



# ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI

KURUMSAL KİMLİK KİLAVUZU



## ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI

# İÇİNDEKİLER

### AMBLEM VE LOGOTAYP

- 1.1 Amblem
- 1.2 Logotayp
- 1.3 Yatay ve Dikey Kullanım
- 1.4 Renkli ve Siyah Beyaz Kullanım
- 1.5 Logonun Fotoğraf Üzerinde Kullanımı
- 1.6 Minimum Boyut ve Yaklaşma Mesafesi
- 1.7 Amblem + Metin Kullanımı
- 1.8 Diğer Logolar ile Kullanımı
- 1.9 Yanlış Kullanım Örnekleri

### RENKLER

- 2.1 Kurumsal Renkler
- 2.2 Tamamlayıcı Renkler

### YAZI KARAKTERİ

- 3.1 Kurumsal Yazı Karakterleri
- 3.2 Yazım Kuralları

### BASILI MALZEMELER

- 4.1 Kapaklı Dosya
- 4.2 Kartvizit
- 4.3 Antetli Kağıt
- 4.4 Diplomat Zarf

### AMBLEM VE LOGOTAYP

- 4.5 CD Etiketi ve CD Zarfı
- 4.6 Bloknot
- 4.7 Torba Zarf
- 4.8 Kırımlı Broşür
- 4.9 Davetiye
- 4.10 Klasör Sırtlığı
- 4.11 Konuşma Kartı
- 4.12 Faks Mesaj Formu

### AÇIK HAVA BASILI MALZEMELER

- 5.1 Gönder Bayrakları
- 5.2 Kırlangıç Bayraklar
- 5.3 Masa Bayrakları
- 5.4 Üçgen Hatıra Bayrakları
- 5.5 Yatay ve Dikey Afiş

### PROMOSYON ÜRÜNLERİ

- 6.1 Poşet
- 6.2 Tişört
- 6.3 Şapka
- 6.4 Kupa
- 6.5 Kalem
- 6.6 Flash Disk

- 6.7 Küp Bloknot
- 6.8 Rozet
- 6.9 Ajanda
- 6.10 Masa Takvim
- 6.11 Kol Düğmesi

### KURUM İÇİ BELGELER

- 7.1 Malzeme Sipariş Formu
- 7.2 Masraf Belyan Formu
- 7.3 Günlük / Saatlik İzin Formu
- 7.4 Yıllık Ücretli İzin Talep Formu
- 7.5 Mail Order Formu
- 7.6 Personel Kartları
- 7.7 Power Point Sunum

### BASIN

- 8.1 Basın İlan Ölçüleri
- 8.2 Basın Duyurusu
- 8.3 Basın Bülteni Formatı
- 8.4 Basın İlan Formatı



ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI

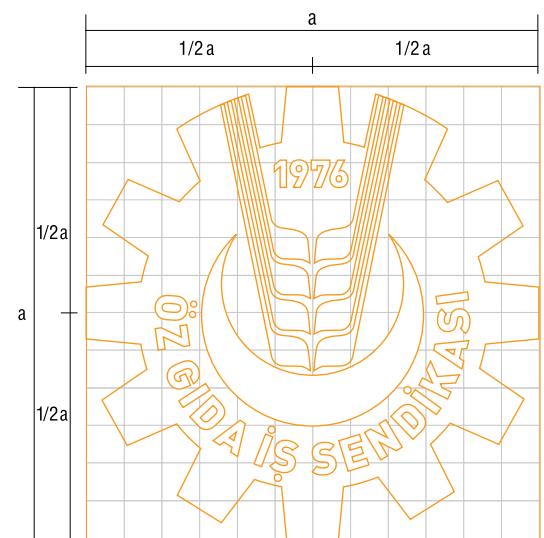
## Amblem ve Logotayp

- 1.1 Amblem
- 1.2 Logotayp
- 1.3 Yatay ve Dikey Kullanım
- 1.4 Renkli ve Siyah Beyaz Kullanım
- 1.5 Logonun Fotoğraf Üzerinde Kullanımı
- 1.6 Minimum Boyut ve Yaklaşma Mesafesi
- 1.7 Amblem + Metin Kullanımı
- 1.8 Diğer Logolar ile Kullanımı
- 1.9 Yanlış Kullanım Örnekleri

### Amblem

Amblem tam bir dairedir.

