3

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 9 punto

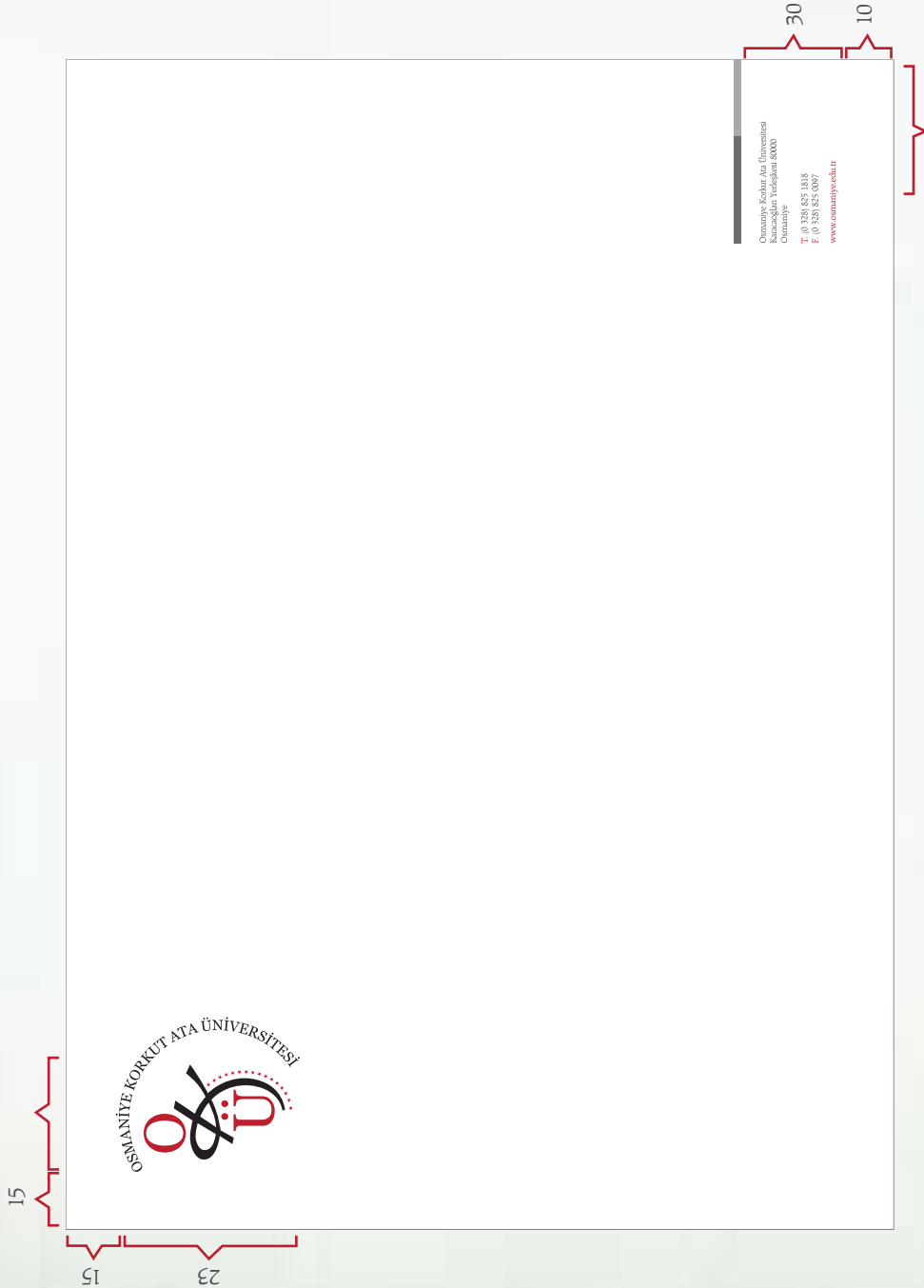
**Boyut:** 33x45 cm, **Kağıt:** Hazır Zarf



### 3.1 Kurumsal Evrak

#### 03.1.4 Torba Zarf A4

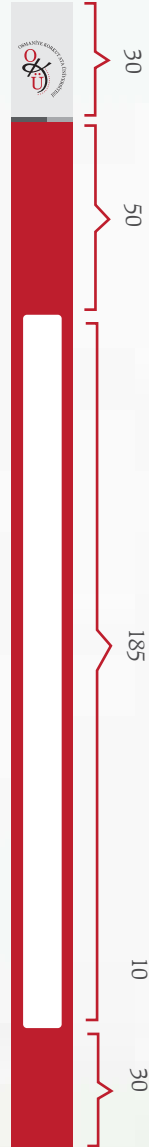
**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)  
**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 7 punto  
**Boyut:** 33x45 cm, **Kağıt:** Hazır Zarf





### 03.1.5 Klasör Sırtlıkları (İnce)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)  
**Boyut:** 1.6x29.7 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.

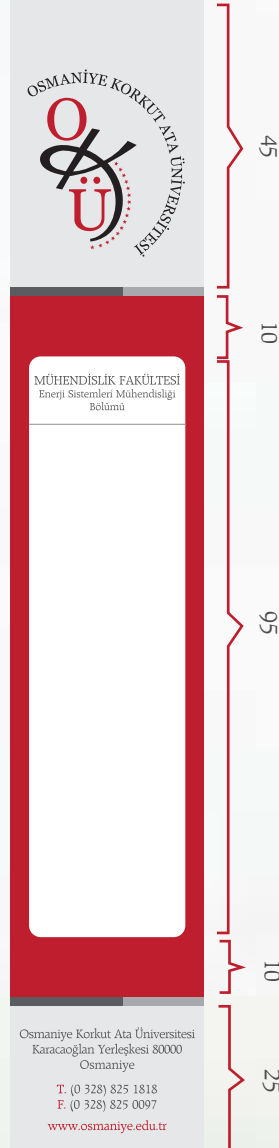


### 3.1 Kurumsal Evrak

## 03.1.5 Klasör Sırtlıkları (Orta)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Fakülte-Bölüm:** 6-5 punto, **Adres:** 6 punto  
**Boyut:** 3.2x19 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.



## 03.1.5 Klasör Sırtlıkları (Kalın)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Fakülte-Bölüm:** 10-8 punto, **Adres:** 7 punto  
**Boyut:** 5.2x19 cm, **Kağıt:** 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.



## 03.1.6 Faks Kağıdı



Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi  
Karacaoğlan Yerleşkesi 80000 Osmaniye  
T: (03 28)825 1818 • F: (03 28) 825 0097 • www.osmaniye.edu.tr

### FAKS MESAJI / FAX MESSAGE

Firma / Company : ..... Gönderen / From : .....  
Dikkatine / To : ..... E-Posta / E-Mail : .....  
Faks No / Fax No : ..... Ref. No / Ref. No : .....  
Tel. No / Phone No : ..... Sayfa Adedi / Pages : .....  
Konu / Subject : .....

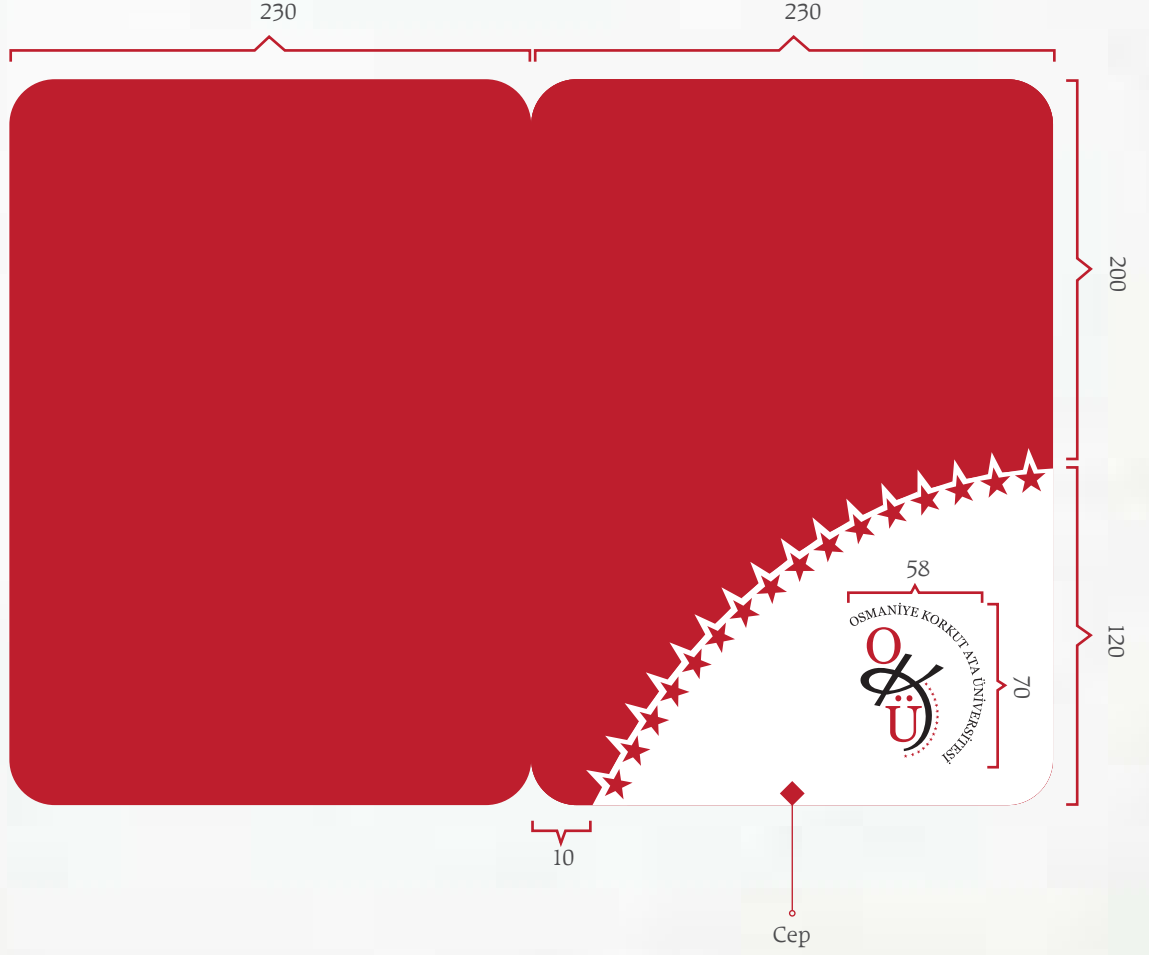
## 03.1.7 Bilgi İşlem Fişi

		<b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>BİLGİ İŞLEM FİŞİ</b>		Sayı: .....
		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Gizli <input type="checkbox"/> İvedi <input type="checkbox"/> İvedi ve Önemli		
Dekan Yardımcısı		Tetkiki		
Fakülte Sekreteri		Gereğinin Yapılması		
Özel Kalem		Görüş Verilmesi		
Personel İşleri Bürosu		Anabilim Dalı Bşk. Duyuru		
Mali İşler Bürosu		Akademik Personele Duyuru		
Öğrenci İşleri Bürosu		Tüm Personele Duyuru		
Döner Sermaye		İdari Personele Duyuru		
Kütüphane		Öğrencilere Duyuru		
Enerji Sis. Müh. Böl. Başkanlığı		Görüşme Yapılması		
Kimya Müh. Böl. Başkanlığı		Fakülte Kuruluna		
Gıda Müh. Böl. Başkanlığı		Yönetim Kuruluna		
Jeodezi ve Foto. Müh. Böl. Bşk.		Uygundur		
İnşaat Müh. Böl. Başkanlığı		Dosya		
Makine Müh. Böl. Başkanlığı				
İmalat Müh. Böl. Başkanlığı				
Açıklama				
..... / ..... / 20.....				

### 3.1 Kurumsal Evrak

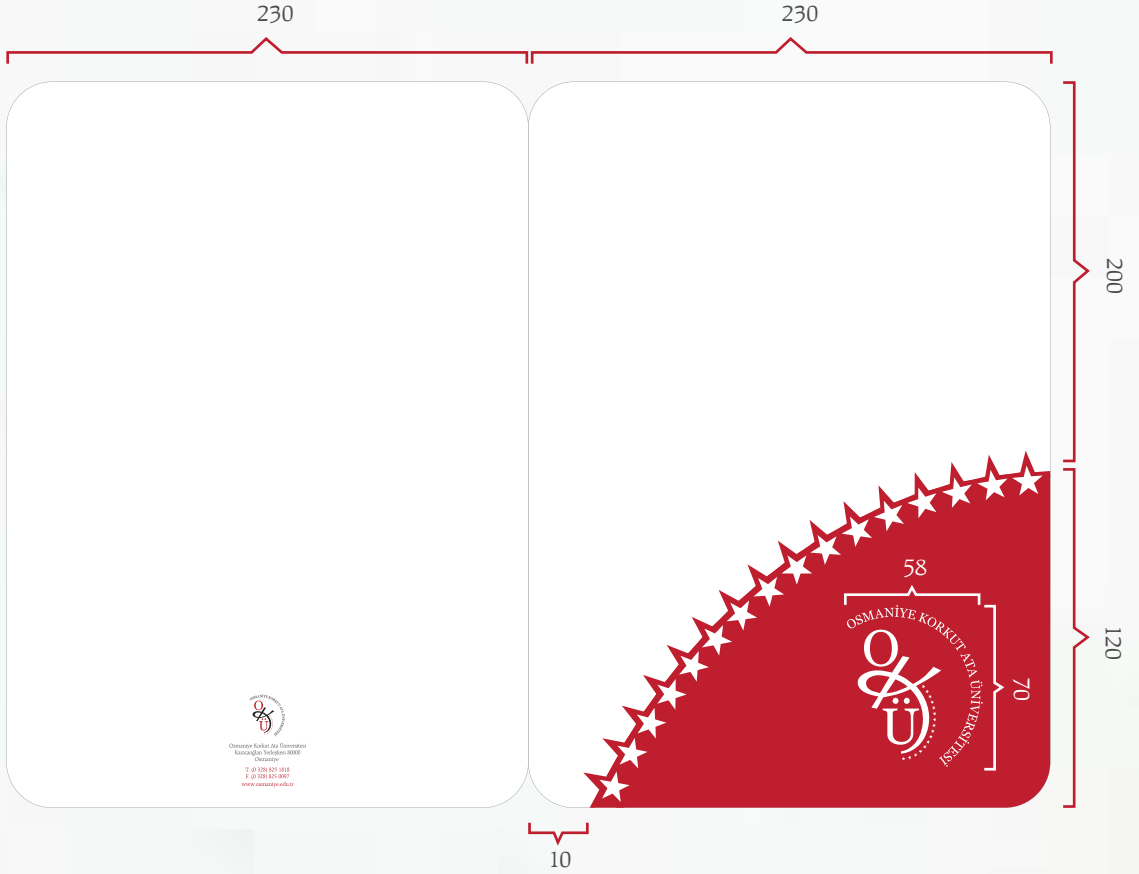
#### 3.1.8 Karton Dosya (İÇ)

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Boyut: 23x32 cm, Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.1.8 Karton Dosya (Dış)

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, Adres: 7 punto  
Boyut: 23x32 cm, Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe







### 3.1.10 Öğrenci Değişim Belgeleri



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
INCOMING STUDENT  
APPLICATION FORM

Photography

ACADEMIC YEAR & TEAM	20 / 20
FIELD OF STUDY	

**STUDENT'S PERSONAL DATA**

<b>Names</b>	
<b>Surname</b>	
Tel	Country Code:    Local Code:    Tel:
Fax	
E-mail	
Current Address	
Permanent Address (if different)	
Date of Birth	
Place of Birth	
Mother's Name	
Father's Name	
Sex	
Nationality	
<b>SENDING INSTITUTION</b>	
Name in English	
Name in Original Language	
Erasmus Code	
<b>Institutional Coordinator</b> Name, Address, Tel, Fax, E-mail	
<b>Department Coordinator</b> Name, Address, Tel, Fax, E-mail	

### 3.1.11 Fakülteler Arası Yazışma Belgeleri



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
DEKANLIĞI

Sayı :  
Konu :


## 3.1.12 Dilekçe Örnekleri



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayı :  
Konu :

### 3.1.13 Öğrenci Belgesi

	<b>T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ÖĞRENCİ BELGESİ</b>	
<b>Öğrencinin</b>	
<b>T.C. Kimlik No</b>	: 53791734920
<b>Adı Soyadı</b>	: Hasan ARIK
<b>Baba Adı</b>	: Mehmet
<b>Ana Adı</b>	: Elife
<b>Doğum Yeri ve Tarihi</b>	: Bahçe / 20.10.1961
<b>Öğrenci No</b>	: 2010295004
<b>Bölümü / Programı</b>	: İnşaat Teknolojisi (İÖ)
<p>Yukarıda açık kimliği yazılı <b>Hasan ARIK</b> Üniversitemiz <b>Osmaniye Meslek Yüksekokulu</b>'nun kayıtlı öğrencisidir. Bu belge öğrencinin isteği üzerine düzenlenmiştir.</p> <p>Bilgilerinize arz/rica ederim. .... / ..... / .....</p>	
<p>Kadir ULUDAĞ Şube Müdürü V.</p>	

## 3.1.14 Kayıt Sildirme Talep Formu



T.C.  
**OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**OSMANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuzun Normal/İkinci Öğretim ..... Programı  
..... numaralı öğrencisiyim.

