

	GENEL SEKRETERLİK FORMLARI		Doküman No	KTMU-FR-GS-07
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	04
	Doküman Adı	Genel Sekreterlik Yayın Ofisi Koordinatörlüğü	Revizyon Tarihi	08/01/2024
			Sayfa No	1/1

YAYIN SİPARİŞ FORMU

Sayı:

...../...../.....

Sipariş eden birim	
Yayın türü (kitap, kitapçık, el kitabı, kılavuz, dergi, sınav evrakları, staj dosyası, ajanda, duvar takvimi, masa takvimi, broşür, buklet, afiş, bez afiş, program, davetiye, sertifika, teşekkür, takdir, katılım belgesi, diploma, form, anket, yaka kartı, kimlik, kartvizit veya başka)	
Gerekçesi (faaliyet adı, tarihi ve/veya başka)	
İş Tanımı	
Tirajı	
Ebadı	
Sayfa sayısı (bir nüshada)	
Renkli veya siyah-beyaz baskı	
Yayın Ofisi Koordinatörlüğü	
Sipariş Eden Birim Yöneticisinin Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası	

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Siparişlerin ait oldukları faaliyet tarihinden **en az iki hafta öncesinden** verilmesi rica olunur, daha geç verilen siparişler kabul edilmez.
- Afiş, davetiye, ilan niteliğinde yayınların gramer ve imla hatası açısından Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu Müdürlüğüne kontrol ettirilip, onay alınması gerekmektedir (A4 formatında imzalı siyah beyaz çıktı olacak).
- Basılan yayınların gramer ve imla hatalarından birimiz sorumlu değildir.
- Bir formda bir faaliyete ait birkaç yayın türü yazılabilir.
- Form Birim Yöneticisi tarafından imzalandıktan sonra Kurumsal Kaynak Yönetimi Sisteminden Genel Sekreterliğe gönderilmelidir.
- Sipariş formunda yazılan tirajdan daha fazla yayın; Adı yazılmayan yayın türleri; Gösterilen faaliyetin yerine başka faaliyetin materyalleri de **kesinlikle bastırılmaz**.

...../...../.....

UYGUNDUR

Genel Sekreter

Teslim Eden	Teslim Alan
Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası	Adı, Soyadı, Ünvanı, İmzası

Hazırlayan	Genel Sekreter	Onaylayan	Yönetim Temsilcisi
------------	----------------	-----------	--------------------