Amblem kullanılırken, biçim ve orantıları kesinlikle değiştirilmemelidir.



## Logotayp

Logotayp DIM BLACK karakteriyle yazılmıştır. Standart harf ve kelime aralığı kullanılmıştır.

Yazının tümü büyük harf (uppercase) olmalıdır.

Oranları, b birimi cinsinden 24 x 2'dir.

Logotaypın amblemle birlikte kullanım kuralları için 1.3 Yatay ve Dikey Kullanım başlığına bakınız.



**DIM BLACK**

a b c ç d e f g h i j k l m n o ö p r s ş t u ü v y z  
A B C Ç D E F G H I J K L M N O Ö P R S Ş T U Ü V Y Z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 . , ; ( \* ! ? ' )

## Yatay ve Dikey Kullanım

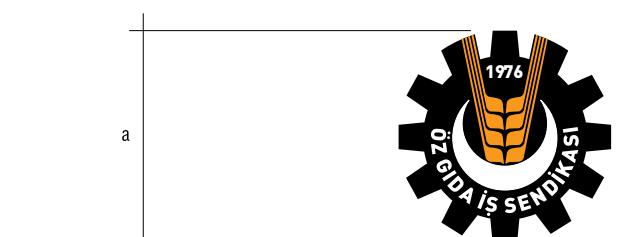
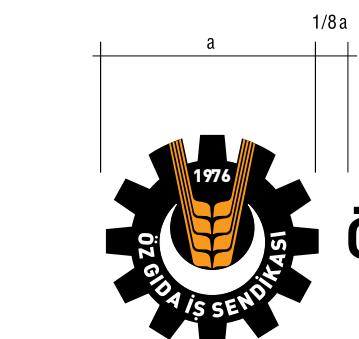
Aмblem ve logotaypın birlikte kullanımında yatay ve dikey olmak üzere iki farklı kullanım tanımlanmıştır:

- Yatay kullanımda, amblem solda ve logotayp sağda, ambleme orta ve tek satır olarak yerleştirilmiştir.
- Dikey kullanımda, amblem üstte, logotayp altta, ambleme orta, tek ve iki satır olarak yerleştirilmiştir.

Aмblem ile logotayp arasındaki boşluk amblem yüksekliğinin 1/8'iidir. Boşluk bırakıldığında Ö, İ gibi

Türkçe karakterlerin noktalamaları değil, yazının gövde yüksekliği dikkate alınır.

Aмblem ve logotayp kullanılırken, biçim ve oranları kesinlikle değiştirilmemeli, yazı farklı bir karakterle yazılmamalıdır.



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

## Renkli ve Siyah Beyaz Kullanım

Açık renk zeminler üzerinde amblem ve logotayp orijinal renklerinde kullanılmalıdır.

Koyu renk zeminlerde logotayp beyaz olmalıdır.

Siyah beyaz kullanımında lacivert bölümler siyaha ve diğer tüm renkler beyaza çevirilmelidir.

Siyah-Beyaz kullanım tek renk baskılar için geçerlidir.

Animasyon, fona gömme gibi grafik uygulamalarda veya gümüş, altın yıldız gibi özel baskılarda amblem ve logotaypın tek renk kullanımına izin verilebilir.



## Logonun Fotoğraf Üzerinde Kullanımı

Logo fotoğrafı bir zemin üzerinde uygulandığında zeminle en fazla kontrast oluşturacak versiyonu kullanılmalıdır.



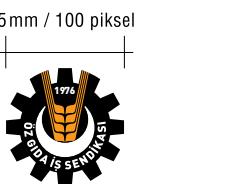
Açık renk zeminler üzerinde amblem ve logotayp orijinal renklerinde kullanılmalıdır.

Koyu renk zeminlerde logotayıp beyaz olmalıdır.

Siyah beyaz kullanımda lacivert bölümler siyaha ve diğer tüm renkler beyaza çevirilmelidir.