Kaydımı sildirmek istiyorum gereğini arz ederim.

Tarih : ..... / ..... / 20.....  
Adı Soyadı :  
İmza :

Adres :

İLÇE :  
İL :  
Tel. NO :

Kütüphane :

### 3.1.15 Geçici Mezuniyet Belgesi



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

07.09.2010

#### GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ

**Adı Soyadı** : Barış AĞAÇDALI  
**Baba Adı** : Seyfi  
**Doğum Yeri ve Tarihi** : Seyhan-01.03.1988  
**Programı** : Endüstriyel Elektronik  
**Yüksekokul Numarası** : 2008268009

#### İLGİLİ MAKAMA

Yukarıda açık kimliği yazılı olan **Barış AĞAÇDALI** Yüksekokulumuz **Endüstriyel Elektronik** Programından **13.08.2010** tarihinde mezun olarak Ön Lisans diploması almaya hak kazanmıştır.

Bu belge öğrencinin isteği üzerine kendisine verilmiştir.

Silinti ve kazıntı yoktur.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

Kadir ULUDAĞ  
Şube Müdür V.

## 3.1.16 Diploma Talep Formu



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun Normal/İkinci Öğretim ..... Programı  
..... numaralı öğrencisim. Derslerimi ve stajımı tamamladım.

Mezun olduğumu gösterir belgelerin tarafıma verilmesi için gereğini arz ederim.

Tarih : ..... / ..... / 20.....  
Adı Soyadı :  
İmza :

Adres :

İLÇE :  
İL :  
Tel. NO :

Kütüphane :

### 3.1 Kurumsal Evrak



#### 3.1.17 Diploma

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, Wedding Text BT Regular  
**Boyut:** 32x22 cm, **Kağıt:** 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe





### 3.1.18 Sicil Raporları (Öğretim Elemanları)

	<b>T.C.</b> <b>OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>ÖĞRETİM ELEMANLARI SİCİL BELGESİ</b>	SİCİL YILI : 2010
<b>Adı Soyadı</b> :	:	
<b>Ünvanı</b> :	:	
<b>Doğum Yeri ve Yılı</b> :	:	
<b>Çalıştığı Yükseköğretim Kurumu</b> :	:	
<b>Bu Göreve Başlama Tarihi</b> :	:	
<b>Sicil No</b> :	:	
	I. SİCİL AMİRİ	II. SİCİL AMİRİ
Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde Belirtilen amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki Tutumu ve uyumu	.....	.....
Öğretim, Araştırma ve Uygulama Yeteneği	.....	.....
Sicil Amirinin Nihai Kanaati	.....	.....
BİRİNCİ SİCİL AMİRİNİN		
Adı ve Soyadı :	:	
Ünvanı :	:	
Sicil Belgesinin	:	
Düzenleme Tarihi :	:	
İmza :	:	
İKİNCİ SİCİL AMİRİNİN		
Adı ve Soyadı :	:	
Ünvanı :	:	
Sicil Belgesinin	:	
Düzenleme Tarihi :	:	
İmza :	:	
ÜÇÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN KANAATI (Gerektiğinde)		
ÜÇÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN		
Adı ve Soyadı :	:	
Ünvanı :	:	
Sicil Belgesinin	:	
Düzenleme Tarihi :	:	
İmza :	:	

### 3.1 Kurumsal Evrak

## 3.1.18 Sicil Raporları (Devlet Memurları-Dış)

5- Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti?			
6- Maiyetindeki değerlendirme ve yetiştirmedeki başarı?			
7- İş hakimiyeti, kendine güveni?			
8- Sosyal ve beşeri münasebetleri?			
<b>SİCİL AMİRLERİNİN YURTDIŞINDA GÖREVLİ MEMURUN EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (ÜLKEYİ TEMSİLDE VE MENFEATLERİNİ KORUMADA GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)</b>			
	1'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3'NCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1-Yabancı dil bilgisi?			
2- Gerekli ve yararlı ilişkileri kurma ve geliştirmedeki başarı?			
3- Ülke menfaatlerini korumada gösterilen itina ve hassasiyet?			
4- Temsil icaplarını yerine getirmedeki başarı?			
5 - Görevli olduğu ülkenin şartlarına uyum kabiliyeti, Türk ülku ve kültürüne bağlılığı?			
1'NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	2'NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	3'NCÜ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	
<b>MEMURUN SİCİL NOTU ORTALAMASI : MEMURUN BAŞARI DERESESİ VE SİCİLİ :</b>			
1'NCİ SİCİL AMİRİNİN	1'NCİ SİCİL AMİRİNİN	1'NCİ SİCİL AMİRİNİN	
Adı : Soyadı : Görevi :	Adı : Soyadı : Görevi :	Adı : Soyadı : Görevi :	
İmzası :	İmzası :	İmzası :	



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

T.C.  
DEVLET MEMURLARI  
SİCİL RAPORU

MEMURUN

Adı Soyadı :  
Doğum Tarihi :  
Görevi :  
Sicil Numarası :  
Sicil Raporunun  
Ait Olduğu Yıl :

**DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİNİN  
16'NCİ MADDESİ :**

**Sicil Raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve  
Notların Derecelendirilmesi**

**Madde 16-** Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerindeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların herbirini, ihtiva ettikleri unsurları esas olmak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile memurların sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması :

- a) 60'dan 75'e kadar olanlar orta,  
b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,  
c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi.

derecede başarılı olmuş, olumlu, 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

Sicil notu ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla, sicil raporundaki memurların mesleki, ehliyetleriyle ilgili konularda en fazla iki soru ilave edebilirler. İlave edilen sorular da 100 not üzerinden değerlendirilir.

### 3.1.18 Sicil Raporları (Devlet Memurları-İç)

SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİ (ŞAHSİYET DEĞERLENDİRMESİ)			
NOT: Bu sütun, Yönetmeliğin 17. Maddesi gereğince tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetleri dikkate alınarak doldurulur.			
1'NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	2'NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	3'NCÜ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	
SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN MESLEKİ EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (GÖREVDE GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRMESİ)			
SORULAR	1'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3'NCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Sorumluluk duygusu? (Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı)			
2- Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri?			
3- Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti?			
4- İntizam ve dikkati?			
5- İşbirliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı?			
6- Tarafsızlığı ? ( Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrıntıklarından etkilenmesi ? )			

7- Amirlerine mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı?			
8- İnsan haklarına saygısı? (İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşmayan muamelede bulunma)			
9- Disipline riyeti?			
10- Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği?			
11- Yurtdışı görevlerde temsil yeteneği, meslek ehliyet ve yabancı dil bilgisi? (sadece yurtdışı teşkilatı olan kurumlar için)			
SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDA NOTLARI YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ MEMURLAR İÇİN DOLDURULUR			
SORULAR	1'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2'NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3'NCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1 - Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti?			
2- Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti?			
3- Temsil ve müzakere kabiliyeti?			
4- Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti?			

### 3.1.19 Yönetim Kurulu Karar Belgesi



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
YÖNETİM KURULU KARARLARI

Toplantı Sayısı	Karar Sayısı	Karar Tarihi
5	2010/5/1	22.03.2010

Üniversitemiz Yayın Komisyonuna üye seçimi hakkında görüşme yapıldı.

Osmaniye Korkuta Ata Üniversitesi Yayın Komisyonu Üyeliklerine Prof. Dr. Mustafa LAMAN ve Prof. Dr. İlyas DEHİR'in seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör

Prof. Dr. Aykut GÜL  
İkt. Ve İdari Bil. Fak. Dekan V.

Prof. Dr. Mustafa LAMAN  
Mühendislik Fak. Dekan V.

Prof. Dr. İlyas DEHİR  
Fen-Edb. Fak. Dekanı

## 3.1.20 Senato Karar Belgesi



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

Toplantı Sayısı	Karar Sayısı	Karar Tarihi
6	2010/6/4	31.05.2010

Üniversitemiz 2010 - 2011 Eğitim - Öğretim yılında Akademik birimlerin uygulayacağı eğitim planları hakkında görüşüldü.

Üniversitemiz Akademik birimleri tarafından 2010 - 2011 Eğitim - Öğretim yılı için önerilen ekteki eğitim planlarının kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör

Prof. Dr. Aykut GÜL  
Rektör Yrd.

Prof. Dr. Mustafa LAMAN  
Rektör Yrd.

Prof. Dr. İlyas DEHRİ  
Üye

Doç. Dr. Sabri ULUKANLI  
Üye

Yrd. Doç. Dr. Servet ÖNAL  
Üye

Yrd. Doç. Dr. Tuğrul TALASLIOĞLU  
Üye

Yrd. Doç. Dr. Muhittin ŞAHAN  
Üye


Yrd. Doç. Dr. Sedat GÖKFİDAN  
Üye

Öğr. Gör. Alaaddin YÖRÜK  
Üye

## 3.1.21 Transkript

T.C. Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		ÖĞRENCİ NOT BELGESİ			
Adı Soyadı : Bahri Bahadır Kasapoğlu	Kayıt Tarihi : 03.09.2009				
Öğrenci No : 2009501004	Öğrenim Durumu : Aktif				
Fakülte : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Belge Tarihi : 12.12.2011				
Program : İşletme					
2009-10 Güz					
Ders Kodu	Ders Adı	Krd	T. Krd	Not	
ISL101	İktisada Giriş 1	2	5	CB	
ISL103	İşletme Bilimine Giriş 1	3	7,5	CB	
ISL105	Genel Muhasebe 1	3	9	BB	
ISL107	İşletme ve İktisat Matematiği 1	3	9	BB	
ISL109	Sosyal Bilimlere Giriş	2	2	DD	
ISL111	Bilişim Teknolojileri 1	3	6	CC	
TD 101	Türk Dili 1	2	3	DC	
YD 101	İngilizce 1	3	1,5	FD	
D.N.O.	2,05	Dönem Kredisi	21,00	43,00	
G.N.O.	2,05	Toplam Dönem Kredisi	21	43,00	
2009-10 Bahar					
Ders Kodu	Ders Adı	Krd	T. Krd	Not	
ISL102	İktisada Giriş 2	2	4	CC	
ISL104	İşletme Bilimine Giriş 2	3	3	DD	
ISL106	Genel Muhasebe 2	3	3	DD	
ISL108	İşletme ve İktisat Matematiği 2	3	6	CC	
ISL110	Sosyoloji	2	2	DD	
ISL112	Bilişim Teknolojileri 2	3	4,5	DC	
TD 102	Türkçe 2	2	8	AA	
YD 102	İngilizce 2	3	0	FF	
D.N.O.	1,45	Dönem Kredisi	21,00	30,50	
G.N.O.	1,75	Toplam Dönem Kredisi	42	73,50	
2010-11 Güz					
Ders Kodu	Ders Adı	Krd	T. Krd	Not	
AI 201	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi I	2	8	AA	
ISL201	Mikro İktisat	3	3	DD	
ISL203	Yönetim ve Organizasyon	3	7,5	CB	
ISL205	Üretim Yönetimi	3	4,5	DC	
ISL207	İstatistik I	3	4,5	DC	
ISL209	Temel Hukuk	3	1,5	FD	
ISL211	Mesleki İngilizce I	3	1,5	FD	
YD 101	İngilizce 1	3	4,5	DC	
D.N.O.	1,52	Dönem Kredisi	23,00	35,00	
G.N.O.	1,73	Toplam Dönem Kredisi	62	107,00	
AA - 4	CB - 2,5	DD - 1	AA - Başarılı	CB - Başarılı	DD - Şartlı Başarılı
BA - 3,5	CC - 2	FD - 0,5	BA - Başarılı	CC - Başarılı	FD - Başarısız
BB - 3	DC - 1,5	FF - 0	BB - Başarılı	DC - Şartlı Başarılı	FF - Başarısız
K : Eksik	Y : Yeterli	NY : Not Yok			
DS : Devamsız	YS : Yetersiz	W : Baraklı			
F : Devam Ediyor	MU : Muaf	UB : Uygulama Başarısız			
Disiplin Cezası Yoktur.					

## 3.1.22 Bakım Onarım İstek Formu

 T.C.  
**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**BAKIM, ONARIM İSTEK FORMU**

İsteyen Birim			
İstek Tarihi/Sayısı			
İstek Sıra No			
İSTEK TÜRÜ (Kutuları işaretleyiniz)		Bakım	Onarım
Isı Tesisatı, Doğal Gaz Tesisatı			
Su, Pis Su			
Elektrik veya Telefon Tesisatı			
İnşaat Tadilat veya Onarımı			
Demirbaş Eşya, sabit Donanım İmalatı			
Araç			
Sıra No	İSTEK KAPSAMI	Bina/Yer Araç Plakası	Oda No
<b>İstem Sahibi</b>	<b>Bölüm Başkanı / Müdür</b>	<b>Dekan / Daire Başkanı</b>	
Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : Tel : İmza:	Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : Tel : İmza:	Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : Tel : İmza:	
<b>GENEL SEKRETERLİK ONAYI</b>			
Gereğini rica ederim			
İncelenip bilgi verilmesini rica ederim			
Keşfinin çıkarılmasını rica ederim			
<b>GENEL SEKRETERLİK TALİMATI</b>			
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI			
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI			
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			

## 3.1.23 Personel İzin Belgesi



### İZİN İSTEĞİ VE ONAYI

Standart Form No : 1.3.114

**Dikkat : 1.** Bu form, Kamu Kuruluşlarında görevli personelin Kanuni İzinlerinin İstem ve Onayında kullanılır.

**2.** Form, memurun izin dönüşünde 711.103.stok no.lu"İşe Başlama ve Aynılma Bildirimi" ekinde ilgili birime gönderilir.

YILLIK  MAZERET  HASTALIK  ÜCRETSİZ

Birimi :	Sicil No :	Sicil No :
Adı Soyadı :	Başlangıç Tarihi :	Dönüş Tarihi :
Görevi :	Yol İzni :	Kullanacağı İzin Toplamı
Açıklama :	İzin Süresince Yerine Bakacak Kişi :	
İzindeki Adresi :	İstemde Bulunanın İmzası :	
İzin Veren Yetkilinin Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası :	Kayıt Çıkış No	

**D.M.O. STOK NO.713.114**



### 3.1.24 Malzeme Talep Formu



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
MALZEME TALEP FORMU

..... / ..... / 20.....

<b>Talep Eden Birim</b> : İdari ve Mali İŞler Daire Başkanlığı					
<b>İstek Nedeni</b> : Üniversite giriŐinde ağağların sulanması ve temizlik için					
Sıra No	Malzemenin Adı	Miktarı	Birimi	Fiyatı	Tutarı
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
<b>Toplam</b>					

Talep Eden :

Birim Yetkilisi

Cengizhan B Y KEKİZ  
İdari ve Mali İŞler  
Daire Başkanı

Prof. Mustafa LAMAN  
Rektör Yardımcısı

UYGUNDUR  
..... / ..... / 20.....  
Harcama Yetkilisi

Mustafa SADIKOĞLU  
Genel Sekreter

## 3.1.25 Birim Fiyat Teklif Mektubu



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### BİRİM FİYAT TEKLİF MEKTUBU

#### TEKLİF SAHİBİNİN

Adı Soyadı / Firma Ünvanı, Uyruğu : ..... / ..... / 20....  
Açık Tebligat Adresi :  
Veriği Dairesi ve Vergi Numarası : Tel : (0 328) 825 18 18  
Telefon ve Faks Numarası : Faks : (0 328) 825 00 97

Aşağıda belirtilen genel ve özel şartlar dahilinde satın alınması talep edilen aşağıdaki listede adı, adedi ve diğer evsafları belirtilen malzemelerin karşılığında birim ve toplam fiyatları kabul ve taahhüt ederim.

ÜNİVERSİTE ŞARTLARI			FİRMA TEKLİFLERİ		
Teslim Müddeti	Teslim Yeri	Son Teklif Tar. Onay No	Opsiyon	Teslimi	KDV
Hemen	REKTÖRLÜK				

Malzemenin Cinsi Özelliği	Miktarı	Birimi	Birim Fiyatı	Toplam Tutar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

TOPLAM  
KDV, % .....  
KDV, % .....  
GENEL TOPLAM :  
Yalnız KDV hariç ..... TL/dır.

