



KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

- 2013 -

özenilen üniversite



KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

- 2013 -

özenilen üniversite

İÇİNDEKİLER

Önsöz

Temel Öğeler

Kurumsal Uygulamalar

Tanıtım Malzemeleri

Elektronik Yayınlar

ÖNSÖZ

ÖNSÖZ

Önsöz

Kurumsallaşma, bir kurumun faaliyetlerini kişilerin varlığına bağımlı olmadan sürdürebilmesini ve geliştirebilmesini sağlayan bir yapı oluşturmaktır.

Üniversitemizde de kurumsallaşmaya yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmektedir. Kurum içinden ve dışından sağlanan geniş bir katılımı ile üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2009-2013 yılı Stratejik Plan çalışması tamamlanmış olup, 2014-2018 yılı çalışmaları halen devam etmektedir.

Kalite Geliştirme ve İzleme Birimi tarafından her yıl Özdeğerlendirme Raporu ve İyileştirme Eylem Planı Raporu hazırlanmaktadır. Özdeğerlendirme Raporu'nda, kurumun iyileştirmeye açık alanları tespit edilmekte ve aynı zamanda Stratejik Plan'ın yıllık takibi yapılmaktadır. Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (OMÜ-ADEK) tarafından tespit edilen iyileştirmede öncelikli alanlar Stratejik Plan'a ve İyileştirme Eylem Planı Raporu'na kaynak oluşturmaktadır.

İç Kontrol Sistemi Eylem Planı doğrultusunda da bir ekip kurularak üniversitemiz birimlerinde kapsamlı analizler yapılmış, belirlenen faaliyetler; yönergeler ve iş akış süreçleri şeklinde tanımlanmıştır. Tüm bu çalışmalar web sayfası üzerinden hem personelimizin hem de diğer paydaşlarımızın bilgisine sunulmuştur.

Yönetim görevlerinin ve sorumluluklarının en etkili şekilde yerine getirilmesi, güvenilir doğru ve zamanında bilgi elde edilebilmesi için üniversitemizde yönetim bilgi sistemleri kullanımına önem verilmiştir. Bu kapsamda; kurum içi yazışmalar ve üniversitemizde mevcut taşınırın kayıt ve takibi SGB.NET adlı program üzerinden gerçekleştirilmeye başlanmıştır.

Bugün OMÜ'de kurumsallaşma çalışmalarına rehberlik edecek olan "OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu" da Rektörlük Basın Yayın Birimimiz tarafından hazırlanarak tamamlanmış ve www.omu.edu.tr adresindeki web sayfamızda yerini almıştır.

OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu; "Temel Öğeler", "Kurumsal Uygulamalar", "Tanıtım Malzemeleri" ve "Elektronik Yayınlar" olmak üzere 4 ana başlık altında toplanmıştır. Akademik ve İdari birimlerimizin yazılı-basılı malzemelerinde ve elektronik ortamda yapacakları çalışmalarda yol gösterecek olan Kurumsal Kimlik Kılavuzu, Ondokuz Mayıs Üniversitesi kurumunun kendi içindeki tutarlılığının da göstergesi niteliğindedir.

Prof. Dr. Hüseyin AKAN
Rektör

TEMEL ÖĞELER

TEMEL ÖĞELER

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu, artan ve çeşitlenen gereksinimlere çözüm oluşturmak üzere hazırlanmıştır.

OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu, kimliğimizi tutarlı bir şekilde yansıtırken, üniversite içinde ve dışında oluşan yeni mecalara uygun ve esnek çözümler sunmaktadır.

OMÜ'nün kurumsal duruşunu yansıtan öğeleri kapsayan bu kılavuz, büyük bir titizlikle uygulanmalıdır.

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

OMÜ Logo

Farklı Zemin Uygulamaları

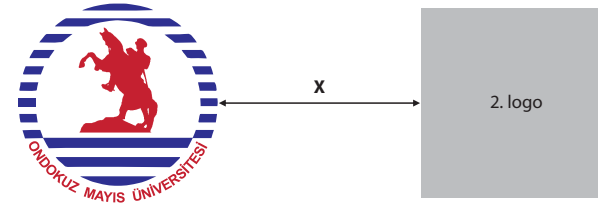
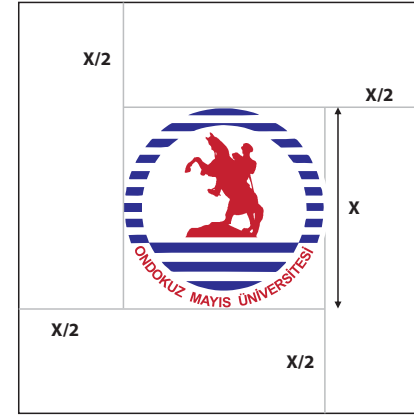
Logo Hatalı Kullanımı

OMÜ logosunun temel özellikleri, OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda anlatıldığı gibi uygulanır. "Ü" ve ikinci, üçüncü "İ" harflerinin noktaları, harflerin gövdelerinden belli ölçü ve açılarda uzaklaştırılarak özellik kazandırılmıştır.

Bu uygulamalara ek olarak hem basılı malzemelerde hem de elektronik yayınlarda logo doğru yerleştirilmelidir. OMÜ logosu, basılı ve elektronik dokümanlarda formatın sınırlarına dayandırılmaz. Logonun kısa kenarını x olarak belirlersek, logo sınırlara en az x/2 mesafe bırakılarak uygulanır.

OMÜ logosu diğer logolarla yan yana yerleştirildiğinde, diğer kurumun kimlik kurallarına da uyulacak şekilde, logonun sağında ya da solunda veya aralarında en az kısa kenar (x) mesafesi bulunup, hizalanarak yerleştirilir. Tercih edilen yerleşim düzeni yanda gösterilmiştir.