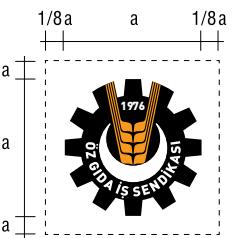
**Siyah-Beyaz kullanım tek renk baskılar için geçerlidir.**

Animasyon, fona gömme gibi grafik uygulamalarda veya gümüş, altın yıldız gibi özel baskılarda amblem ve logotayıpın tek renk kullanımaına izin verilebilir.

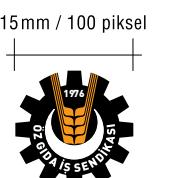


5 mm / 100 piksel

 **ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI**



 Öz GİDA İŞ SENDİKASI



Z GIDA İS SENDİKASI



## **Amblem ve Metin Kullanımı**

**Amblem ve logotayının başka bir metinle, alt birim adıyla vb. birlikte kullanılması gerekebilir.**

Bu tür kullanımlarda ilave gerekebilir. Bu tür kullanımlarda ilave metin, amblem ve logotavptan sari bir çizgiyle ayrılmaktadır.

- Sarı çizgi, logo içerisindeki başak ile aynı renk olmalıdır.
  - Yatay kullanımda ilave metin “Sendikası” kelimesiyle aynı hızada başlar.
  - Sarı çizgi metnin sonuna bloktur.
  - Dikey kullanımda ilave metin ambleme ve logotaypa ortalıdır.
  - Sarı çizgi, metnin ya da logotayıpın soluna ve sağına bloktur.
  - İlave metin siyahıtır ve DIM Bold yazı karakteriyle yazılmalıdır.
  - Ancak logotayp gibi tümü büyük harf (uppercase) değil, sözcük baş harfi büyük, diğer harfler küçük olmalıdır.