## 3.1.26 Taşıt Görev Emri



### T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ TAŞIT GÖREV EMRİ

Tarih: ..... / ..... / 20.....

GÖREVLİ PERSONELİN			ARACIN		
ADI VE SOYADI	ÜNVANI	İMZASI	ADI VE SOYADI	ÜNVANI	İMZASI
GÖREVLİ PERSONELİN			ARACIN		
ADI VE SOYADI	ÜNVANI		SÜRÜCÜNÜN ADI VE SOYADI		
			PLAKASI		
GÖREVLİN TÜRÜ			ÇIKIŞ KM.'Sİ	DÖNÜŞ KM.'Sİ	
GİDECEĞİ YER					
ONAY MAKAMI					
ADI VE SOYADI	ÜNVANI	İMZASI	ÇIKIŞ SAATİ	DÖNÜŞ SAATİ	

1- Taşıt Görev Emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2- Taşıt Görev Emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

**NOT:** Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler ve görevliler araç içinde sigara içmeyeceklerdir.

## 3.1.27 Bilgi İşlem Teknik Servis Formu



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM TEKNİK SERVİS FORMU

Tarih: ..... / ..... / 20.....

Sayı: .....

Talepte Bulunan Birim / Kişi:
Talep / Arza Bilgisi:
Teknik Analiz:
Yapılan İşlem:
Kullanılan Malzeme:
Servis Sonucu:
<p>İşbu teknik servis formu ile teknik personelin çalışma saatlerinin doğruluğunu ve ilgili hizmeti servis formunda belirtildiği gibi eksiksiz aldığını ve adı geçen cihazın çalışır durumda teslim aldığını kabul ederim.</p> <p style="text-align: center;">Teslim Alan</p> <p style="text-align: right;">Tarih: ..... / ..... / 20.....</p>
<p style="text-align: center;">Bu kısım Bilgi İşlem teknik personeli tarafından doldurulacaktır.</p> <p style="text-align: center;">Onay</p>

### 3.1.28 Teslim Tutanağı



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIğI

Photography

#### BİLGİSAYAR TESLİM TUTANAğI


Yukarıda özellikleri belirtilen bilgisayarı işletim sistemi çalışır halde teslim aldım.

**TESLİM TARİHİ**

.... / .... /20....

**TESLİM EDEN**

**TESLİM EDEN**

### 3.1.29 Öğrenci Staj Defteri Kapak

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular

**Boyut:** 21x29.7 cm, **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK  
FAKÜLTESİ

Ö  
Ü

ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ**  
20.... - 20.... Öğretim Yılı

Adı Soyadı : .....

Programı : .....

Numarası : .....

Öğrenim Türü : .....

### 3.1.29 Öğrenci Staj Defteri


Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

Yazı Karakteri: Raleigh Regular

Boyut: 21x29.7 cm, Kağıt: 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur

<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>																									
<b>ÖĞRENCİ</b>	<table><tr><td>Bölümü</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Programı</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Numarası</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Adı Soyadı</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Sınıfı</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Staj Başlangıç Tarihi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Staj Bitiş Tarihi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Staj Yaptığı Toplam İş Günü:</td><td>:</td><td></td></tr></table>	Bölümü	:		Programı	:		Numarası	:		Adı Soyadı	:		Sınıfı	:		Staj Başlangıç Tarihi	:		Staj Bitiş Tarihi	:		Staj Yaptığı Toplam İş Günü:	:	
Bölümü	:																								
Programı	:																								
Numarası	:																								
Adı Soyadı	:																								
Sınıfı	:																								
Staj Başlangıç Tarihi	:																								
Staj Bitiş Tarihi	:																								
Staj Yaptığı Toplam İş Günü:	:																								
<b>STAJ YAPILAN KURULUŞ</b>	<table><tr><td>İş Yeri veya Firmanın Adı</td><td></td></tr><tr><td>Adresi</td><td></td></tr><tr><td>Telefon Numarası</td><td></td></tr><tr><td>Faks Numarası</td><td></td></tr><tr><td>E-posta Adresi</td><td></td></tr><tr><td>Web Adresi</td><td></td></tr><tr><td>İş yeri veya firma adına defteri onaylayan işyeri yetkilisinin</td><td>Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde ..... iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin hazırladığını onaylanm.</td></tr><tr><td>Ünvanı : .....</td><td></td></tr><tr><td>Adı Soyadı : .....</td><td></td></tr><tr><td>Oda Sicil No : .....</td><td></td></tr><tr><td>Diploma No : .....</td><td></td></tr><tr><td></td><td>İmza ve Mühür ...../...../ 200...</td></tr></table>	İş Yeri veya Firmanın Adı		Adresi		Telefon Numarası		Faks Numarası		E-posta Adresi		Web Adresi		İş yeri veya firma adına defteri onaylayan işyeri yetkilisinin	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde ..... iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin hazırladığını onaylanm.	Ünvanı : .....		Adı Soyadı : .....		Oda Sicil No : .....		Diploma No : .....			İmza ve Mühür ...../...../ 200...
İş Yeri veya Firmanın Adı																									
Adresi																									
Telefon Numarası																									
Faks Numarası																									
E-posta Adresi																									
Web Adresi																									
İş yeri veya firma adına defteri onaylayan işyeri yetkilisinin	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde ..... iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin hazırladığını onaylanm.																								
Ünvanı : .....																									
Adı Soyadı : .....																									
Oda Sicil No : .....																									
Diploma No : .....																									
	İmza ve Mühür ...../...../ 200...																								

## 3.1.30 Yurtiçi Görevlendirme Belgesi

		<b>T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ YURTIÇI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME</b>				Tarih: 17.08.2010 Sayı: .....	
Birimi	OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Harcırah Yevmiye	Kadro D/K	Aylığı D/K	Ek Gösterge		
Adı							
Soyadı							
Ünvanı	Memur		Otobüs	Uçak	Resmi Araç		
Harcama Kalemi		Gideceği Yer					
Yönetim Kurulu	:	Görev Süresi					
Tarih ve Sayısı							
Görev Sebebi							
<p>Yukarıda açık kimliği yazılı personelin Ankara'ya gündelikli ve yolluklu olarak görevlendirilmesi uygun görülmüştür.</p>							
				UYGUNDUR ..... / ..... / 20.....			
<b>Ali ŞAHİNER</b> Personel Daire Başkanı				<b>Mustafa SADIKOĞLU</b> Genel Sekreter			



### 3.1.31 Saatlik İzin Formu



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
SAATLİK İZİN FORMU

Adı Soyadı :  
Dairesi :  
Şubesi :  
Görevi :  
İzin Sebebi :  
İzin Süresi : 4 Saat (01.00-05.00)  
İzin Tarihi : 30.06.2010  
Personelin İmzası :

Necati GÖK  
30.06.2010  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.

NOT: Şube Müdürleri tarafından verilen saatlik izin formları Daire Başkanı'na teslim edilecektir.

3.1.32 İl Dışı  
İzin Formu



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İL DIŞI İZİN FORMU  
(Haftalık, Hafta Sonu Tatili, Resmi ve Dini Bayramlar İçin )

Birimi :  
Adı Soyadı :  
Ünvanı :  
Kurum Sicil No :  
İl Dışı Çıkış ve Dönüş Tarihi :  
İkamet Adresi :  
Telefon No :

Yukarıda belirtilen tarihte hafta sonunu Osmaniye İli dışında geçirmek istiyorum.  
Gereğini müsaadelerinize arz ederim.

UYGUNDUR  
..... / ..... 20.....

Şadiye YENTÜR  
Şube Müdürü V.

Ali ŞAHİNER  
Personel Daire Başkanı

### 3.1.33 İşe Başlama ve Ayrılma Bildirimi



#### İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILMA BİLDİRİMİ

T.C. Standart form no:1.1.103

ATAMA

YER DEĞİŞTİRME

İZİN

Gönderilen birim

Adı Soyadı	Sicil no
Ünvanı	İşe Başlama Tarihi
İznini Geçirdiği Yer	İşten Ayrıldığı Tarih
Yetkilinin Ünvanı, İmzası	Kayıt Çıkış Tarihi
	Kayıt Çıkış No

**D.M.O. STOK NO.711.103**

#### FORMUN KULLANIMI

d) Form, atanma ve yer değiştirmelerde göreve başlama ve ayrılanların bildirim için, izinlerde ise bir defaya mahsus olmak üzere izin bitiminde, iznin kullanmaya başlayıp ve bitiş tarihlerinin bildirimlerinde kullanılır.

e) Form, hangi amaç için kullanılıyorsa, ilgili kutunun içine  işareti konularak kullanma amacı belirtilir.

f) Form, iki nüsha tanzim edilir. Birinci nüsha personel birimine gidilir.

#### AÇIKLAMA

Aşağıda açıklaması gerekli görülmeyen bilgi başlıklar yazılmamıştır

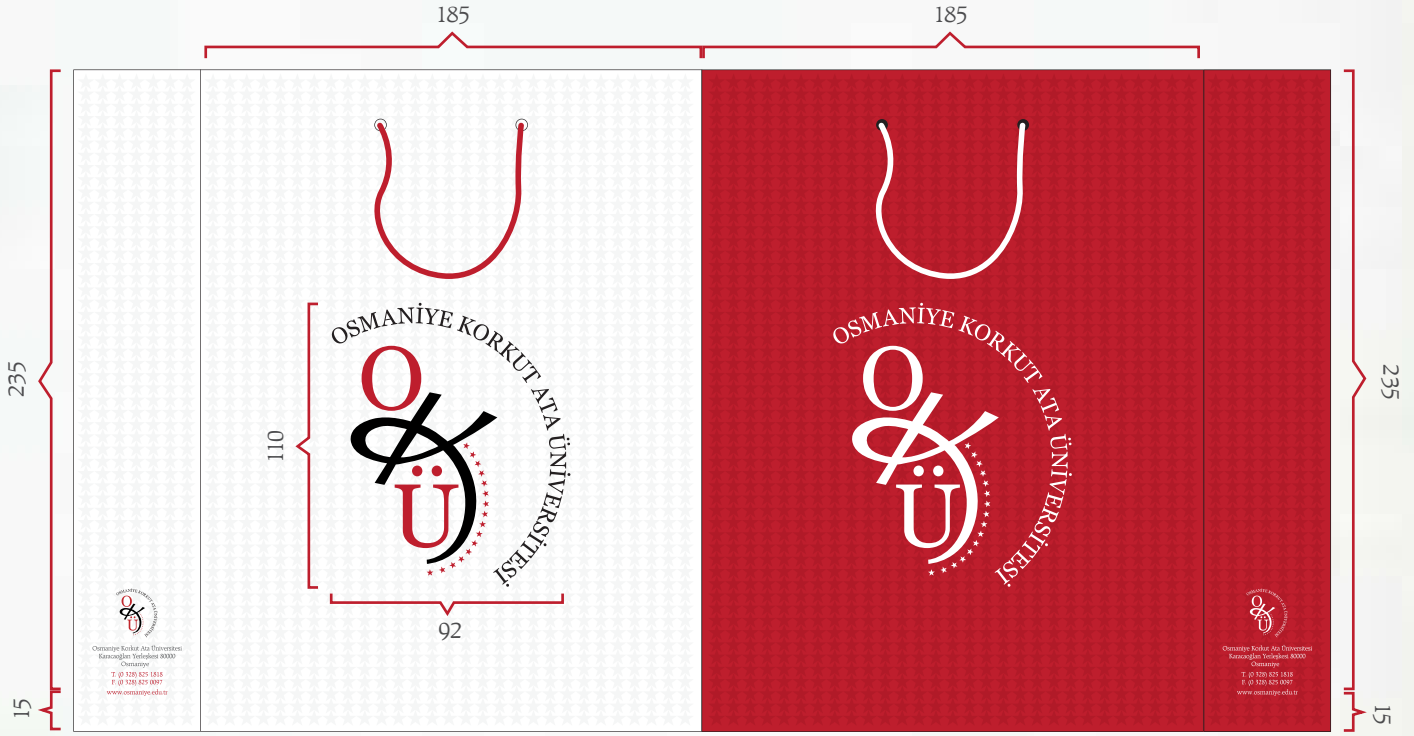
#### İznini geçirdiği yer

Yıllık izinlerde, yol izni süresinin tesbit edilebilmesi için, bu bölüme, yıllık iznin geçirildiği yerin adı yazılır.

## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.1 Karton Çanta

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, Adres: 7 punto  
Boyut: 18x24 cm, Kağıt: 400 gr/cm<sup>2</sup>, Bristol.

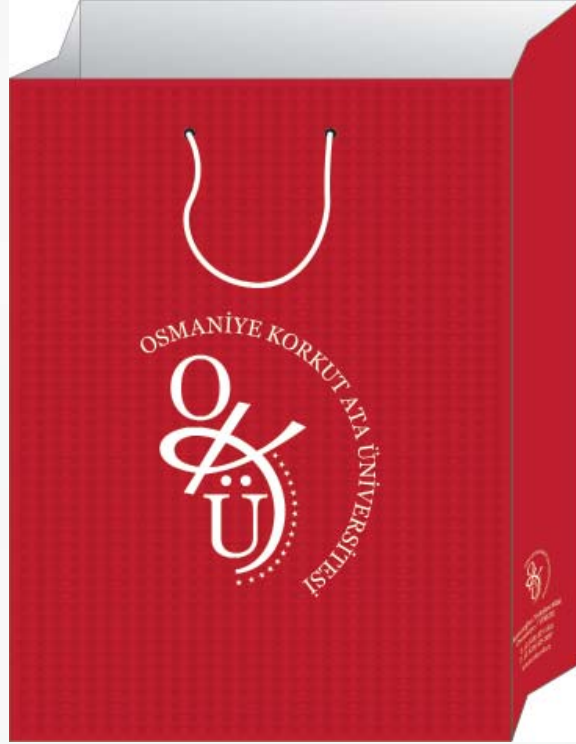


### 3.2.1 Karton Çanta

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)

Yazı Karakteri: Raleigh Regular, Adres: 7 punto

Boyut: 18x24 cm, Kağıt: 400 gr/cm<sup>2</sup>, Bristol.