OMÜ logosunun birden fazla logoyla kullanılması halinde diğer logolar sözü edilen mesafe ölçüsü çerçevesinde basılı malzemeler ya da elektronik yayınların alt kısmına da yerleştirilebilir.



Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

OMÜ Logo

Farklı Zemin Uygulamaları

Logo Hatalı Kullanımı



Orjinal Renk Kullanımı



Lacivert Renk Kullanımı



Kırmızı Renk Kullanımı



Siyah/Beyaz Renk Kullanımı



Koyu Zemin Kullanımı



Kırmızı Zemin Kullanımı



Lacivert Zemin Kullanımı



Gri Tonlu Kullanım

Standart renkte logotype kullanılır. Eğer marka logosunu seçebilmek için zemin fazla koyu ise dişi logotype ya da alternatif renk kullanılır. Renk kullanımları yukarıda gösterilmiştir.

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

OMÜ Logo

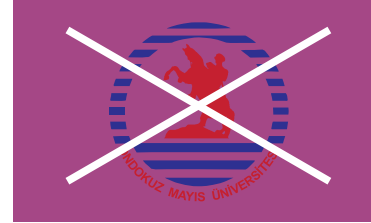
Farklı Zemin Uygulamaları

Logo Hatalı Kullanımı

OMÜ amblemi standartları dışında uygulanamaz.
Aşağıdaki örnekler yanlış kullanımlara örnek teşkil etmeleri amacıyla verilmiştir.



Farklı renklerde kullanılamaz



Farklı zeminlerde kullanılamaz



Basık kullanılamaz



Sıkıştırılamaz

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

Ana Renkler

Yardımcı Renkler

OMÜ amblemini oluşturan renk, lacivert ve kırmızıdır.
CMYK - PANTONE - RGB - HEX renk kodları aşağıda verilmiştir.



PANTONE KODLARI
534C

CMYK (TRİGROMİ) DEĞERLERİ
C:100 M:90 Y:30 K:15

RGB DEĞERLERİ
R:38 G:48 B:105

HEX KODU
#263069



PANTONE KODLARI
7621C

CMYK (TRİGROMİ) DEĞERLERİ
C:18 M:100 Y:100 K:8

RGB DEĞERLERİ
R:193 G:32 B:38

HEX KODU
#c12026

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2


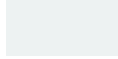
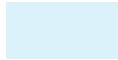

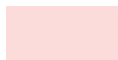
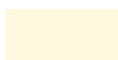
Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

Ana Renkler

Yardımcı Renkler

Ana renklerin yanında kullanılmak üzere yardımcı renkler seçilmiştir.

	PANTONE KODLARI 877 C
	PANTONE KODLARI 7541 C
	PANTONE KODLARI 7457 C
	PANTONE KODLARI 7485 C
	PANTONE KODLARI 698 C
	PANTONE KODLARI 7499 C

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

Kurumsal Yazı Karakterleri

Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda, belirtilen yazı karakterleri kullanılır.

Temelde tek bir font ailesiyle çalışılması tavsiye edilir. Yetmediği durumda en fazla iki font ailesi kullanılabilir. Yan tarafta gösterilen uygulamalardan biri seçilmelidir. Bold-Regular ya da Thin birlikte kullanılarak estetik bir görünüm verilebilir.

Özel gün ve sertifika gibi uygulamalarda TR Algiers ve American Text BT tercih edilmelidir. Posterlerde ve broşürlerde verilen fontlar arasından herhangi biri kullanılabilir.

Calibri ve Arial basılı mecrada kullanılabileceği gibi, ekran fontları olduklarından sunumlarda ve internet üzerinde kullanılmalıdır.

...

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Arial

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Myriad Pro

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Myriad Pro Light

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Calibri

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Times New Roman

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

TR Algiers

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

American Text BT

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Bickham Script Pro Semibol

Temel Öğeler

Logo 1.1

Renkler 1.2

Tipografi 1.3

Fotoğraf Kullanımı 1.4

Fotoğraf Kullanımı

Fotoğraflar yayınlarda çok önemli rol oynar; mesajı çok net ve etkili olarak verebilir. Ancak doğru kullanılmadığında ters etki yaratabilir. Fotoğrafta üniversite markaları dışında açık olarak hiçbir marka ismi okunmamalıdır. Eğer varsa gerekli müdahale ile fotoğraftan silinmelidir. Hiçbir dokümanda bir fotoğraf iki kere kullanılmaz. Fotoğraf altı bilgiler, metin içindeki puntodan çok daha küçük bir punto ile yazılır. Varsa tarih, yer, fotoğrafçının adı yer alır. Fotoğraf altında sağ tarafa, ya da okunurluluğu bozmayacak şekilde fotoğraf üzerine yazılır. Belirli bir sergileme durumunda, eserle ilgili bilgiler metal ya da fotoblok gibi uygun olan zeminde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- Eserin ismi ve tarihi
- Eser sahibinin adı
- Eserin açıklaması

TEKNİK KURALLAR

ÇÖZÜNÜRLÜK: Elektronik uygulamalarda (web sitesi, banner vb.) 72 dpi, basılı uygulamalarda 300 dpi

BOYUT UYARLAMA: Fotoğraf orijinaline uygun olarak kendi oranı değiştirilmeden, sündürülmeden boyut uyarlaması yapılmalıdır.

FORMAT: Elektronik uygulamalarda JPEG ya da PNG, basılı uygulamalarda TIFF formatı tercih edilmelidir.

EFEKT: Fotoğraf kadrajı değiştirilirken bilgi kaybetmemeye özen gösterilmelidir. Fotoğrafın ters yansıtıldığı durumlarda yazı olup olmadığına dikkat edilmelidir. Eğer varsa bulunan yazı gerekli müdahale ile düzeltilmelidir. Efektlerle ilgili örnekler dikkat edilmelidir.