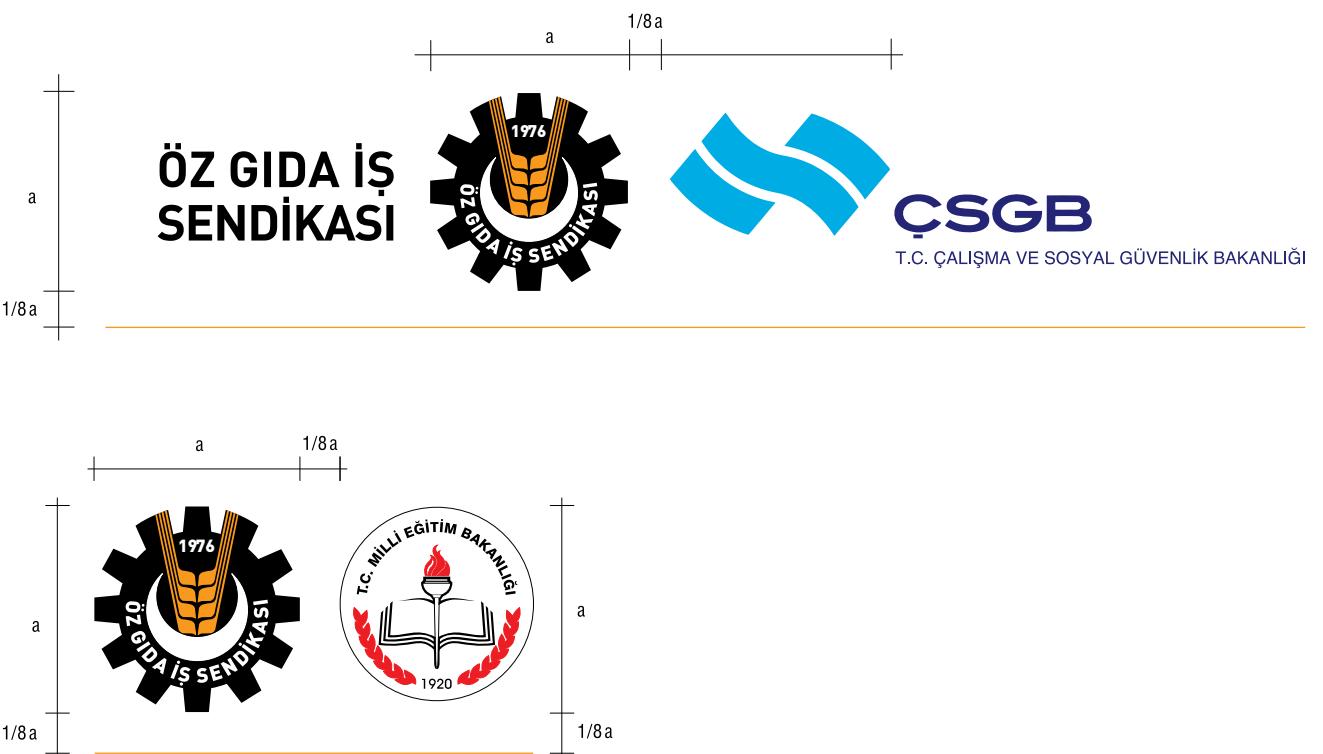


# ÖZ GIDA İŞ SENDİKA Koordinasyon Toplantısı

ogotayn, çizgi ve metin ambleme ort

## Diger Logolar ile Kullanimı

Amblemin diğer logolarla birlikte kullanımında görsel eşitlik ve denge gözetilmelidir.  
 Amblemlerden birinin daha büyük veya daha baskın olduğu kullanımlardan kaçınılmalıdır.  
 Sarı çizgi burada, bağlayıcı eleman olarak kullanılmıştır; başak ile aynı renk kullanılmalıdır.  
 Diğer logonun yapısına göre, amblem ve logotayp birlikte, ya da sadece amblem kullanılabilir.

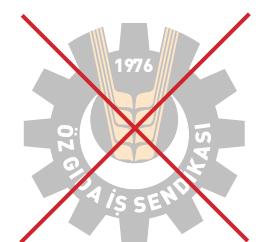


## Yanlış Kullanım Örnekleri

Amblem hiç bir biçimde deformelik, daireselliği bozulmamalı, döndürülerek kullanılmamalıdır.



Amblemin orijinal renkleri değiştirilmemeli, daha açık, koyu veya farklı renkler kullanılmamalıdır.



Logotaypın yazı karakteri, rengi, büyülüğu ve orijinal yazım şekli değiştirilmemelidir.



## Kurumsal Renkler

Kurumsal renklerin basılı ve dijital ortamlarda kullanılmak üzere PANTONE, CMYK ve RGB değerleri verilmiştir.  
Belirtilen renklerden farklı renkler kullanılmamalıdır.



### ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI

## Renkler

### 2.1 Kurumsal Renkler

### 2.2 Tamamlayıcı Renkler



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

Renk Kodları	PANTONE	CMYK	RGB
Turuncu	144C	0, 47, 100, 0	241, 133, 6
Gri	424C	0, 0, 0, 70	90, 91, 94
Kırmızı	185C	0, 100, 100, 0	224, 0, 27
Yeşil	3288C	79, 0, 60, 28	16, 123, 89

## Tamamlayıcı Renkler

Tamamlayıcı renkler, ana renklerle birlikte kullanılması önerilen ikincil renklerdir. Bu renklerin dışında, logonun algısına ve görünürüğün zarar vermeyecek başka renk kombinasyonları da kullanılabilir.

PANTONE	CMYK	RGB
3242	37,0,18,0	129, 218, 211
312	18,0,8,0	199,229,226
7499	0, 5, 31, 8	232, 212, 156
873	40, 50, 75, 19	119, 90, 56
7501	9, 15, 34, 13	192, 173, 135
663	0, 2, 6, 9	227, 220, 209



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

## Yazı Karakteri

- 3.1 Kurumsal Yazı Karakterleri
- 3.2 Yazım Kuralları

Amblem ve logotaypta kullanılan yazı karakteri DIM font ailesinden DIM BLACK'tır.  
DIM font ailesi tüm basılı dokümanların kurum adı, adres vb. yazımlarında kullanılmalıdır.