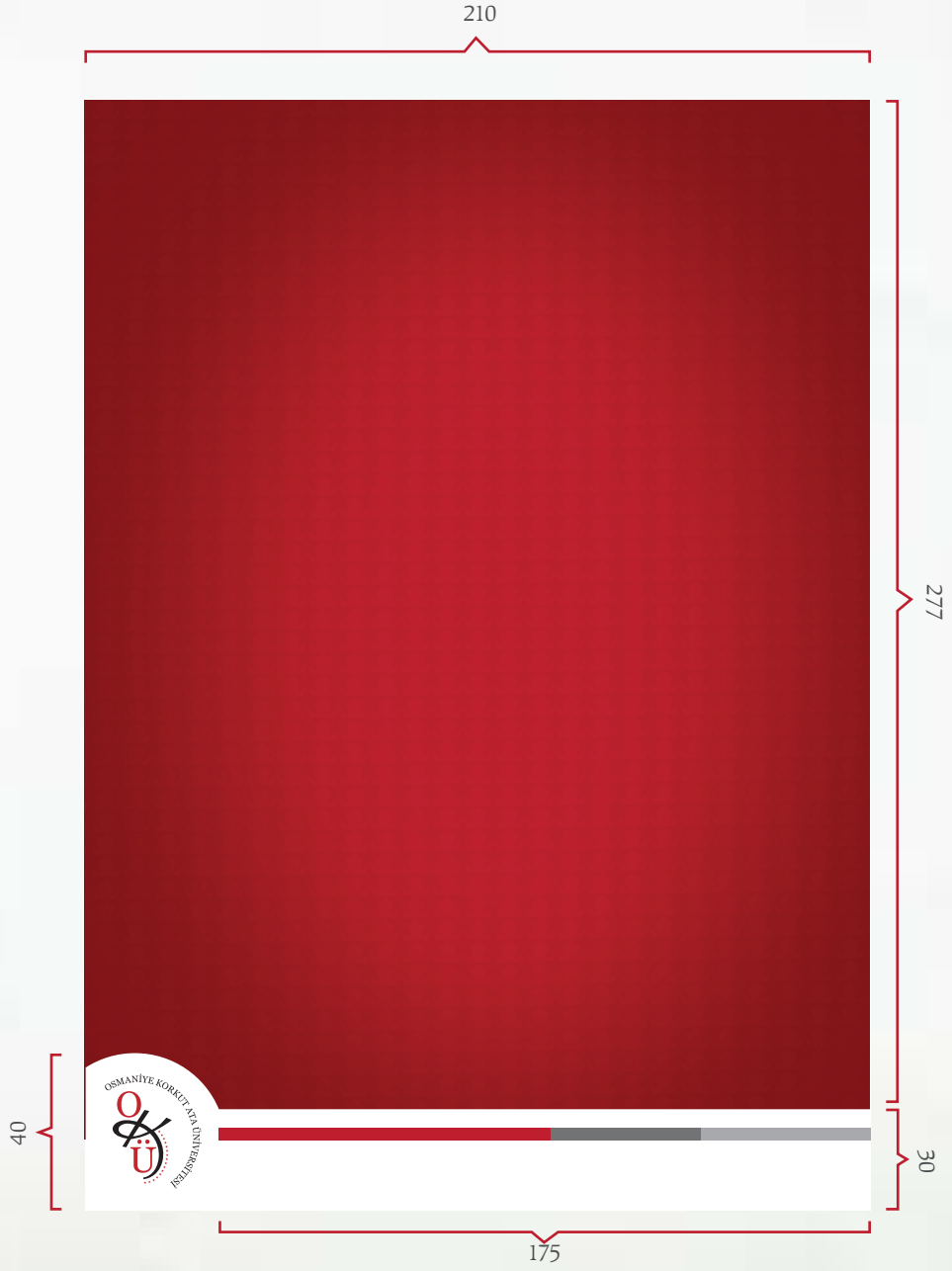


## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.2 Büyük Boy Not Defteri Kapak (A4)

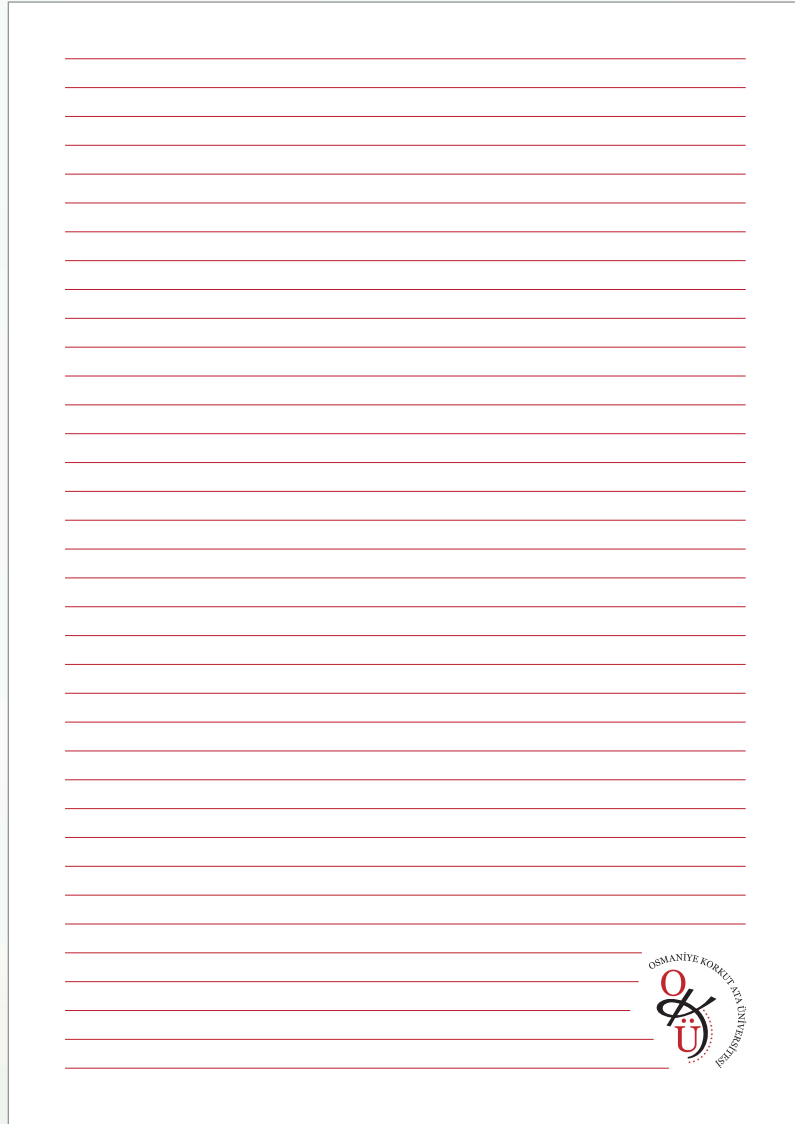
**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Boyut:** 21x29.7 cm, **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.2 Büyük Boy Not Defteri (A4)

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Boyut: 21x29.7 cm, Kağıt: 120 gr/cm<sup>2</sup>, 1. Hamur.



### 3.2.3 Kapı İsimlikleri

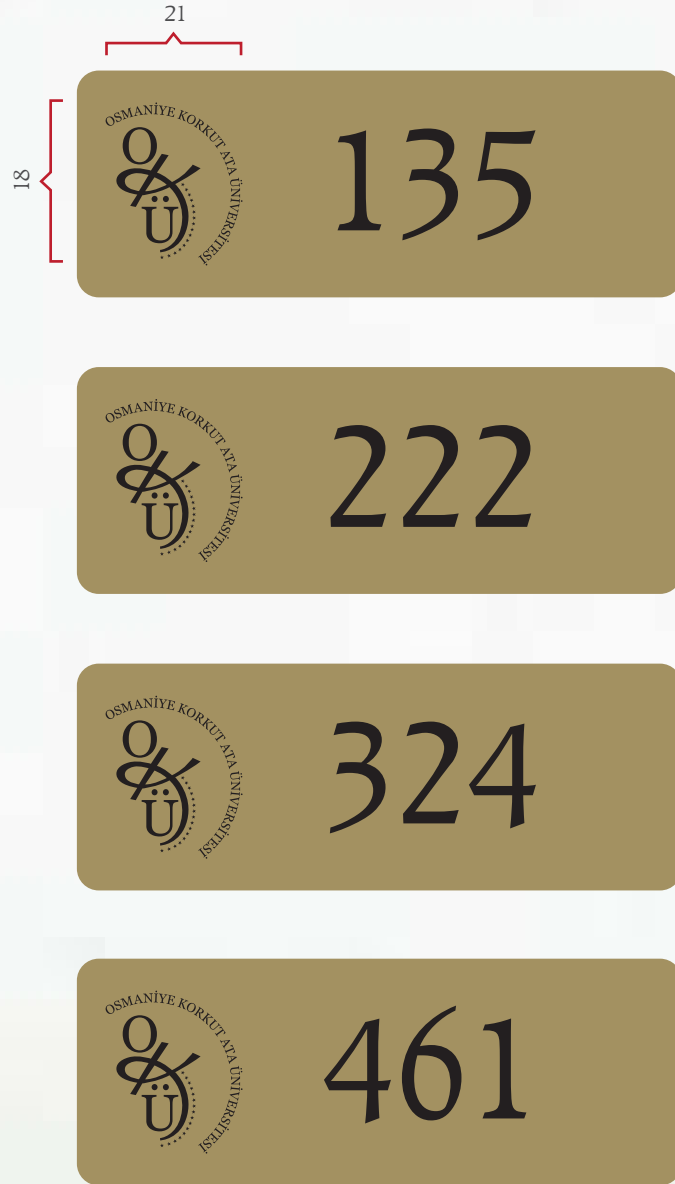
Yazı Karakteri: Raleigh Regular İsim-Title: 20-15 punto  
Boyut: 12x3 cm. Prinç Tabaka





### 3.2.4 Numaratörler

Yazı Karakteri: Raleigh Regular İsim-Title: 55 punto  
Boyut: 8x3 cm. Prinç Tabaka



## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.5 Unutmayınız Kartları

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)

Yazı Karakteri: Raleigh BT Bold, İsim: 10 punto

Boyut: 7x12 cm, Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.5 Unutmayınız Kartları Arka

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U)  
Boyut: 7x12 cm, Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



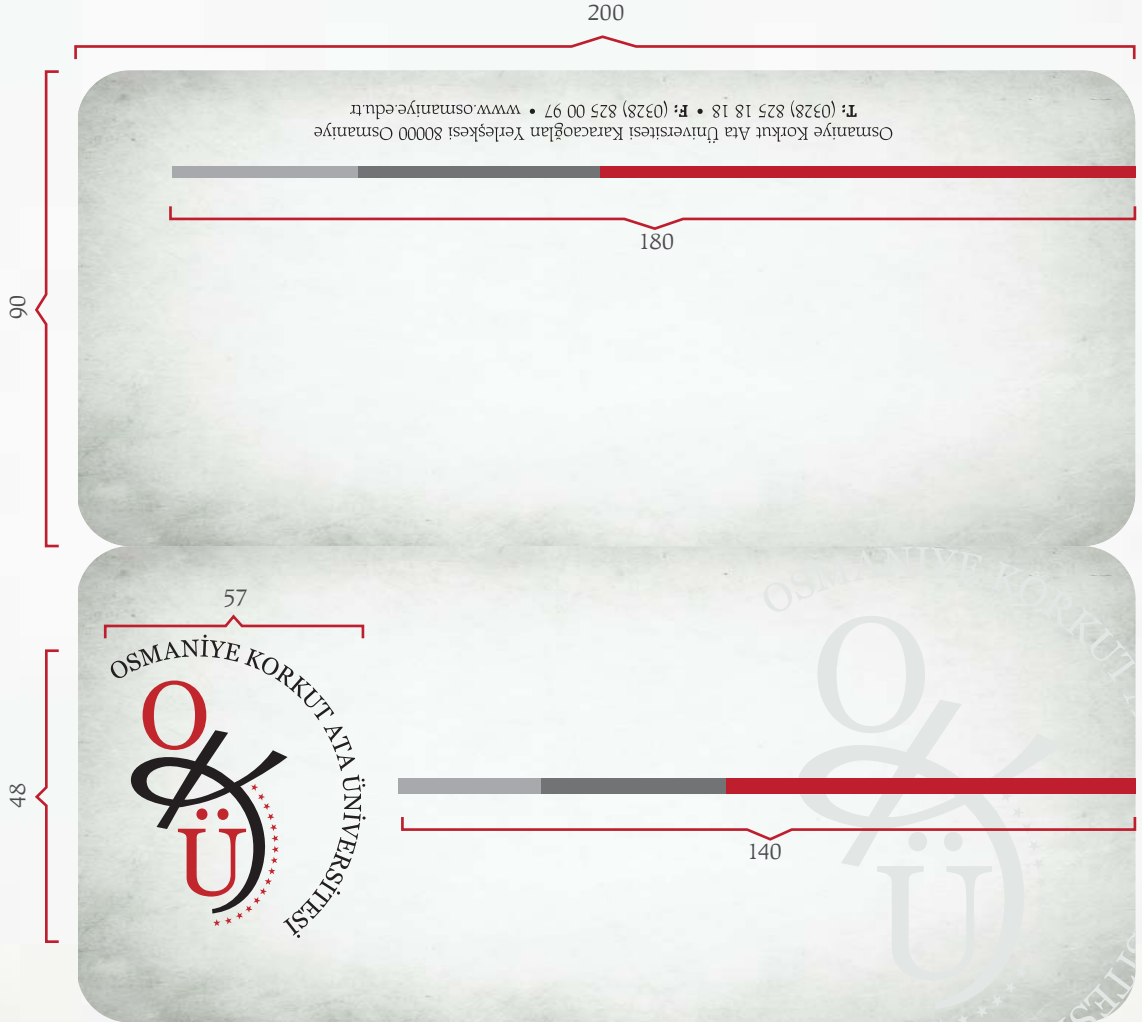
## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.6 Davetiye Dış

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 10 punto

**Boyut:** 9x20 cm, **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.6 Davetiye İç

**Renkler:** Kurumsal Renkler (Black %100)  
**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, BT Bold, Apple Chancery  
**Program-Metin:** 12-16 punto  
**Boyut:** 9x20 cm, **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe

#### Program

20:00  
Açılış / Openning



21:00  
Kısa Film Gösterimi / Short Film Screening



21:30  
Kokteyl / Coctail

*Düzenlemiş olduğumuz Kültür Haftası Etkinliklerinin  
açılış törenini onurlandırmanızı dileriz.*

*Düzenlemiş olduğumuz Kültür Haftası Etkinliklerinin  
açılış törenini onurlandırmanızı dileriz.*

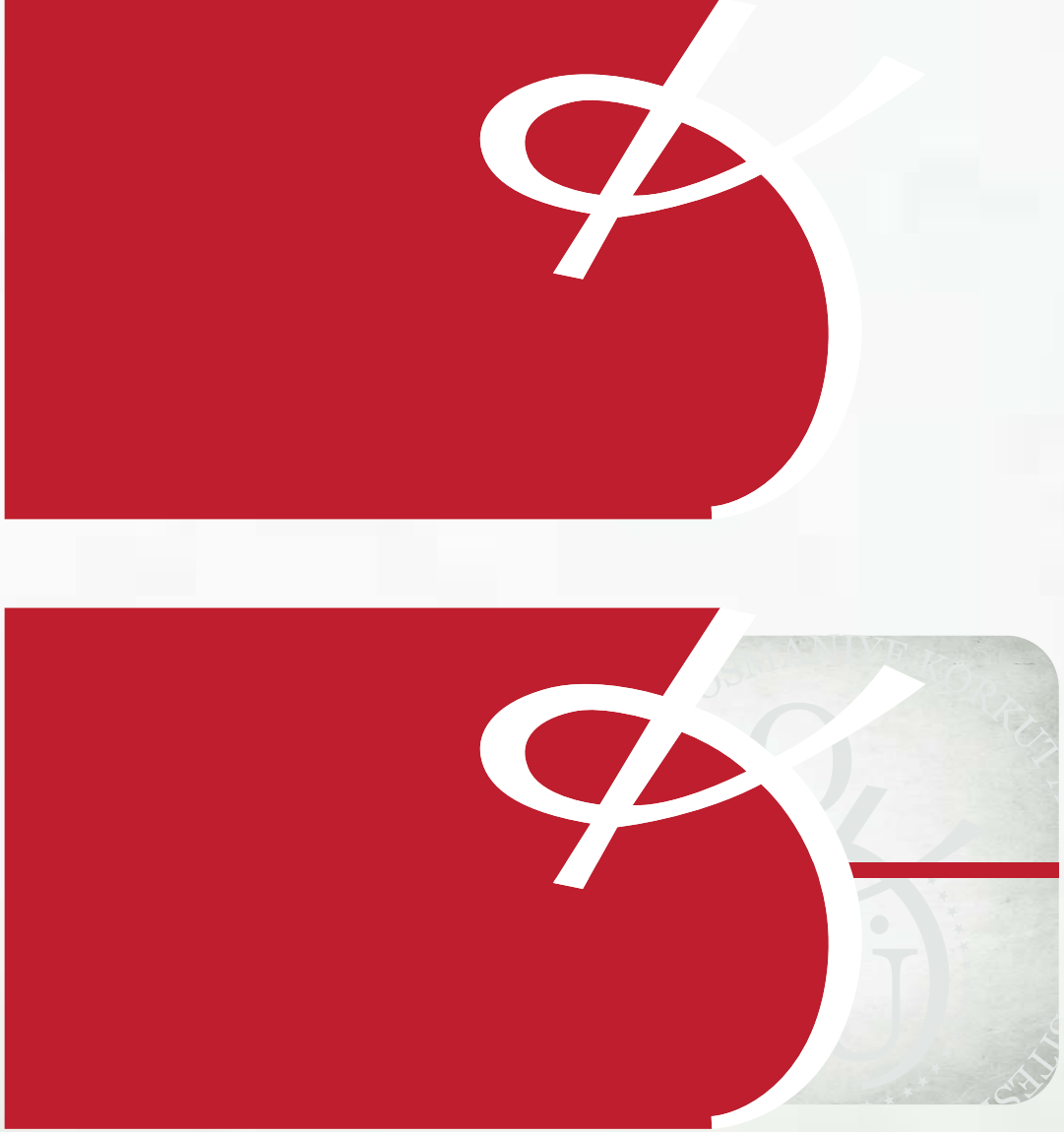
*Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör / Rector*