KONU: Yayınlardaki fotoğraflar aşağıda belirtilen konulara göre seçilmelidir. Seçilecek fotoğrafların kampüs içinde yaşam, üniversite merkezi, fakülte binaları, laboratuvarlar ve bunun gibi ortamlarda bulunan öğrenciler ve fakülte üyeleri, birlikleri, basın toplantıları gibi etkinliklerde ilgili kurum ve kişilerin fotoğrafları, mezuniyet ve ödül törenleri gibi özel gün fotoğrafları, öğrencilerin ürettiği işlerle ilgili fotoğraflar, öğrenci kulüpleri, etkinlikleri, sergileri ve projeleri ile ilgili olmasına dikkat edilmelidir.

KURUMSAL UYGULAMALAR

KURUMSAL UYGULAMALAR

Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

OMÜ kurumsal uygulamalarda kullanılan renkler pantone değerler olup aşağıda belirtilmiştir. Pantone renkleri haricinde bir renk sistemiyle basılamaz.

 PANTONE 2935 C

 PANTONE P 53-8 C

Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırangıç 2.16

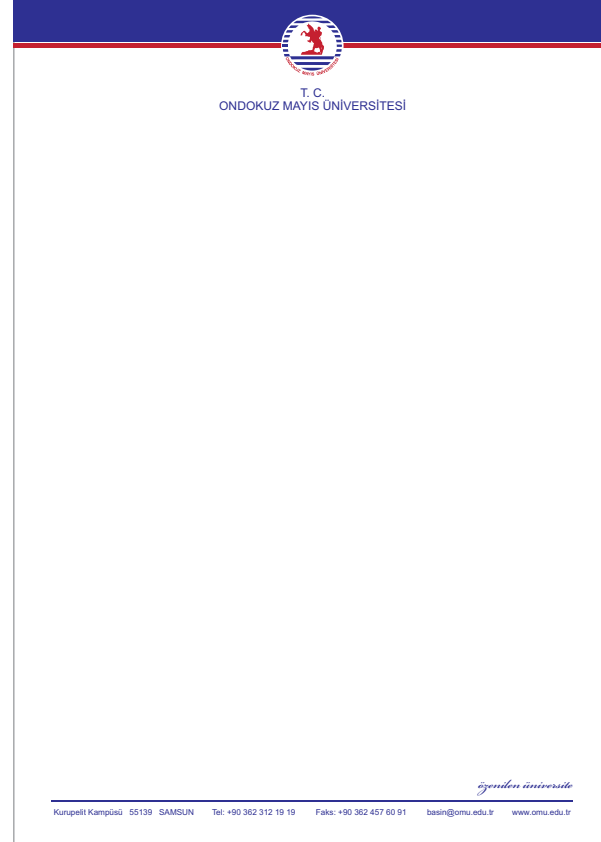
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Antetli Kâğıt



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

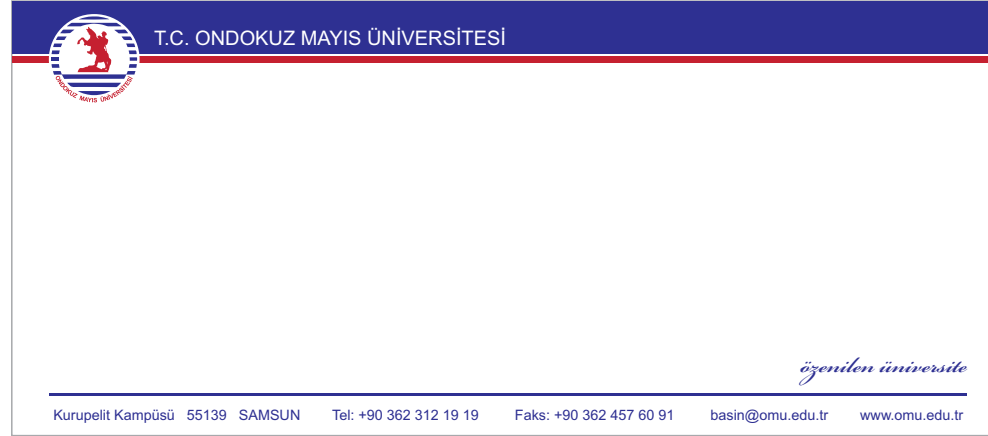
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Zarf



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve KırLangıç 2.16


Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Faks Kağıdı



FAX MESSAGE / FAKS MESAJI

FROM / KİMDEN :	DATE / TARİH :
TO / KİME :	PAGE / SAYFA :
CC / İLGI :	
REF / REF :	
SUBJECT / KONU :	

Samsun Üniversitesi

Kurupelit Kampüsü 55139 Samsun Tel: +90 362 312 19 19 Faks: +90 362 457 60 91 basinf@omu.edu.tr www.omu.edu.tr

Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16


Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Nakdi Bağış Alındısı



Kurupelit Kampüsü 55139 Samsun/TÜRKİYE
Tel: +90 362 312 19 19 Faks: +90 362 457 60 91
basin@omu.edu.tr www.omu.edu.tr

özeneilen üniversite

ALINDI BELGESİ

T.C.

Alındı No:

Açıklama	Hesap Kodu / Adı	Tutarı
Toplam		

Yalnız..... nakit / değer alınmıştır.