#### DIM Black

**abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz  
ABCÇDEFGHİJKLMNOÖPRSŞTUÜYZ  
1234567890.:;(\*!?)**

#### DIM Bold

**abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz  
ABCÇDEFGHİJKLMNOÖPRSŞTUÜYZ  
1234567890.:;(\*!?)**

#### DIM Medium

**abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz  
ABCÇDEFGHİJKLMNOÖPRSŞTUÜYZ  
1234567890.:;(\*!?)**

#### DIM Regular

**abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz  
ABCÇDEFGHİJKLMNOÖPRSŞTUÜYZ  
1234567890.:;(\*!?)**

#### Adresler

- Adres yazılırken kurum adı, mahalle, cadde, sokak, no, semt, posta kodu, şehir, ülke sıralamasına uyulmalıdır.
- Baş harfleri büyük (title case) yazılmalı, tamamı büyük harften (uppercase) kaçınılmalıdır.
- Telefon "Tel" olarak kısaltılmalıdır. Faks Türkçe yazımlarda "x" harfi ile değil, "ks" harfleriyle yazılmalıdır.
- İç (dahili) hat numaraları bölü işaretile; birden fazla telefon numarası varsa tire işaretile ayrılmalıdır.
- E-posta ve web adresleri en alta küçük harfle (lowercase) yazılmalı, Türkçe karakter kullanılmamalıdır.

#### Örnek adres yazımı

ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tel: XXXX XXX XX XX • Faks: XXXX XXX XX XX  
info@ozgidais.org www.ozgidais.org.tr

#### İsim ve Ünvanlar

- İsimler küçük harf, soyadları büyük harf yazılmalıdır.
- Ünvanlar, baş harfleri büyük yazılmalıdır.
- Ünvanlarda zorunlu olmadıkça kısaltma yapılmamalıdır.

Örnek isim ve ünvan yazımları: Ali Murat HAMDİOĞLU  
xxxxxxxxxxxxxx

#### Diğer

- Yazı karakteri deform edilmemelidir.
- Harf ve kelime aralıkları ile oynamamalıdır.
- Standart satır arası kullanılmalıdır.



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

## Basılı Malzemeler

- 4.1 Kapaklı Dosya
- 4.2 Kartvizit
- 4.3 Antetli Kağıt
- 4.4 Diplomat Zarfı
- 4.5 CD Etiketi ve CD Zarfı
- 4.6 Bloknot
- 4.7 Torba Zarfı
- 4.8 Kırımlı Broşür
- 4.9 Konuşma Kartı
- 4.10 Davetiye
- 4.11 Klasör Sırtlığı
- 4.12 Faks Mesaj Formu