## 3.2 Diğer Uygulamalar

---

### 3.2.6 Davetiye Kapak

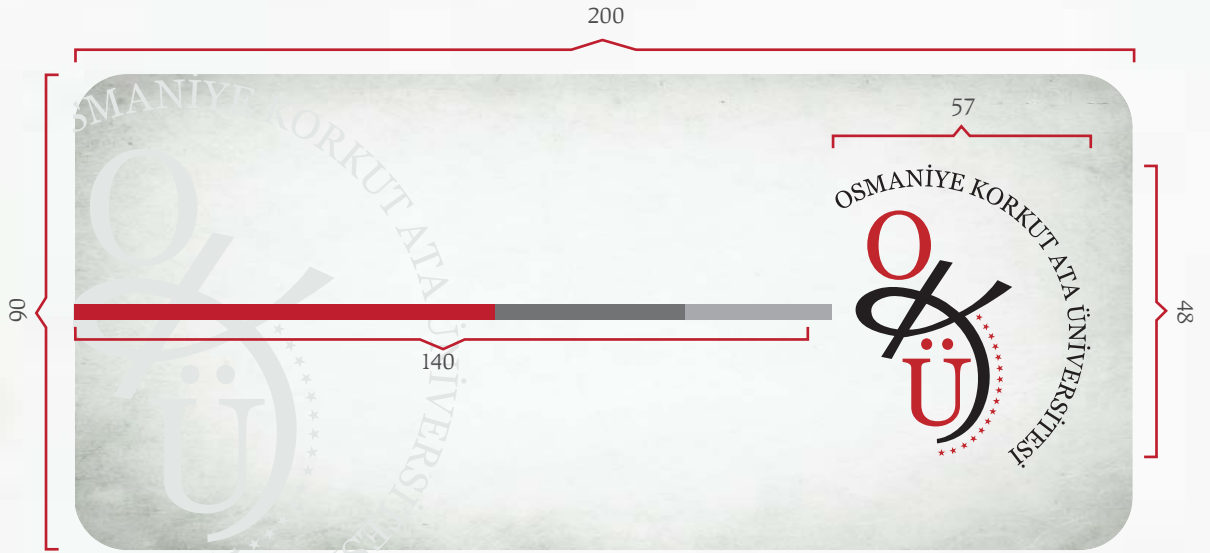
Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U)  
Boyut: 9x20 cm, Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.7 Tebrik Kartı Ön

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)

**Boyut:** 9x20 cm, **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.7 Tebrik Kartı Arka

Renkler: Kurumsal Renkler (Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, BT Bold, Apple Chancery  
Metin-İsim: 16-12 punto  
Boyut: 9x20 cm, Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe

*Bayramınızı en içten dileklerle kutlar, sağlık mutluluk  
ve başarı dolu günler dilerim.*

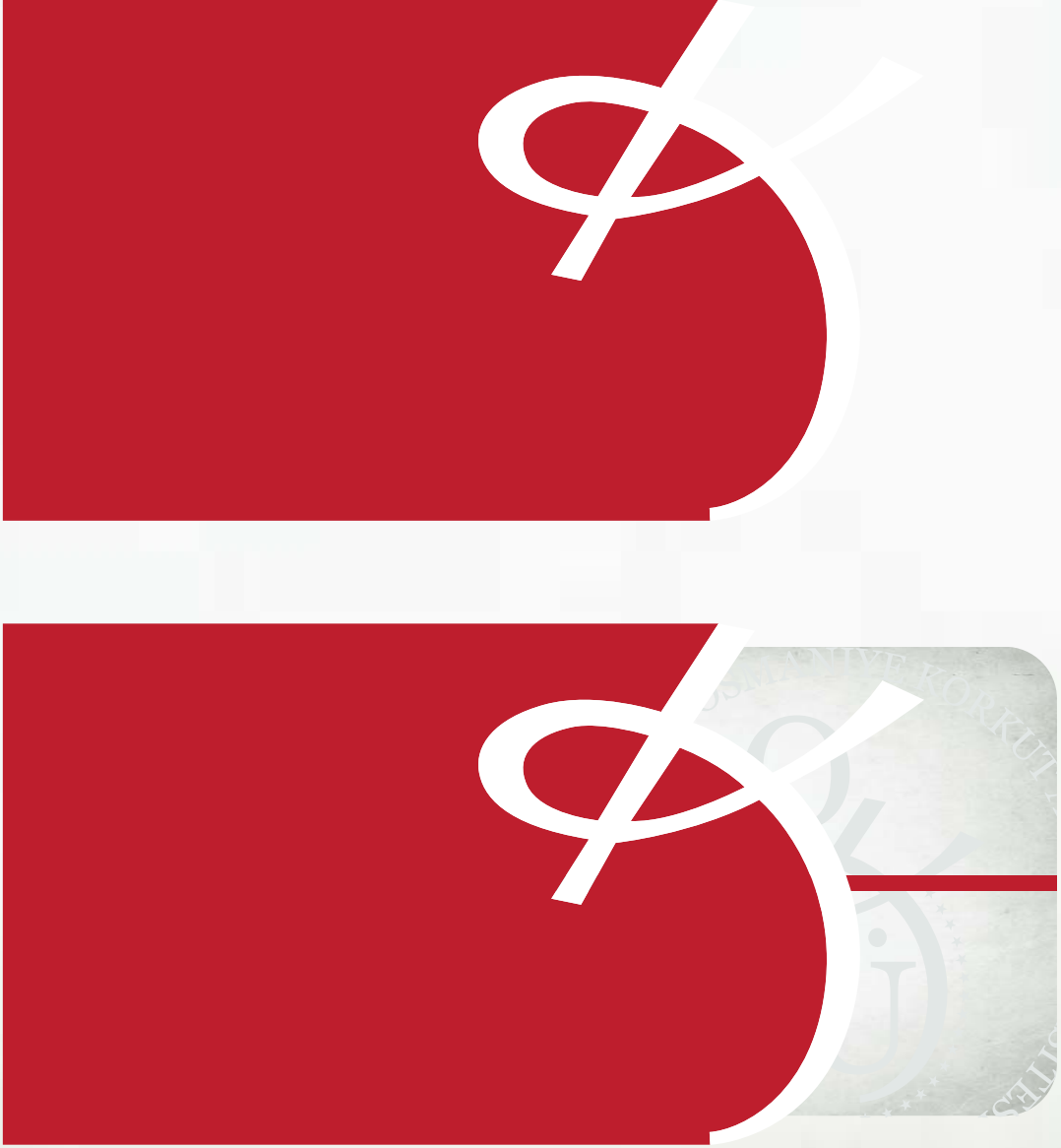
*Bayramınızı en içten dileklerle kutlar, sağlık mutluluk  
ve başarı dolu günler dilerim.*

*Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA*  
*Rektör / Rector*



### 3.2.7 Tebrik Kartı Kapak

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U)  
Boyut: 9x20 cm, Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.8 CD Sticker

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100, Black %70, Black %40)

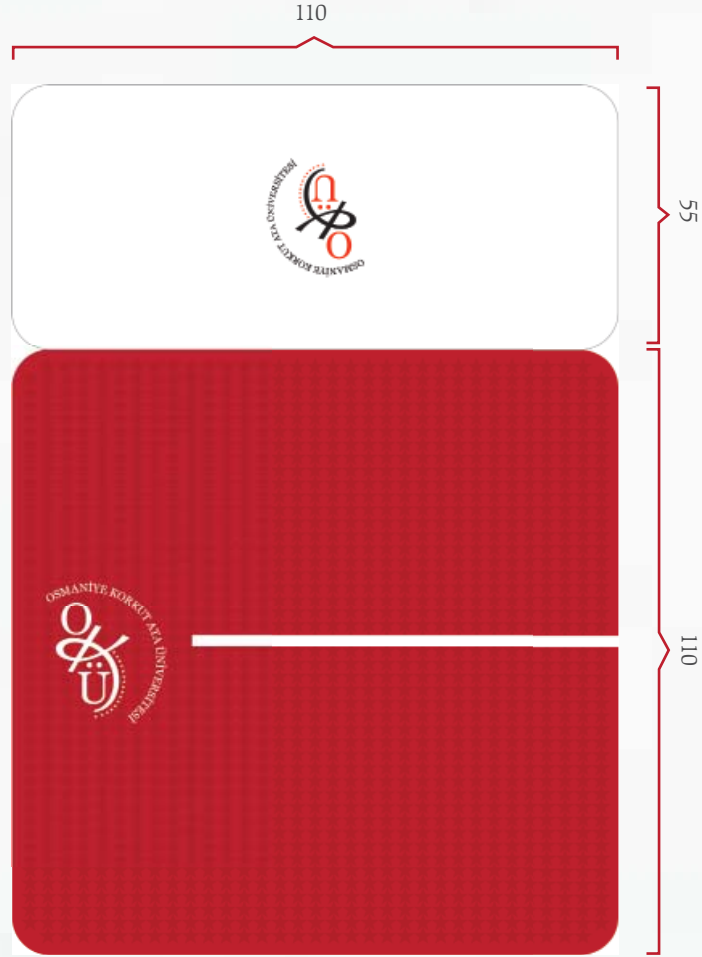
**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular, **Adres:** 8 punto

**Boyut:** 11x11 cm, **Kağıt:** Sticker



### 3.2.8 CD Zarfı Açık

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Boyut: 12x12 cm, Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe, Mat Selefon

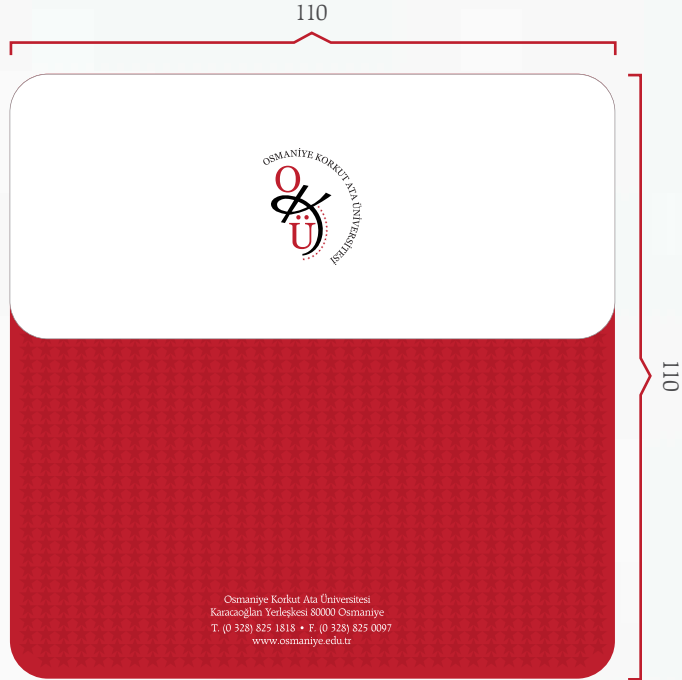


## 3.2 Diğer Uygulamalar

---

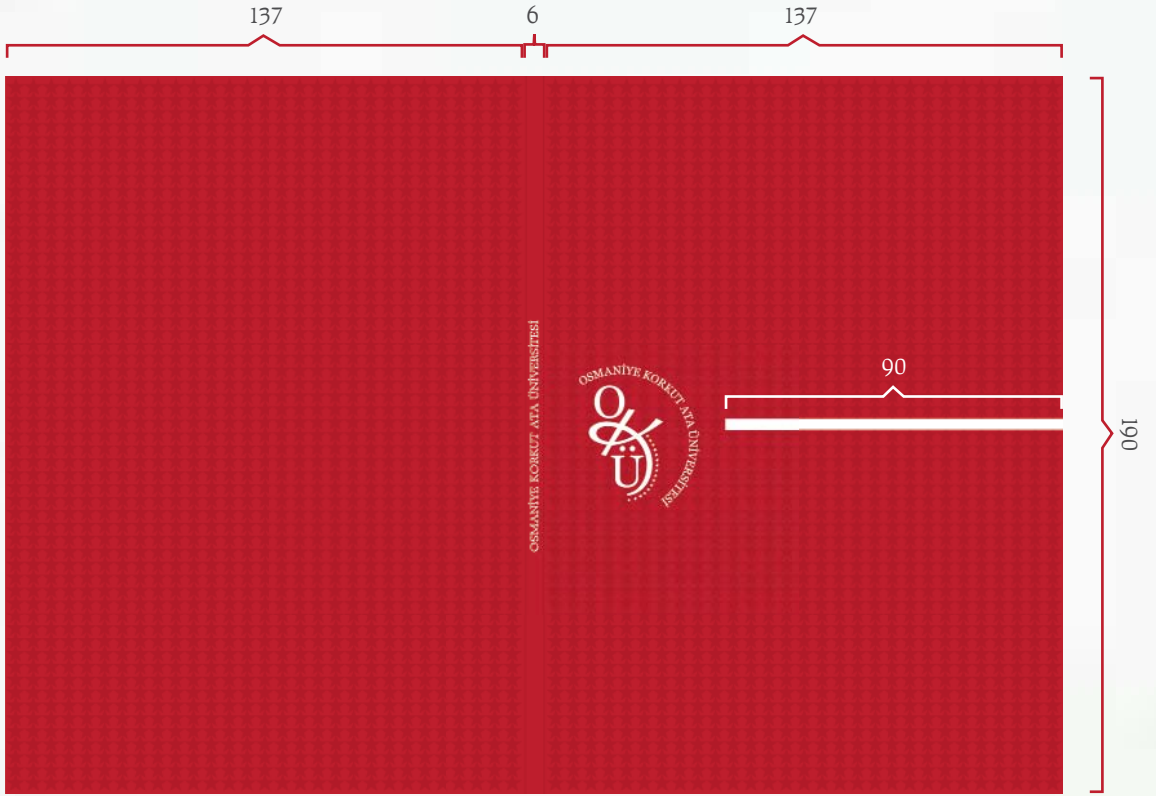
### 3.2.8 CD Zarfı Kapalı

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
**Boyut:** 15x15 cm, **Kağıt:** 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.8 DVD Kapağı

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, İsim: 10 punto  
Boyut: 28x19 cm, Kağıt: 120 gr/cm<sup>2</sup>, Kuşe



## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.9 Personel Kimlik Kartı

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100, Black %50)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, BT Bold, Title-İsim: 6-11 punto  
Boyut: 7x9 cm, PVC



### 3.2.10 Ziyaretçi Giriş Kartı

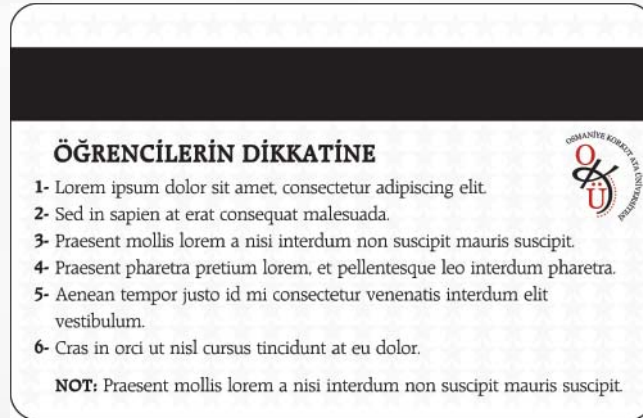
Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh BT Bold, İsim-Metin: 10-20 punto  
Boyut: 8,5x5,5 cm, PVC



## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.11 Öğrenci Kimlik Kartı

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100, Black %50)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, BT Bold, Title-İsim-Kart Adı: 5-8-10 punto  
Boyut: 5.5x8.5 cm, PVC





### 3.2.12 Araç Giriş Kartı

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh BT Bold, İsim-Metin: 10-20 punto  
Boyut: 8,5x5,5 cm, PVC



### 3.2.13 E-Mail İmza

E-mail imza formatı bilgisayar ortamında kullanılmak üzere hazırlanmıştır.



Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
Rektör

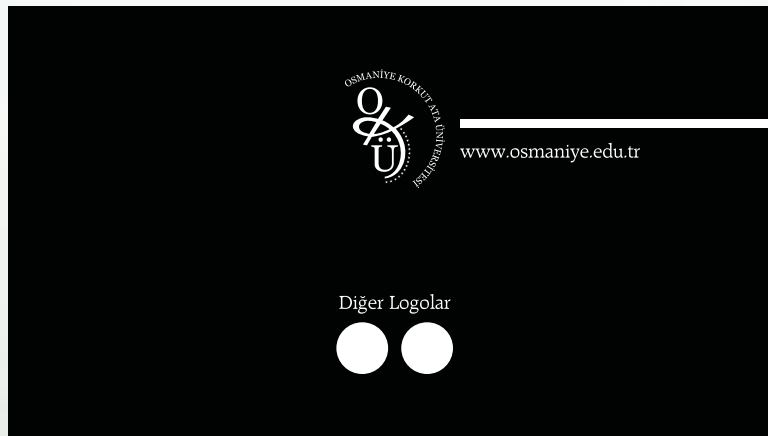
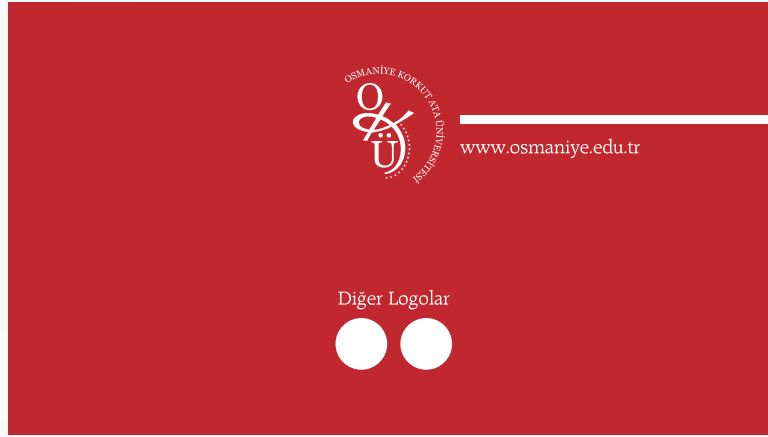
Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Karacaoğlan Yerleşkesi 80000 Osmaniye  
T: (0 328) 825 1818 • F: (0 328) 825 0097 • www.osmaniye.edu.tr

### 3.2.14 Pack Shot

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100, Black %70, Black %40)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular **Web:** 45 punto

**Boyut:** 1920x1080 px



## 3.2 Diğer Uygulamalar

---

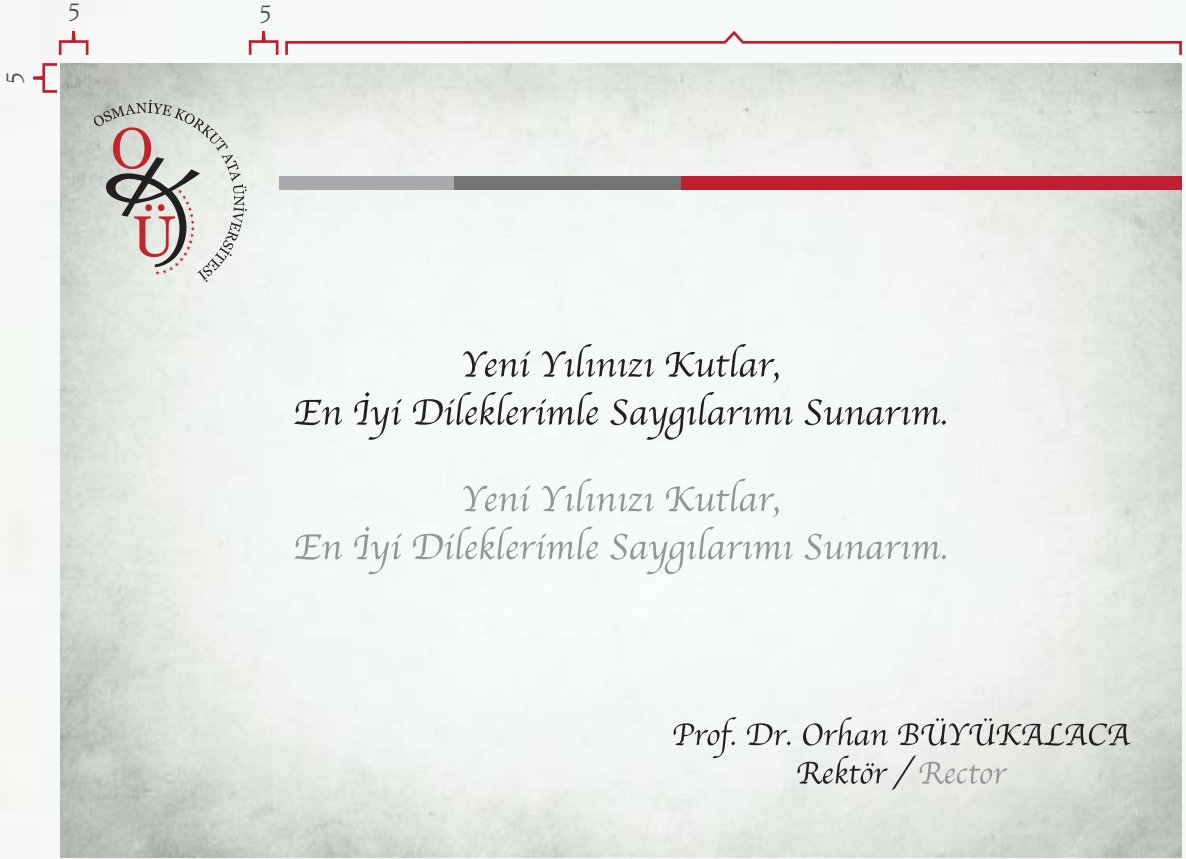
### 3.2.15 PowerPoint Sunum Tasarımı

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100, Black %50)  
**Boyut:** 25,4x19,05 cm



### 3.2.16 Rektör Özel Kartı Ön

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Yazı Karakteri: Apple Chancery Metin-İsim: 14-12 punto  
Boyut: 14.85x10.5 cm Kağıt: 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



## 3.2 Diğer Uygulamalar

---

### 3.2.16 Rektör Özel Kartı Arka

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)

**Yazı Karakteri:** Raleigh Regular **Adres:** 9 punto

**Boyut:** 14.85x10.5 cm **Kağıt:** 300 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



### 3.2.17 Sertifika

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100)  
Yazı Karakteri: Raleigh Regular, Wedding Text BT Regular  
Boyut: 21x29,7 cm. Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANIYE KORKUT ATA UNIVERSITY

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
FACULTY OF ENGINEERING

Sertifika  
CERTIFICATE

Sayın, Gökhan BULUK

Yaygın eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen  
Yönetim Muhasebesi ve Karar Destek Sistemleri Sertifika Programı'nı 05.05.2012 tarihinde başarı ile tamamlayarak  
bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

Yaygın eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen  
Yönetim Muhasebesi ve Karar Destek Sistemleri Sertifika Programı'nı 05.05.2012 tarihinde başarı ile tamamlayarak  
bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.

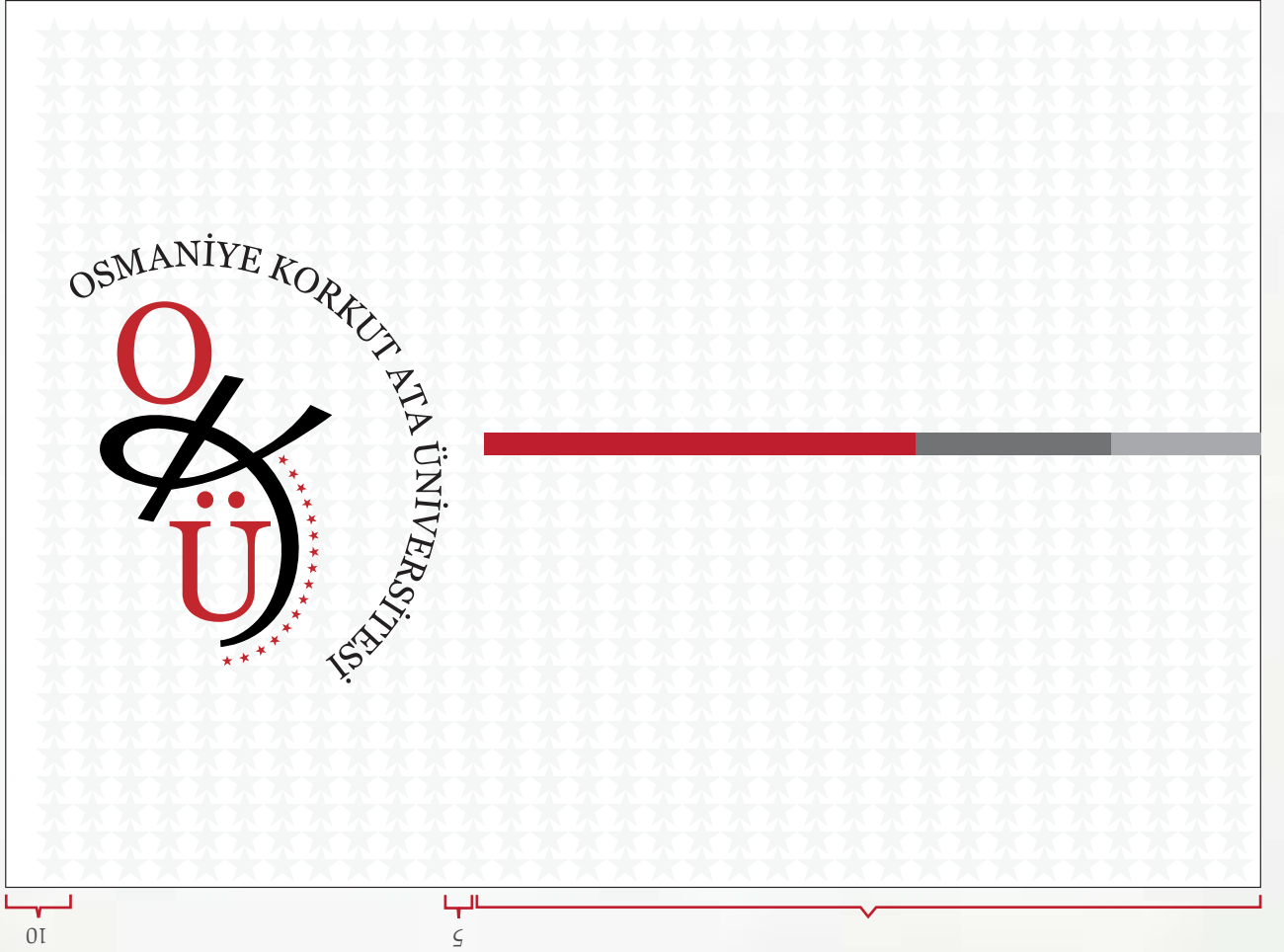
Prof. Dr. Mustafa LAMAN  
DEKAN/DEAN

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA  
REKTÖR/RECTOR

## 3.2 Diğer Uygulamalar

### 3.2.18 A5 Sunum Kartı 1

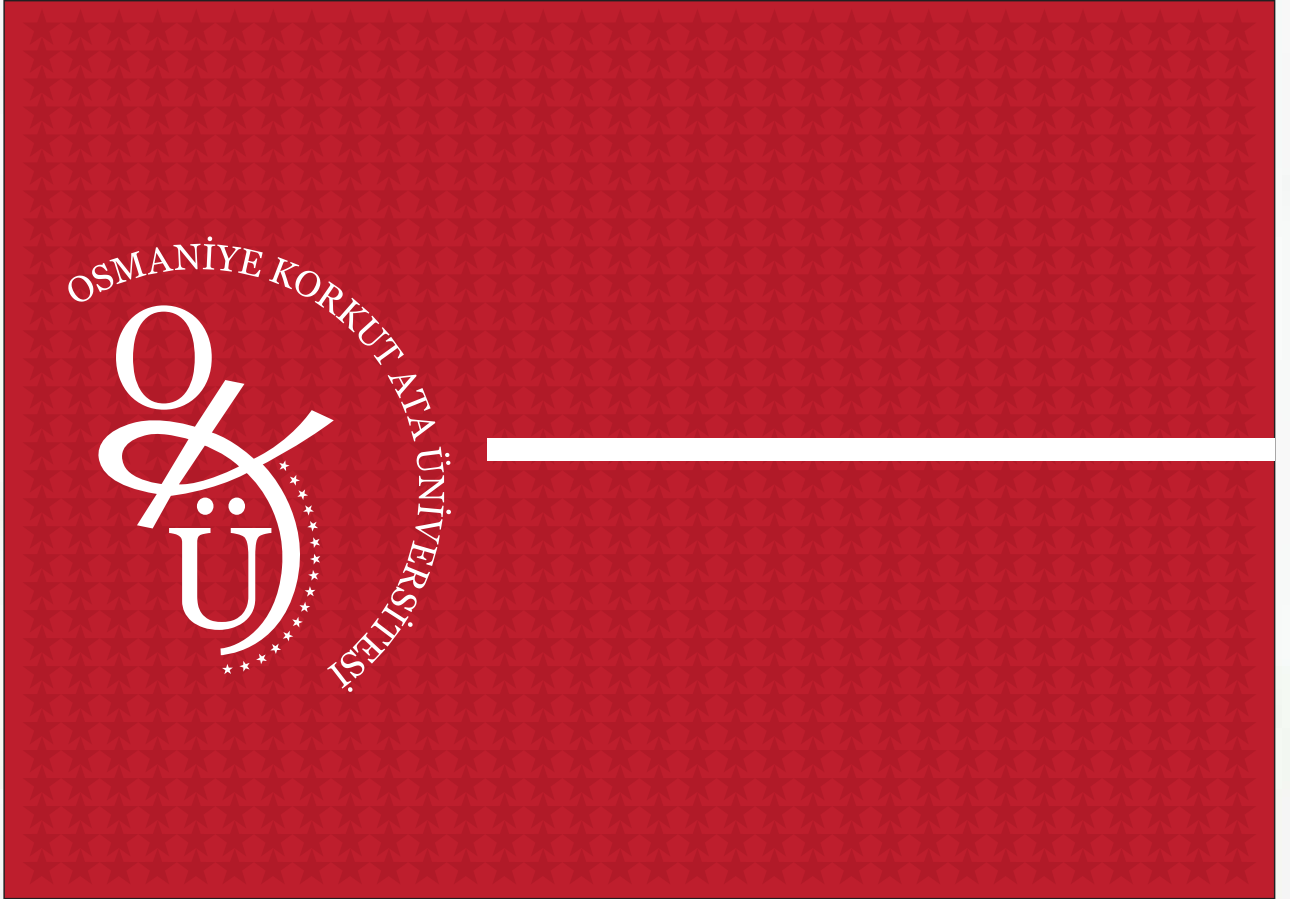
**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)  
**Boyut:** 21x14,85 cm, **Kağıt:** 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe





3.2.18 A5 Sunum  
Kartı 2

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U)  
Boyut: 21x14,85 cm, Kağıt: 350 gr/cm<sup>2</sup>, Mat Kuşe





## 04. KURUM İÇİ UYGULAMALAR

---

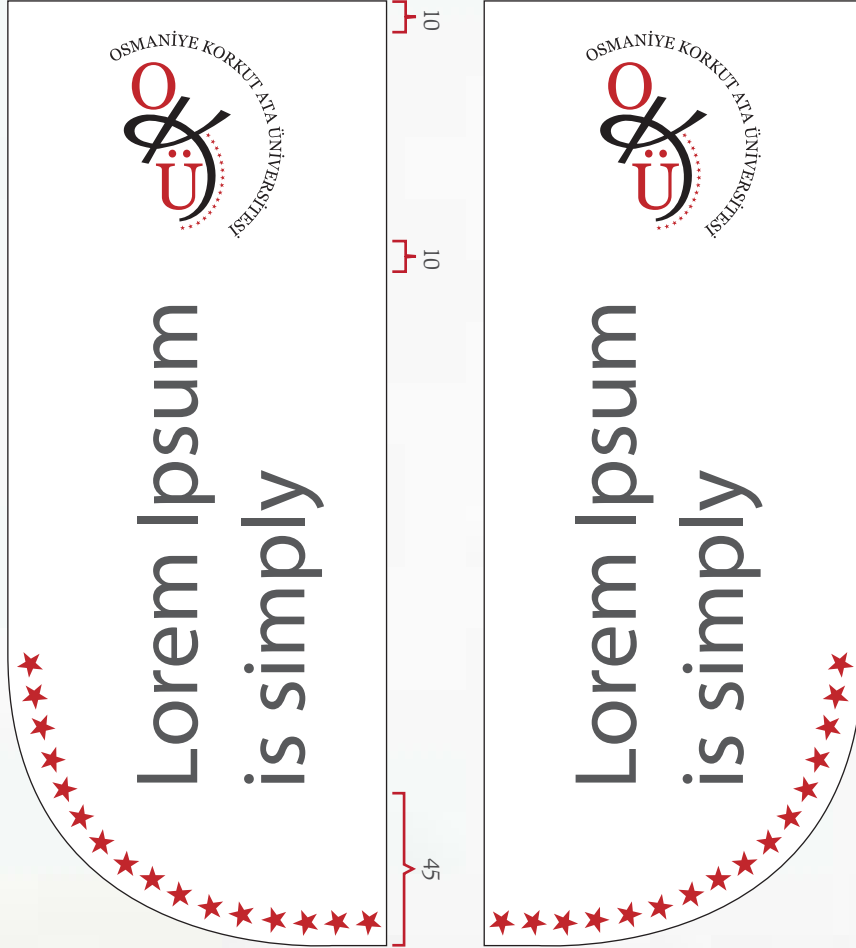
### 4.1 İç ve Dıfl Mekan Görsel Uygulamalar