Adı ve Soyadı
İmza

Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Başış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16

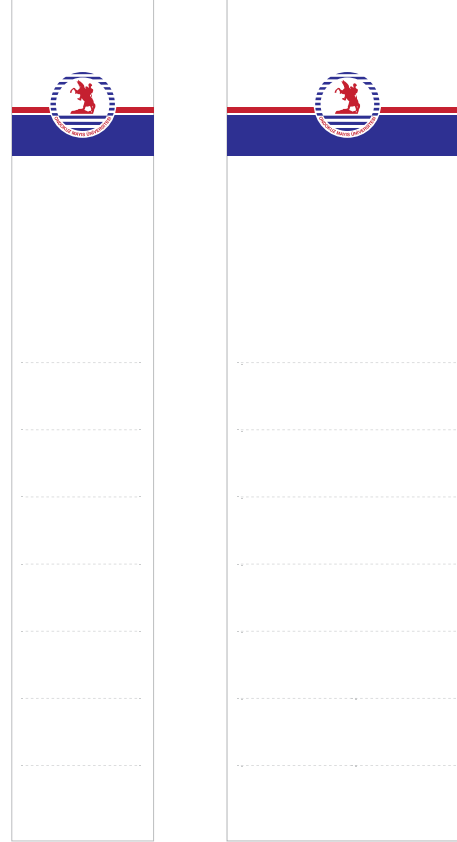
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Klasör Sırtlığı



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

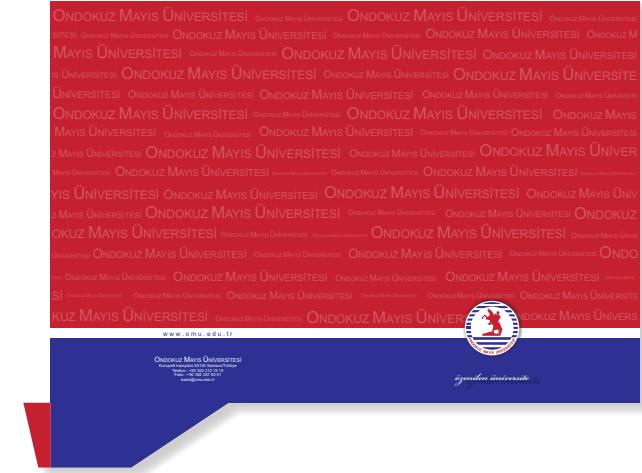
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Dosya



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

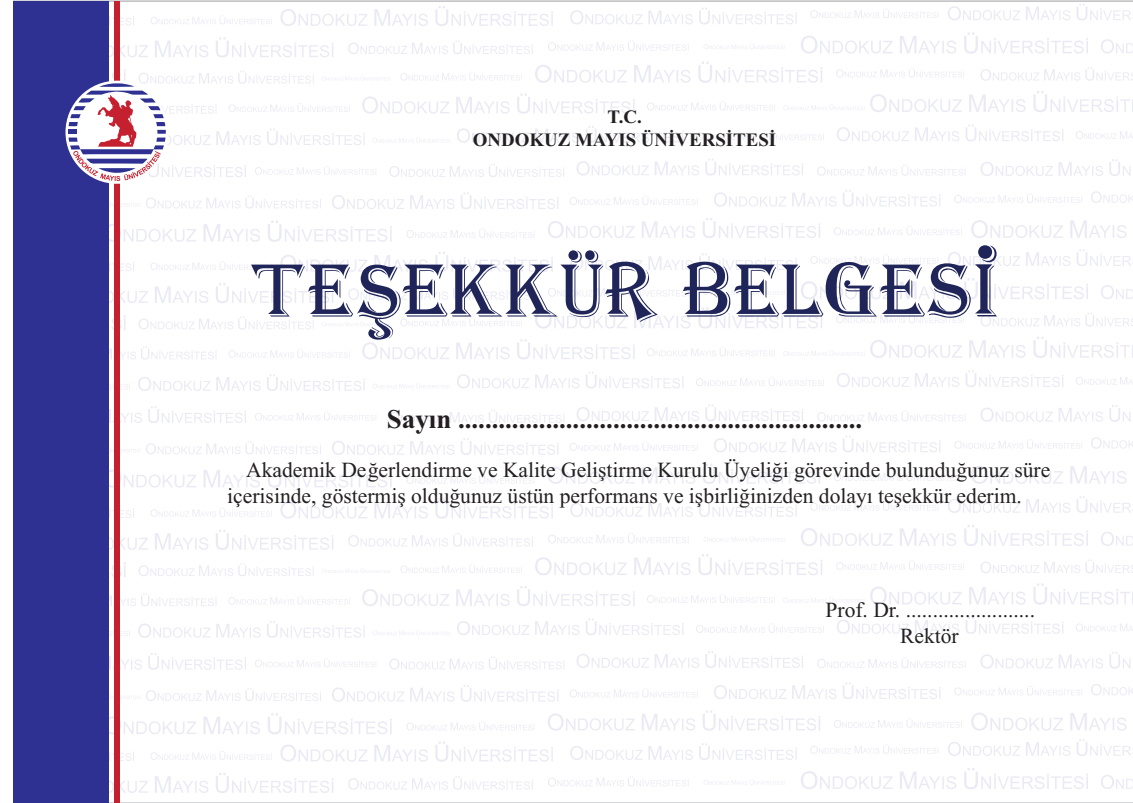
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Teşekkür Belgesi



Bu belge; Katılım Belgesi, Başarı Belgesi, Sertifika Belgesi gibi düzenlenecek belgeler için de kullanılmaktadır.

Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Diploma



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Profesörlük Belgesi



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve KırLangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Kartvizit

Türkçe



İngilizce



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırangıç 2.16

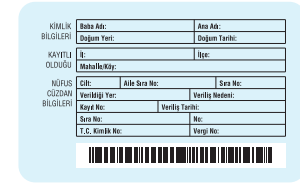
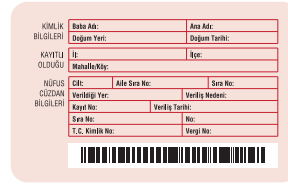
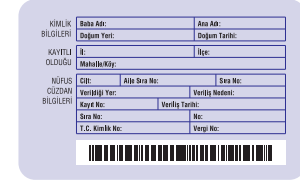
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Kimlik Kartları



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16

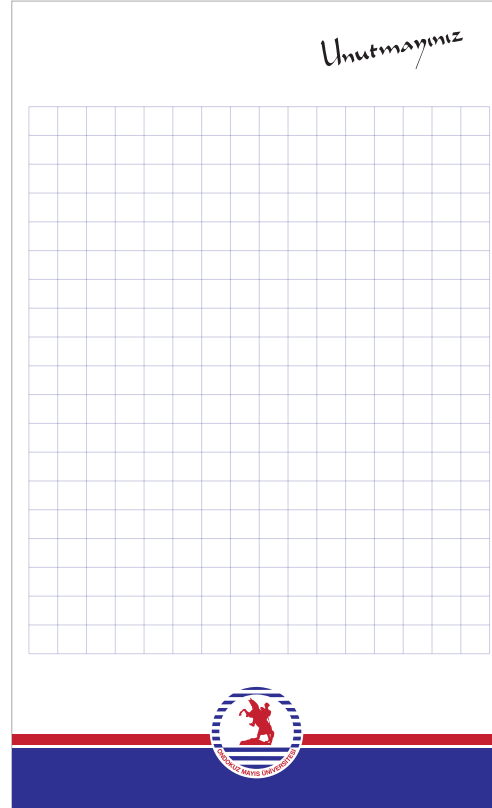
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Not Kartı



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve KırLangıç 2.16

Afiş 2.17

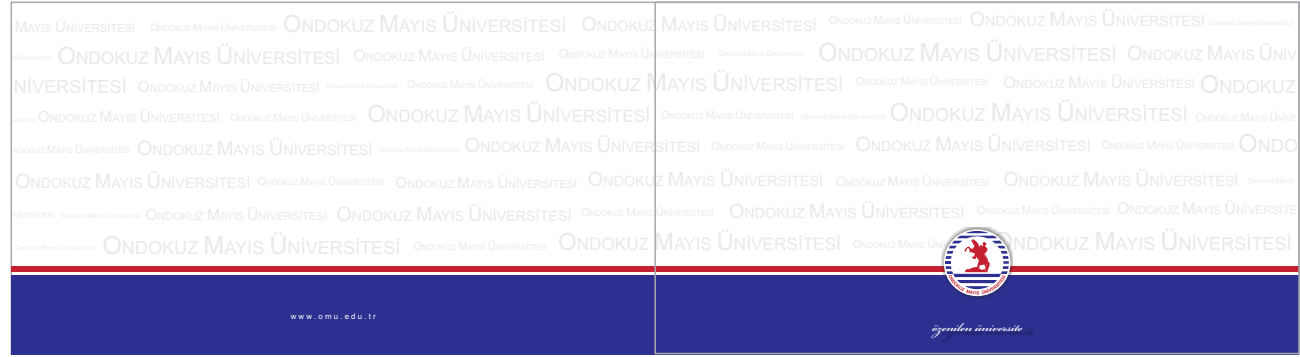
Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

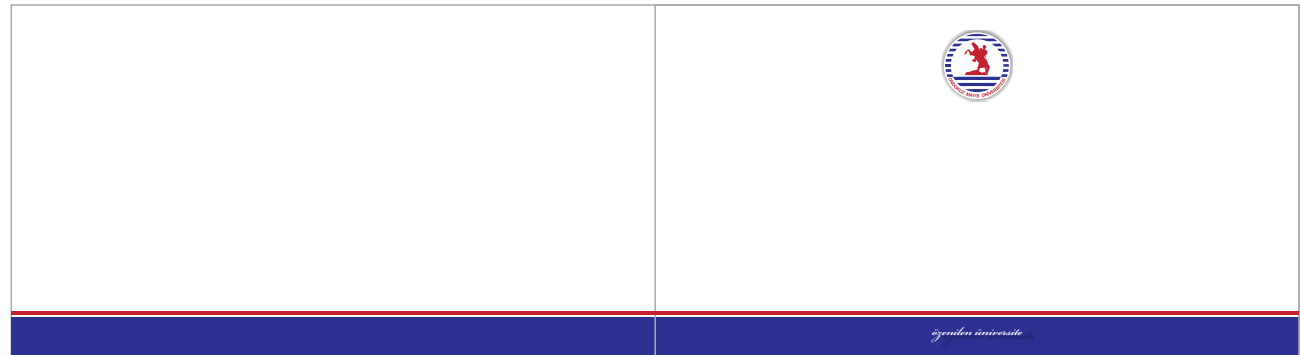
Araç Giydirme 2.20

Davetiye

Dış



İç



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

CD Kabı ve Etiket



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Masa Bayrağı



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kırlangıç 2.16

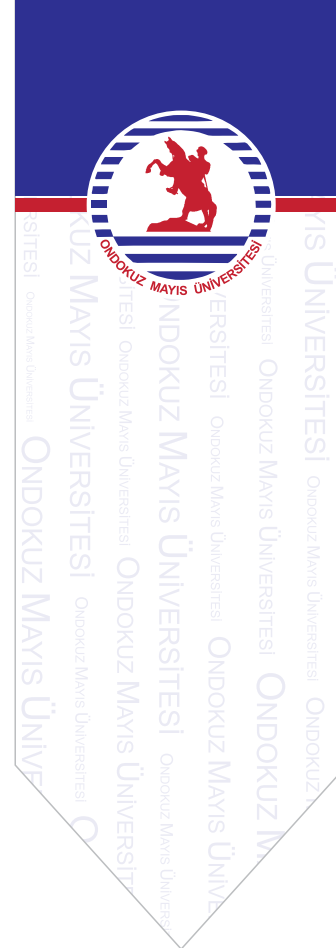
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Flama ve Kırlangıç