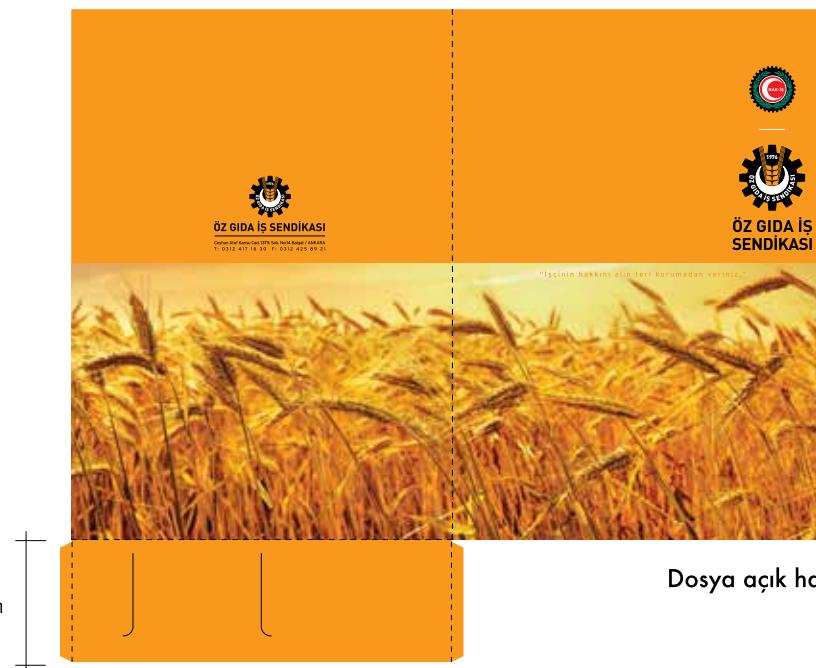
### Kapaklı Dosya

Boyut: 23x31,8 cm

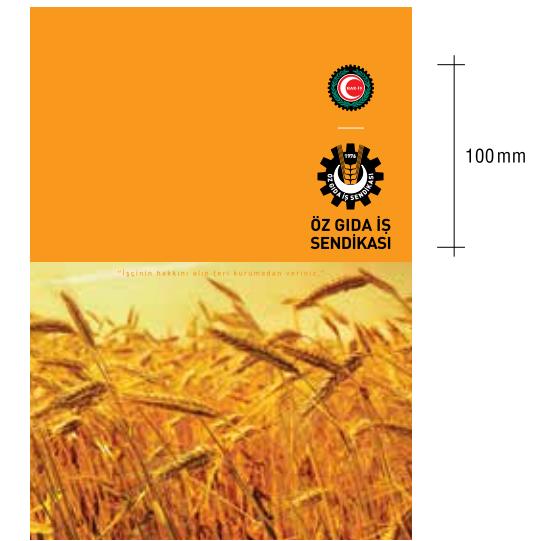
Kağıt: 300 gr. kuşe

Kaplama: Mat telefon

Adres: DIM Medium - 8 pt.



Dosya açık hali



Dosya kapağı

## Kartvizit

Boyut: 80 x 55 mm

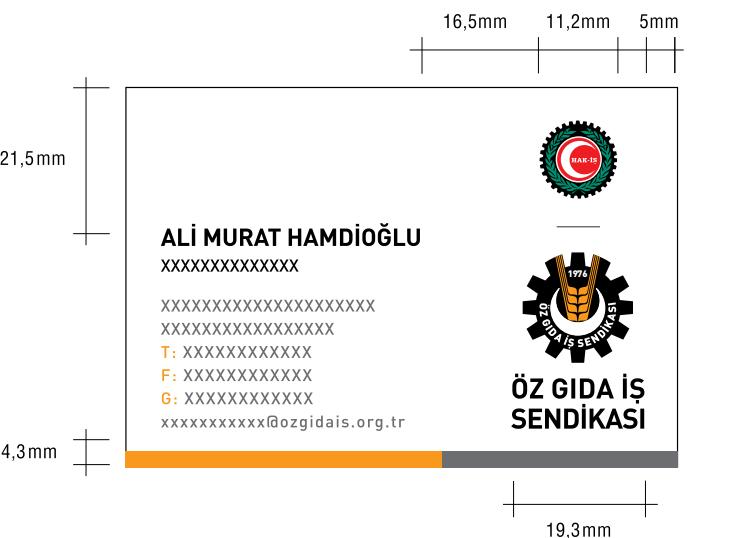
Kağıt: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Renk: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