### 4.1.1 Çift Taraflı Banner

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %80)

Yazı Karakteri: Raleigh BT Bold, Yazı: 35 punto

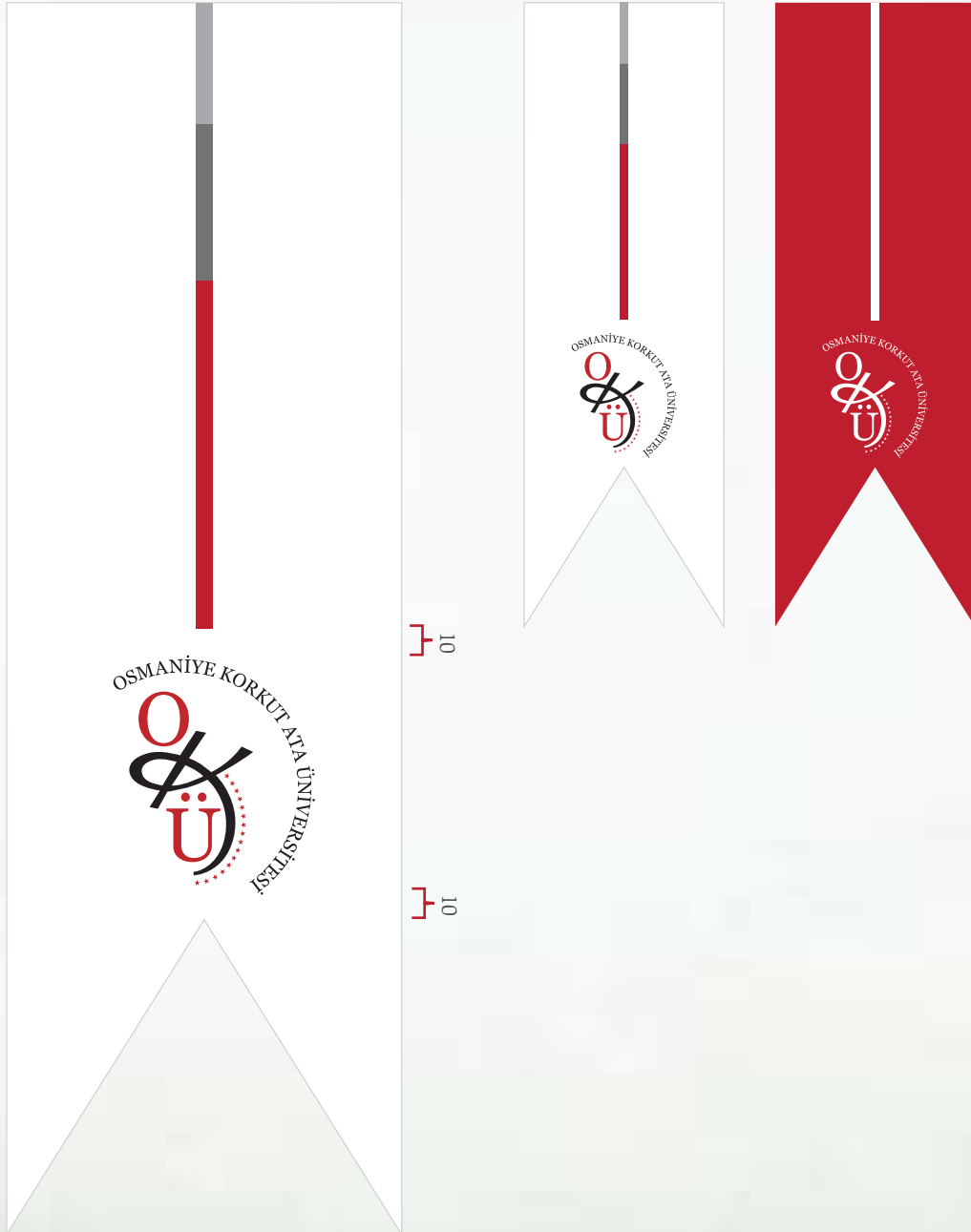
Boyut: 100x250 cm



## 4.1 İç ve Dış Mekan Görsel Uygulamalar

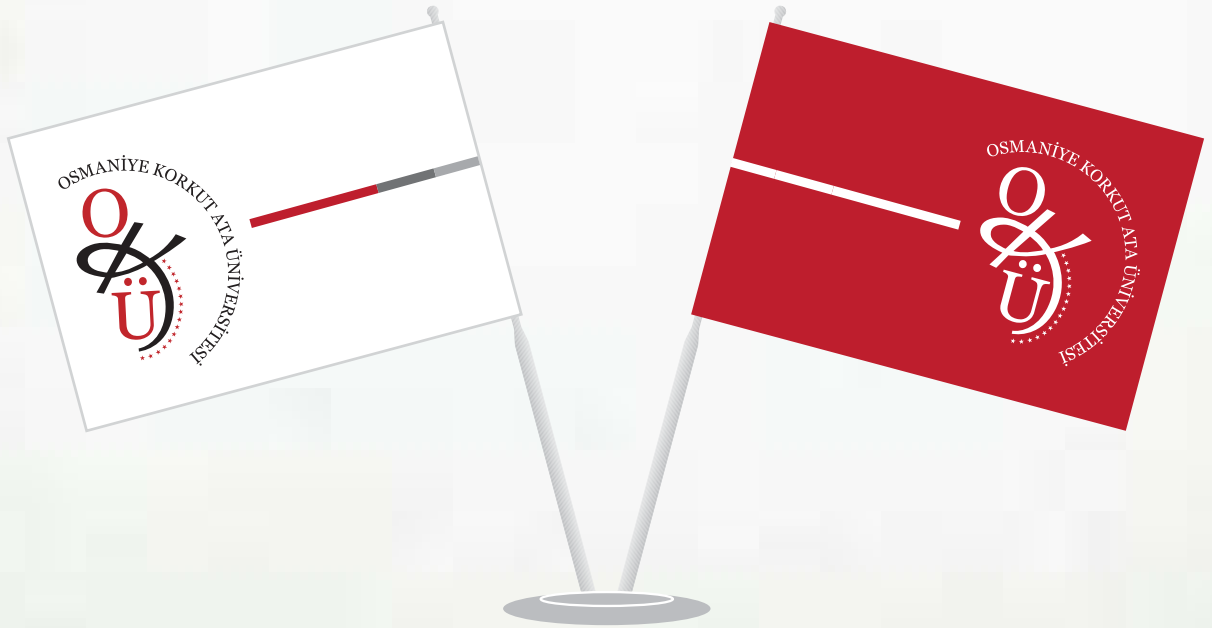
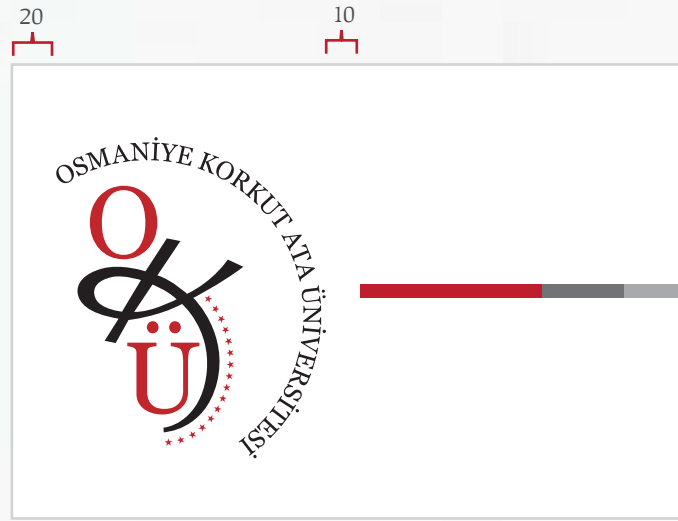
### 4.1.2 Kırlangıç Bayrak

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %70, Black %40)  
**Boyut:** 80x220 cm



### 4.1.3 Masa Bayrak

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %70,  
Black %40)  
Boyut: 15x23 cm



## 4.1 İç ve Dış Mekan Görsel Uygulamalar

---

### 4.1.4 Gönder Bayrak

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %70, Black %40)  
**Boyut:** 100x150 cm



### 4.1.5 Makam Bayrak

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %70, Black %40)  
**Boyut:** Standart Ebat



### 4.1.6 Bina İsimlikleri

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100,Black %70, Black %40)  
Bina İsimlikleri kullanım yerine göre ebadları değişiklik gösterebilir.



MİMARLIK FAKÜLTESİ



MİMARLIK FAKÜLTESİ



### 4.1.7 Birim İsimlikleri

Renkler: Kurumsal Renkler (Black %100)  
Boyut: 25x10 cm



ÖĞRENCİ İŞLERİ



EVRAK KABUL

### 4.1.8 Yönlendirme Tabelaları (Kampüs)

Yönlendirme levhalarındaki oranlara sadık kalınarak levhanın kullanım yerine göre levha ebadları değişiklik gösterebilir.



### 4.1.8 Yönlendirme Tabelaları (Kat)

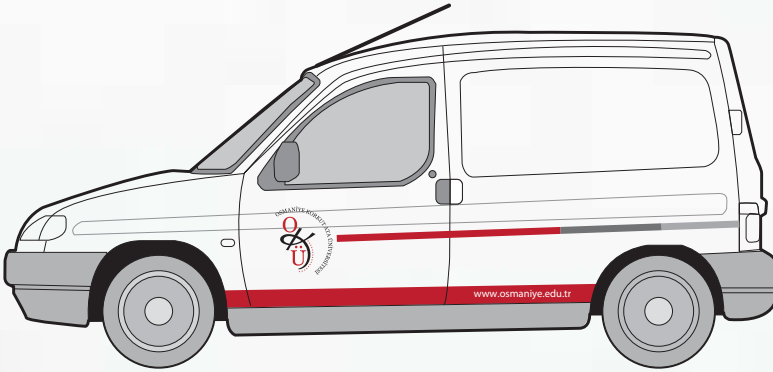
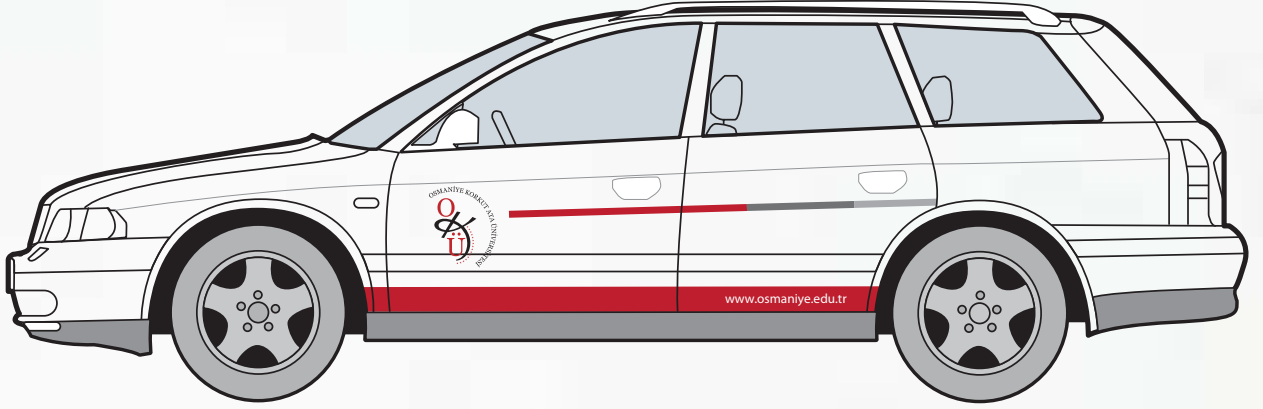
Yönlendirme levhalarındaki oranlara sadık kalınarak levhanın kullanım yerine göre levha ebadları değişiklik gösterebilir.



## 4.1 İç ve Dış Mekan Görsel Uygulamalar

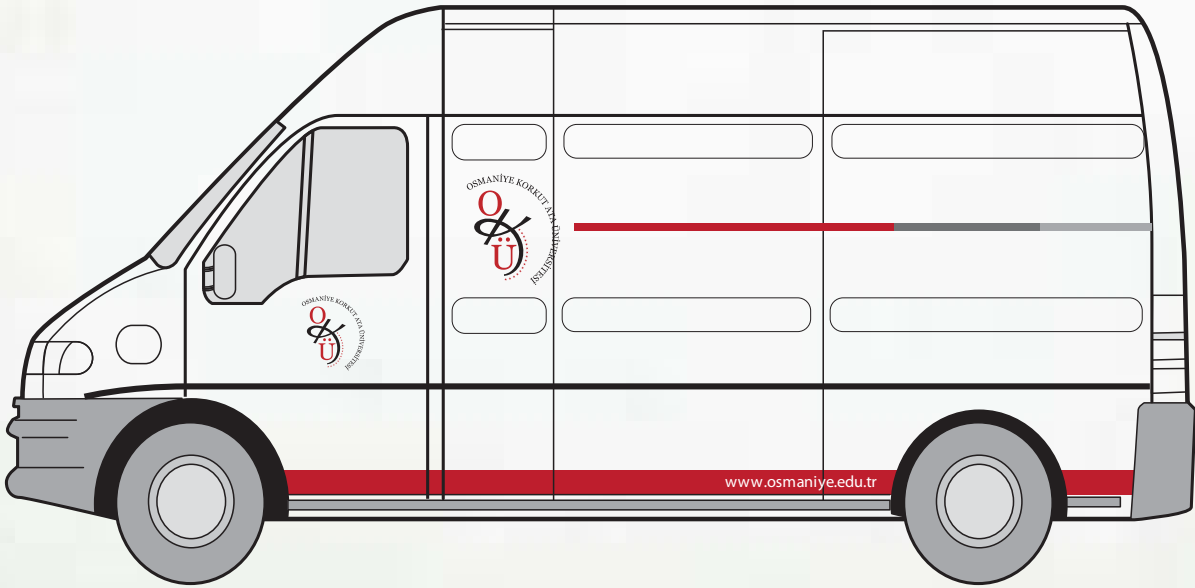
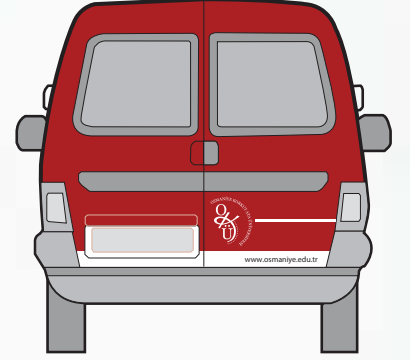
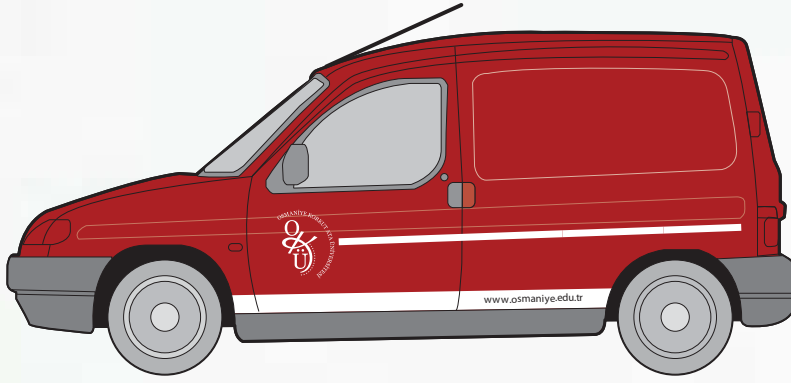
### 4.1.9 Araç Giydirme

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100,Black %70, Black %40)  
Stickerin kullanım yerine göre ebadları değişiklik gösterebilir.



### 4.1.9 Araç Giydirme

Renkler: Kurumsal Renkler (PANTONE 187 C, Black %100,Black %70, Black %40)  
Stickerin kullanım yerine göre ebadları değişiklik gösterebilir.





## 05. BASIN İLANLARI

---

### 5.1 Gazete İlanları

5.1.1 Vefat İlanı  
(4 St. x 10cm)

Renkler: Kurumsal Renkler (Siyah-Beyaz)  
Yazı Karakteri: Raleigh BT Bold, Light Yazı: 40-16-22-14  
Boyut: 14x10 cm



# BAŞSAĞLIĞI

....(Şirket Adı)....(Bölüm Adı)....(Ünvan)

**DURSUN DURANOĞLU'nu**

kaybetmenin derin üzüntüsü içerisindeyiz.  
Merhuma Allah'tan rahmet, kederli ailesine ve yakınlarına  
başsağlığı dileriz.