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

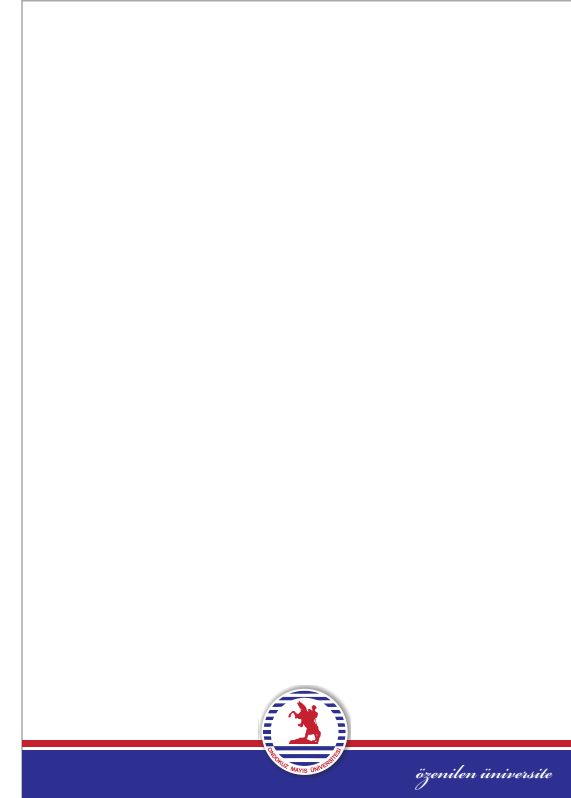
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Afiş



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Masaönü Branda



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kapağı ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Tabelalar



Kurumsal Uygulamalar

Antetli Kâğıt 2.1

Zarf 2.2

Faks Kağıdı 2.3

Nakdi Bağış Alındısı 2.4

Klasör Sırtlığı 2.5

Dosya 2.6

Teşekkür Belgesi 2.7

Diploma 2.8

Profesörlük Belgesi 2.9

Kartvizit 2.10

Kimlik Kartları 2.11

Not Kartı 2.12

Davetiye 2.13

CD Kabi ve Etiket 2.14

Masa Bayrağı 2.15

Flama ve Kirlangıç 2.16

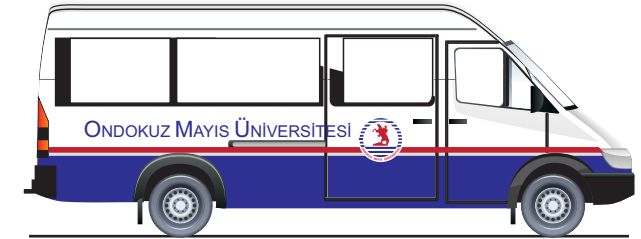
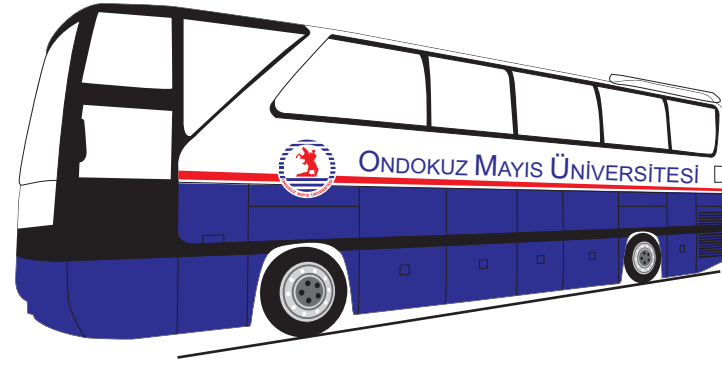
Afiş 2.17

Masaönü Branda 2.18

Tabelalar 2.19

Araç Giydirme 2.20

Araç Giydirme



TANITIM MALZEMELERİ

TANITIM MALZEMELERİ

Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

OMÜ Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda tanıtım malzemelerinin basımı örneklerdeki gibidir.

Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Karton Çanta



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

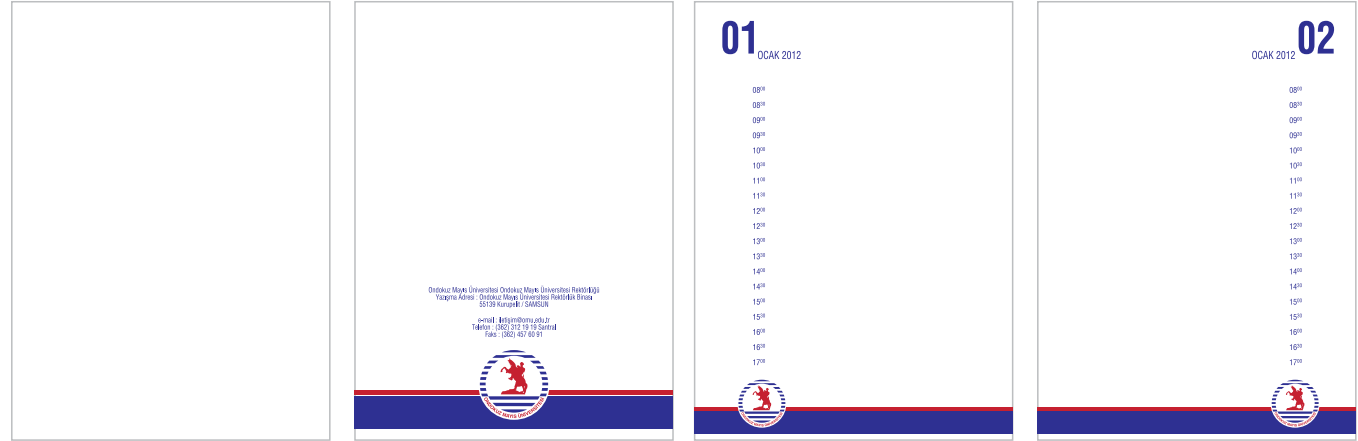
Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Ajanda