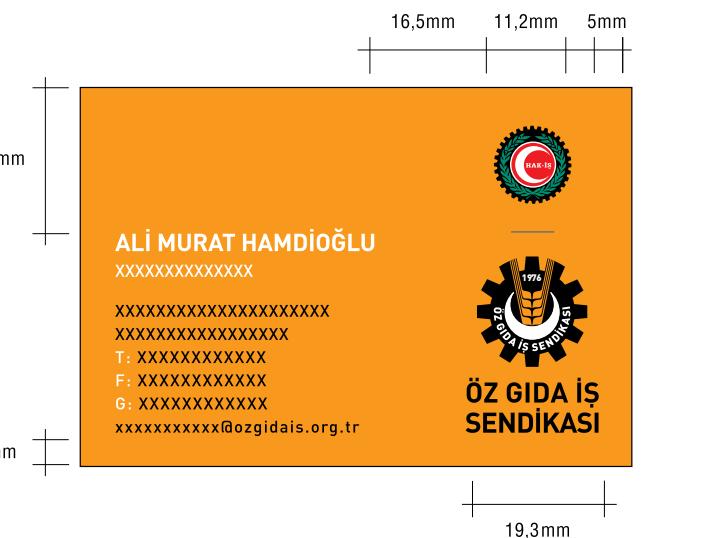
İsim: DIM Bold 10 pt, büyük harf

Ünvan: DIM Medium 7 pt

Adres: DIM Medium 7 pt



Kartvizit ön yüz



Kartvizit arka yüz

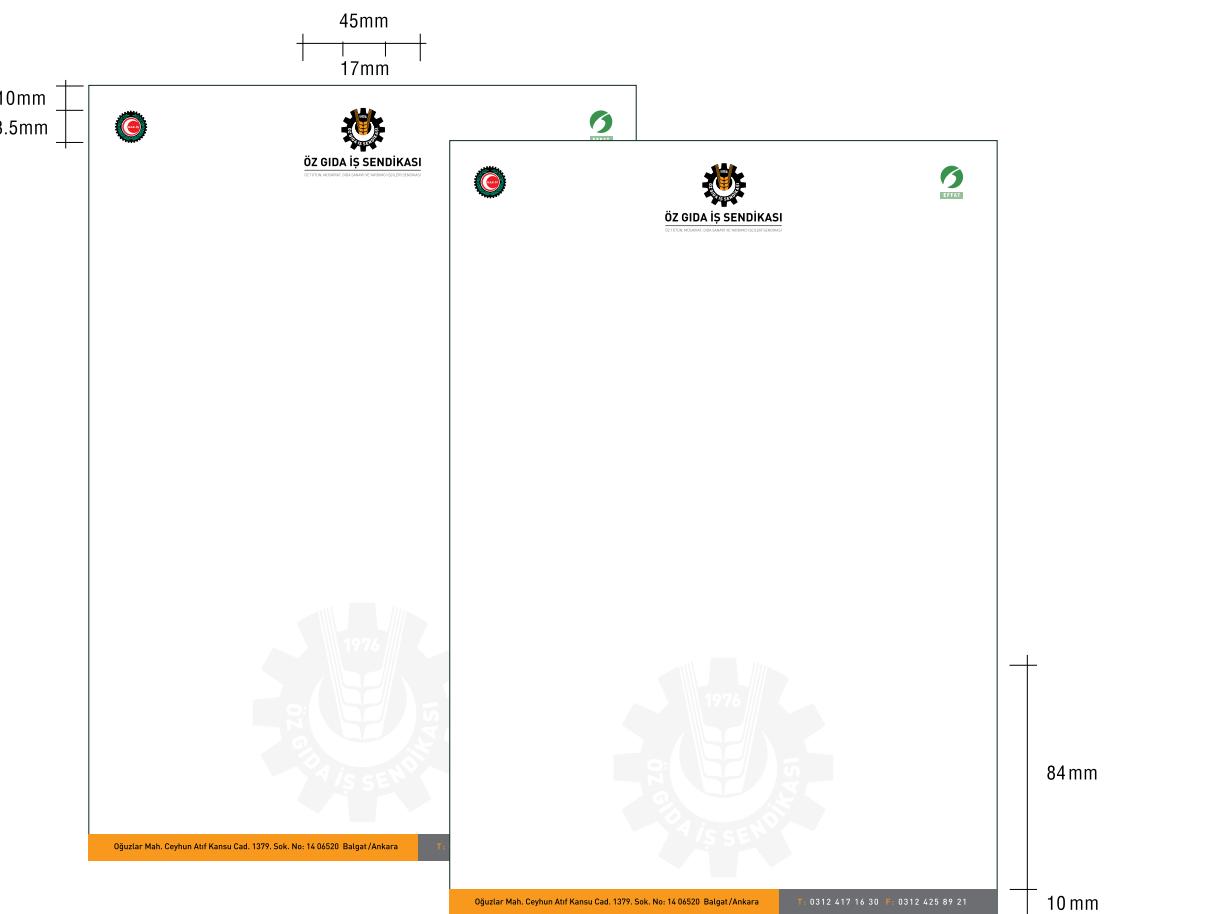


## Antetli Kağıt

Aşağıdaki örnek, kurum içi ve bakanlık ve müdürlükleriyle yapılacak resmi yazışmalarda kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Boyut: 210 x 297 mm (A4) Kağıt: xxxxxxxxx Baskı: xxxxxxxxxxxx

Adres: DIM Medium 9 pt.