## 5.1 Gazete İlanları

### 5.1.2 Örnek Duyuru İlanı (Renkli)(4St. x 23,5cm)

**Renkler:** Kurumsal Renkler (PANTONE 187 U, Black %100, Black %70, Black %40)  
**Yazı Karakteri:** Helvetica CondensedBlack, Condensed Bold, HelveticaNeue Light  
**Boyut:** 17,5x23,5 cm

# OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

## TASARIM YARIŞMASI!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In lorem quam, omare sit amet omare non, molestie ac dolor. Etiam consequat sagittis convallis.

- Praesent luctus cursus dolor, eu fringilla eros congue et.
- Donec sodales lectus blandit tellus convallis tristique.
- Nulla eleifend mauris sed magna feugiat auctor.
- In vestibulum laoreet risus, sed luctus ante ullamcorper rutrum.
- Mauris nec mauris eros, nec tristique ante.

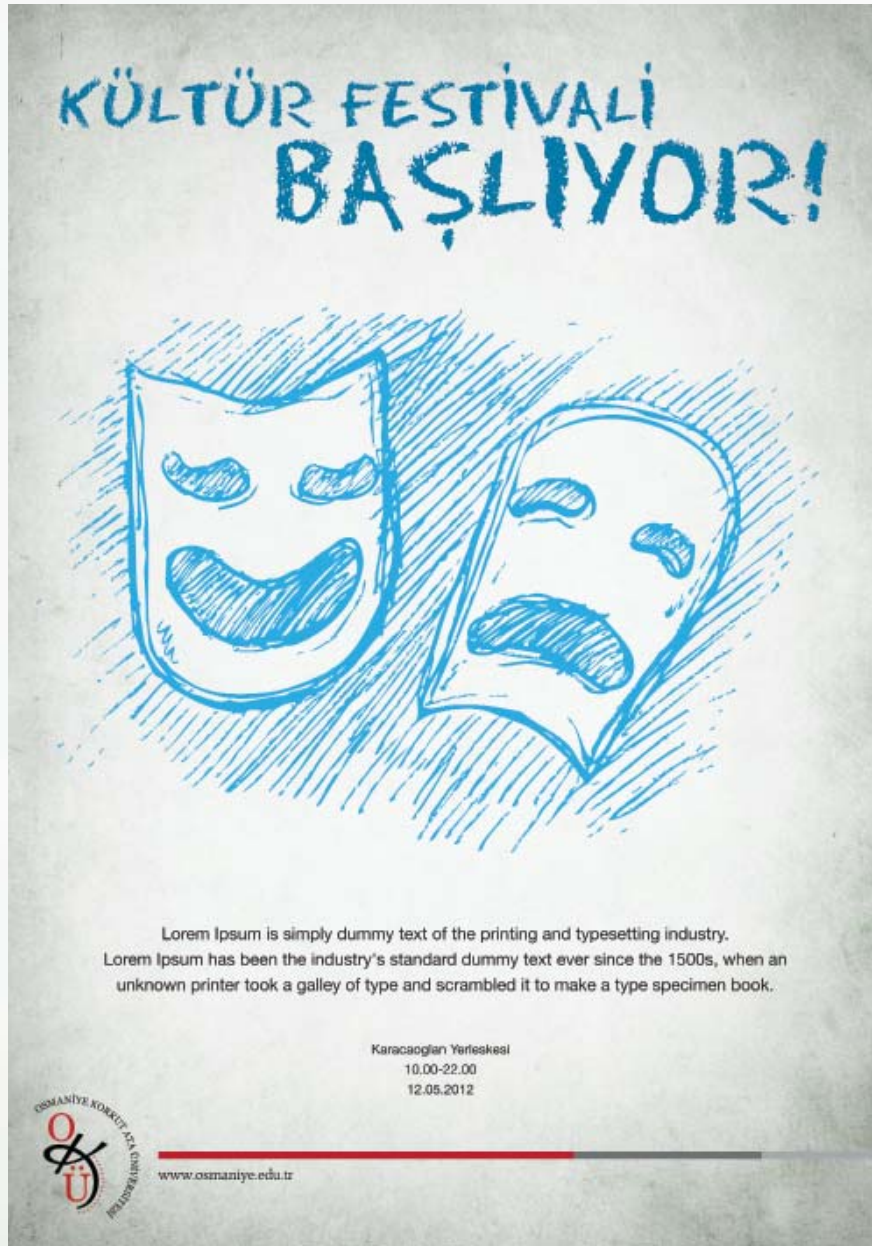
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In lorem quam, omare sit amet omare non, molestie ac dolor. Etiam consequat sagittis convallis.

15.05.2015, Çarşamba  
15.00  
Karacaoglan Yerleşkesi





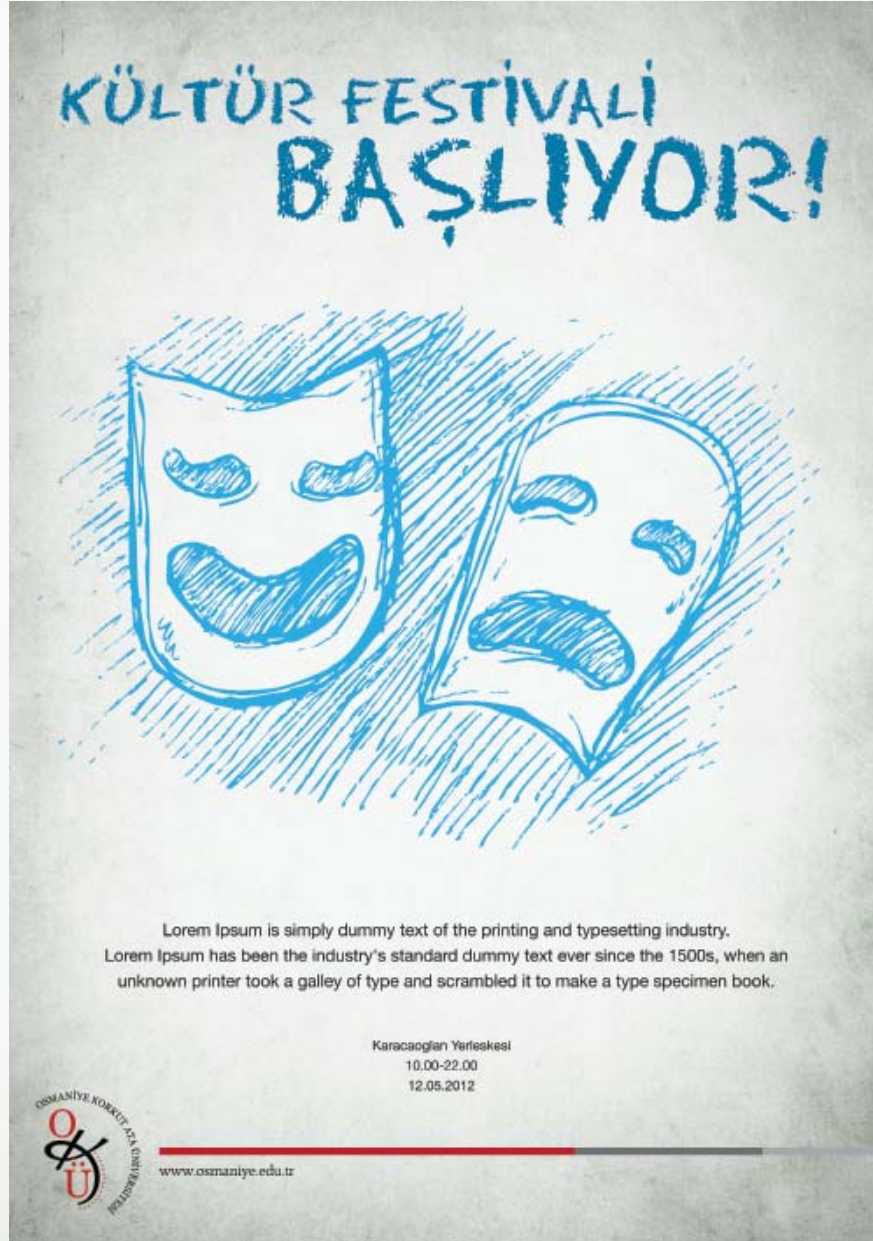
5.1.3 Afiş  
(29.7x42 cm)



## 5.1 Gazete İlanları

---

### 5.1.4 CLP (70x100 cm)



5.1.4 CLP Uygulama  
(70x100 cm)



## 5.1.5 Billboard

**KÜLTÜR FESTİVALI  
BAŞLIYOR!**

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Karacaoglan Yerleşkesi  
10.00-22.00  
12.05.2012

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
www.osmaniye.edu.tr



## 5.1.5 Billboard Uygulama



## 5.1 Gazete İlanları

---

### 5.1.6 Yol Arası Pankart (500x100 cm)

**OSMANİYE'NİN KURULUŞ  
YIL DÖNÜMÜNÜ KUTLARIZ.**



[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr)



## 06. TANITIM MATERYALLERİ

### 6.1 Promosyonlar

## 6.1 Promosyonlar

---

### 6.1.1 Kokart





## 6.1.2 Rozet



## 6.1 Promosyonlar

---

### 6.1.3 Sticker



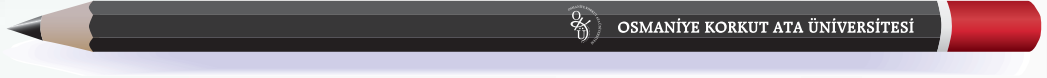
## 6.1.4 Plastik Kalem



## 6.1 Promosyonlar

---

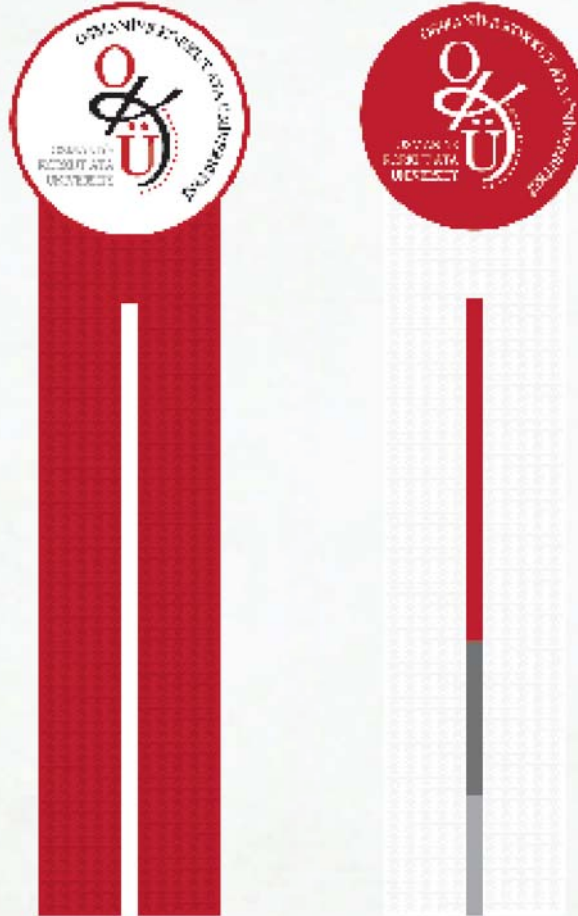
### 6.1.5 Kurşun Kalem



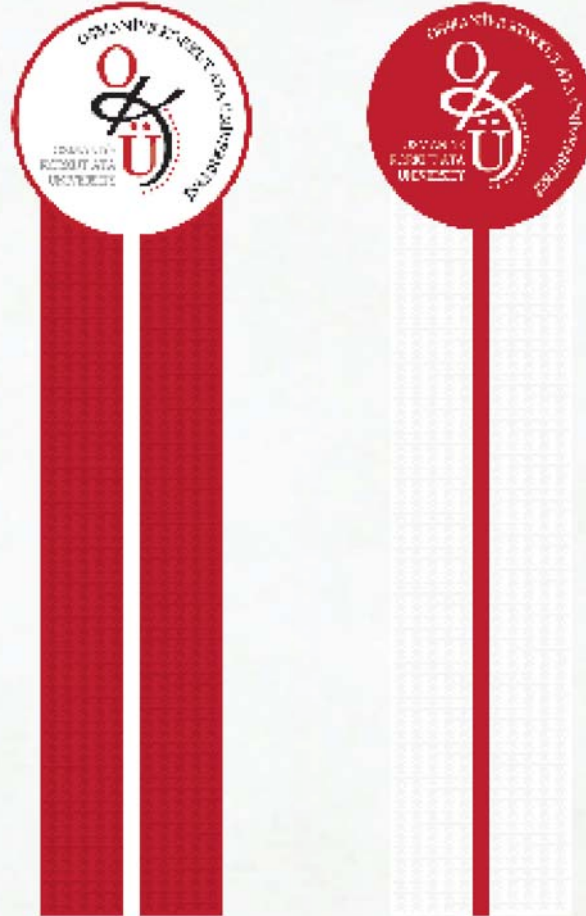
### 6.1.6 Pilot Kalem



### 6.1.7 Kitap Ayracı



### 6.1.7 Kitap Ayracı



## 6.1.8 Anahtarlık





6.1.9 Kupa



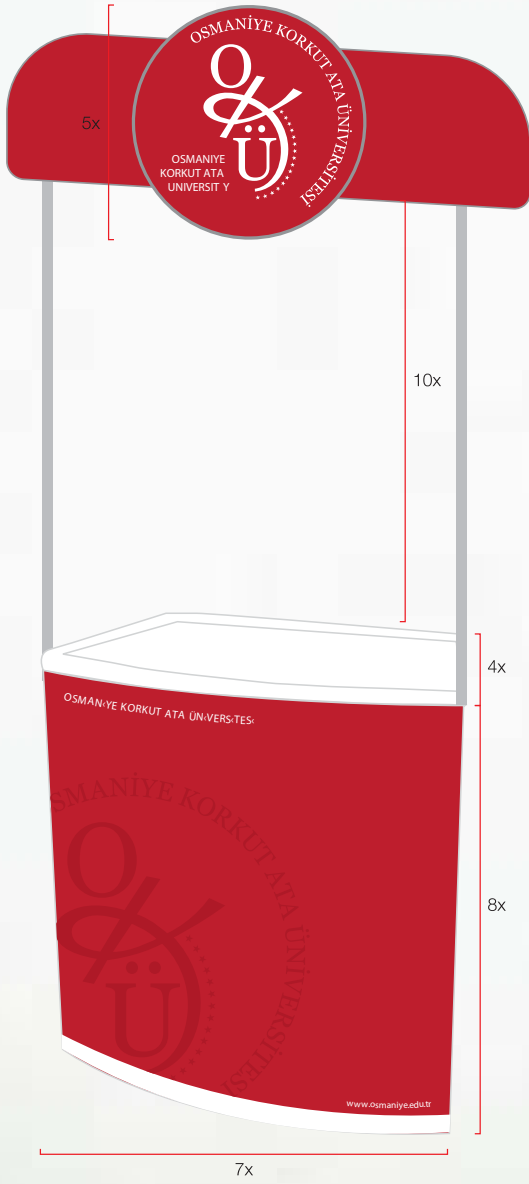
## 6.1 Promosyonlar

---

### 6.1.10 Krs zeri Uygulama

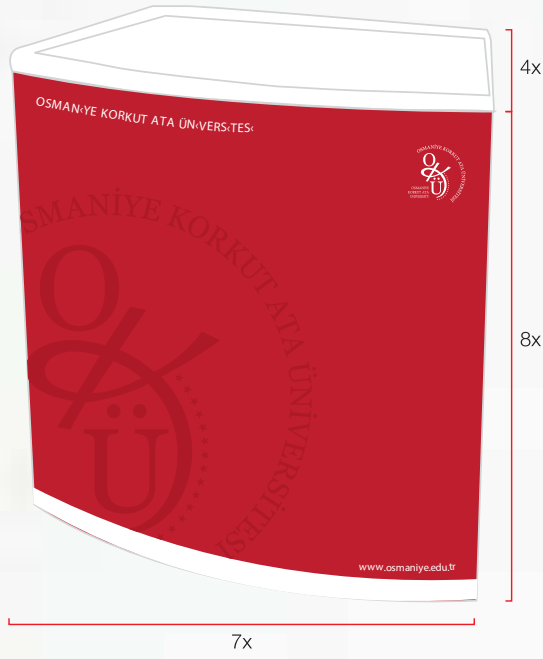


### 6.1.11 Panset Masa 1



## 6.1 Promosyonlar

### 6.1.11 Panset Masa 2



### 6.1.12 Şapka



## 6.1 Promosyonlar

---

### 6.1.13 T-Shirt





## 07. KURUMSAL RENK ÖRNEKLERİ

### 7.1 Pantone Kağıtları