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

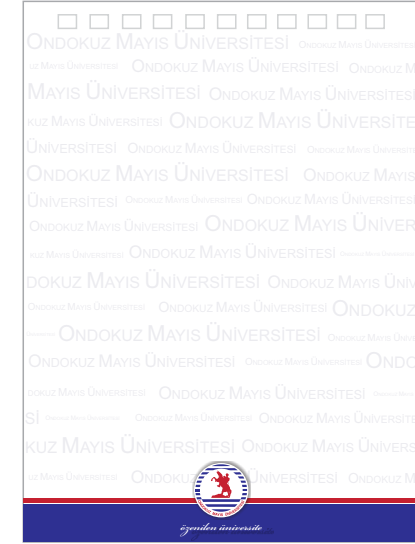
Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Not Defteri



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Ayraç

Ön



Arka



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

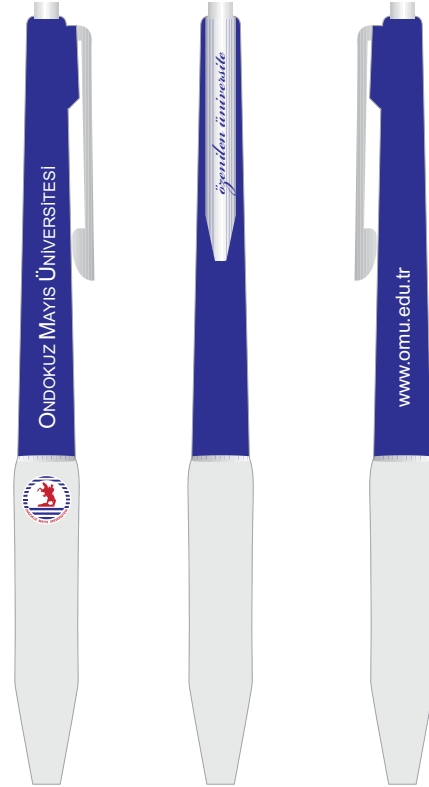
Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Kalem



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

T-shirt



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

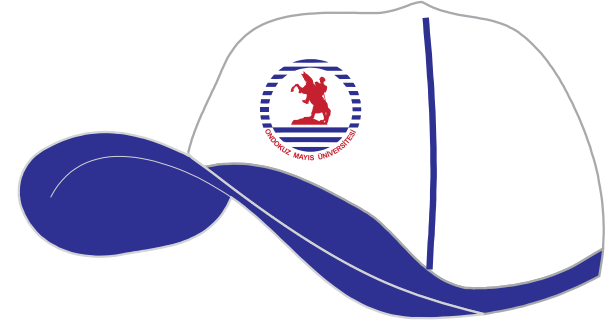
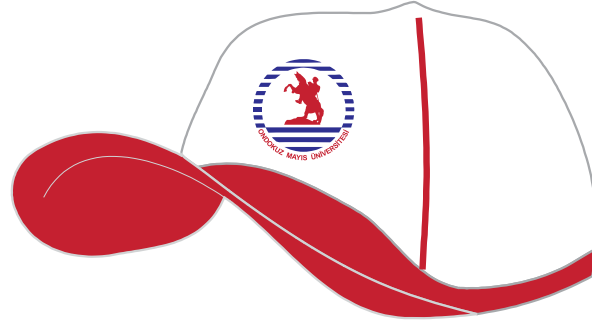
Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Şapka



Tanıtım Malzemeleri

Karton Çanta 3.1

Ajanda 3.2

Not Defteri 3.3

Ayraç 3.4

Kalem 3.5

T-shirt 3.6

Şapka 3.7

Kupa 3.8

Kupa



ELEKTRONİK YAYINLAR

ELEKTRONİK YAYINLAR

Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

İnternet ve sosyal medya kullanımının artışıyla, elektronik yayınların önemi artmış ve elektronik medya yaygınlaşmıştır. Elektronik yayınlardaki logo kullanımı ve diğer kurumsal öğeler örneklerde gösterildiği şekilde uygulanır.

Web sitesi uygulamaları yine bilgi teknolojilerinin sağladığı alt yapıya uygun şekilde hazırlanır. Bir web sitesi talebi olduğunda içerik, navigasyon ve görsel alanları belirli bir şablon dahilinde planlanmalıdır. Web sitelerinde flash uygulamalarında gerekmedikçe dikkati dağıtacak seviyede animasyon kullanılmamalıdır. Bu uygulamaların amacı dar alanda yoğun bilgiyi hızlı algı yaratacak bir akışla sunmaktır. Banner gibi tanımlı alanlar dışında animasyon uygulanmamalıdır. Renkler ve tipografi diğer dokümanlarda da olduğu gibi temel öğelerden seçilmelidir.

Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

Sunum Şablonu



Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

e-mail imzası



Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

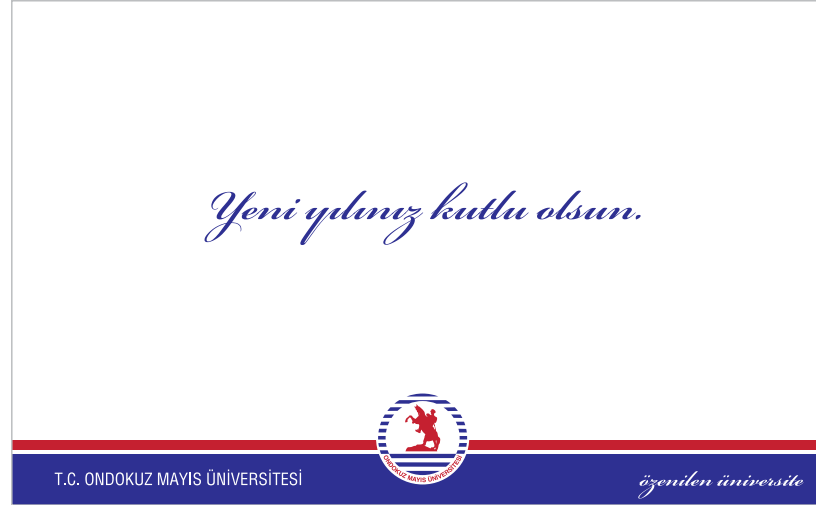
e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

e-kart



Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

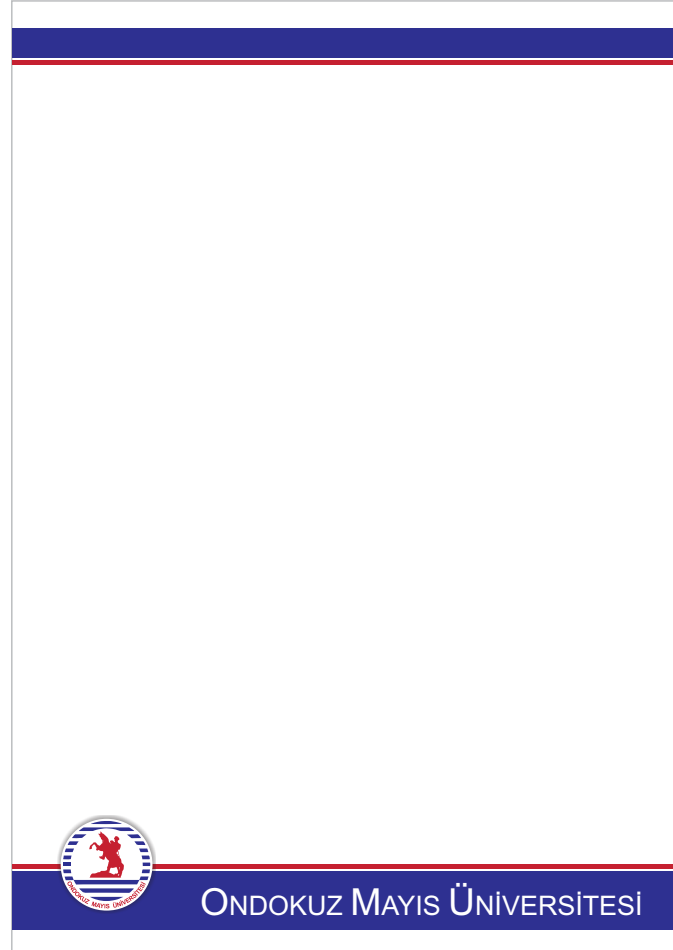
e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

e-sayfa



Elektronik Yayınlar

Sunum Şablonu 4.1

e-mail imzası 4.2

e-kart 4.3

e-sayfa 4.4

Web Sitesi 4.5

Web Sitesi

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ EDİNME | E-POSTA | KÜTÜPHANE | TELEFON REHBERİ | ÖNERİ FORMU | A-Z | İLETİŞİM

Ara

TÜRKÇE | ENGLISH

ANA SAYFA | ÜNİVERSİTEMİZ | AKADEMİK BİRİMLER | İDARİ BİRİMLER | ÖĞRENCİ İŞLERİ | E-SİSTEM | EĞİTİM DESTEK | SOSYAL TESİSLER | AR-GE

HABERLER

- OMÜ'lü Öğrenciler TÜBİTAK Lisans BİRME
- Bülten 19 15. Sayısı Yayında
- OMÜSEM Tıp ve Sağlık Hukuku Sertifikası
- Üniversitemizde İki Karaciğer Nakli Daha
- OMÜÇEM Aktif İngilizce Sertifika Töreni
- Doç. Dr. Cenk Yardımcıya En Başarılı Ge
- Karaciğer Kistinden Kurtulan Kadın Anne
- OMÜ Kurumsal Kimlik Klavuzu Tamamlandı

Tüm Haberler | ihale Duyuruları

ÖNEMLİ BAŞLIKLAR

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

2013-2014 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖZEL YETENEK SINAVLARI

OMÜ 2013-2014 Öğrenci Tanıtım Broşürü

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

DUYURULAR

OMÜ	GENEL
OMÜ Eğitim Fakültesi Resim-İş ve M	
Yaşar Doğu Beden Eğitimi ve Spor Y	
Aday Memur Sınav Sonuçları	
Vefat İlanı	
İşyeri Hekimliği Yenileme Eğitim P	
Mevlana Değişim Programı İlanı	
Türkiye Fulbright Eğitim Komisyonu	
2013 Yılı 2. Dönem San-Tez Başvuru	

Tüm OMÜ Duyuruları

HASTANE | **PROJE YÖNETİM OFİSİ** | **UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ**

ULUSLARARASI İLİŞKİLER | **INTERNATIONAL STUDENTS** | **BASIN YAYIN BİRLİMİ**

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ) 1975 yılında Samsun'da kurulmuş bir devlet üniversitesidir. Üniversite ismini Atatürk'ün, 19 Mayıs 1919'da İstiklal Savaşı'nı başlatmak üzere Samsun'da çıktığı tarihten

OMÜ BİLGİ PAKETİ | ERASMUS | DIPLOMA

WEB TV | OMÜ RİFOLU KULUBU | ELEKTRONİK DERGİLER | HABER MERKEZİ

OMÜ 360 | OMÜ MEZUNLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ | Etkinlik Takvimi



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

Kurupelit Kampüsü 55139 Samsun/Türkiye

Telefon : +90 362 312 19 19

Faks : +90 362 457 60 91

basin@omu.edu.tr



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

Kurupelit Kampüsü 55139 Samsun/Türkiye

Telefon : +90 362 312 19 19

Faks : +90 362 457 60 91

basin@omu.edu.tr