4.4

## Diplomat Zarf

Boyut: 240 x 105 mm

Kağıt: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Baskı: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Renk: xxxxxxxxxxxxxxxxx

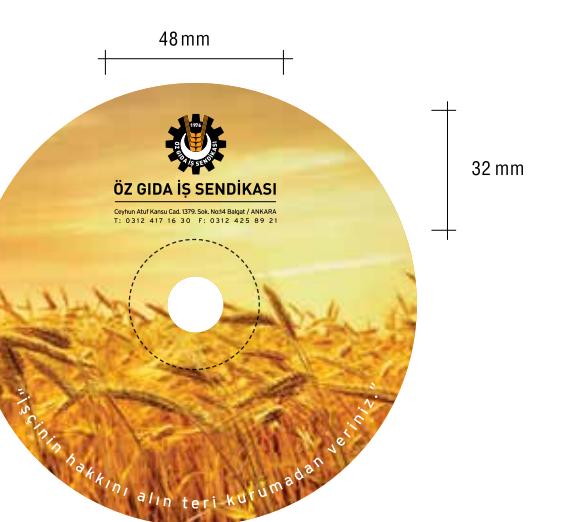
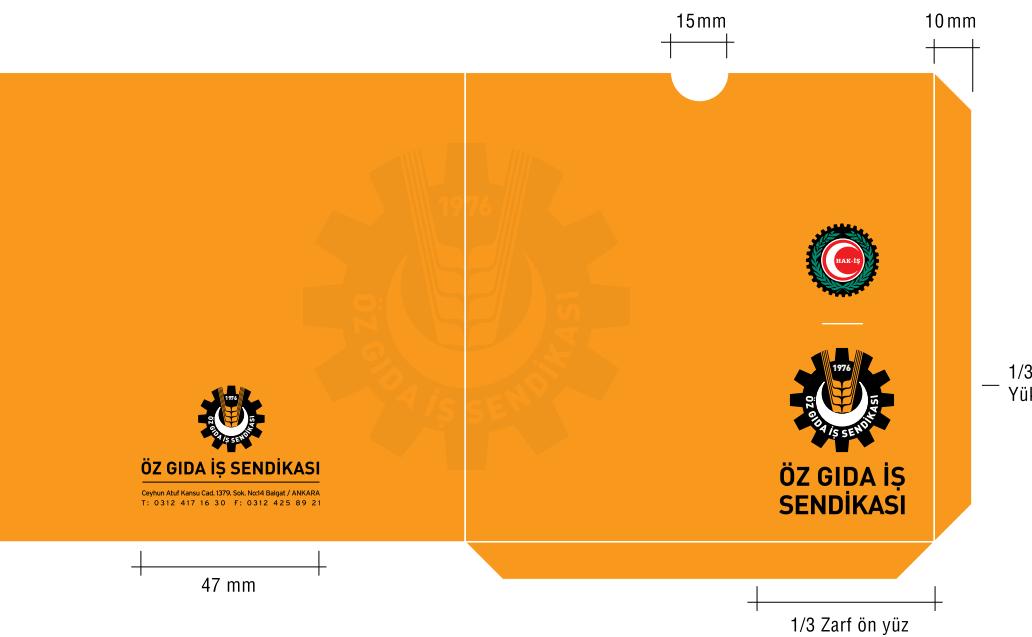
Adres: DIM Medium 9 pt



4.5

## CD Etiketi ve CD Zarfı

Boyut: CD etiketi çapı 118 mm - CD zarfı 125x125 mm  
 Kağıt: Çıkarma kağıdı - Zarf 350 gr. kuşe



4.6

## Bloknot

Boyut: 14,8x21cm (A5)

Kağıt: Kapak 350 gr. kuşe + Mat telefon kaplama

Sayfalar 110 gr. birinci hamur



4.7

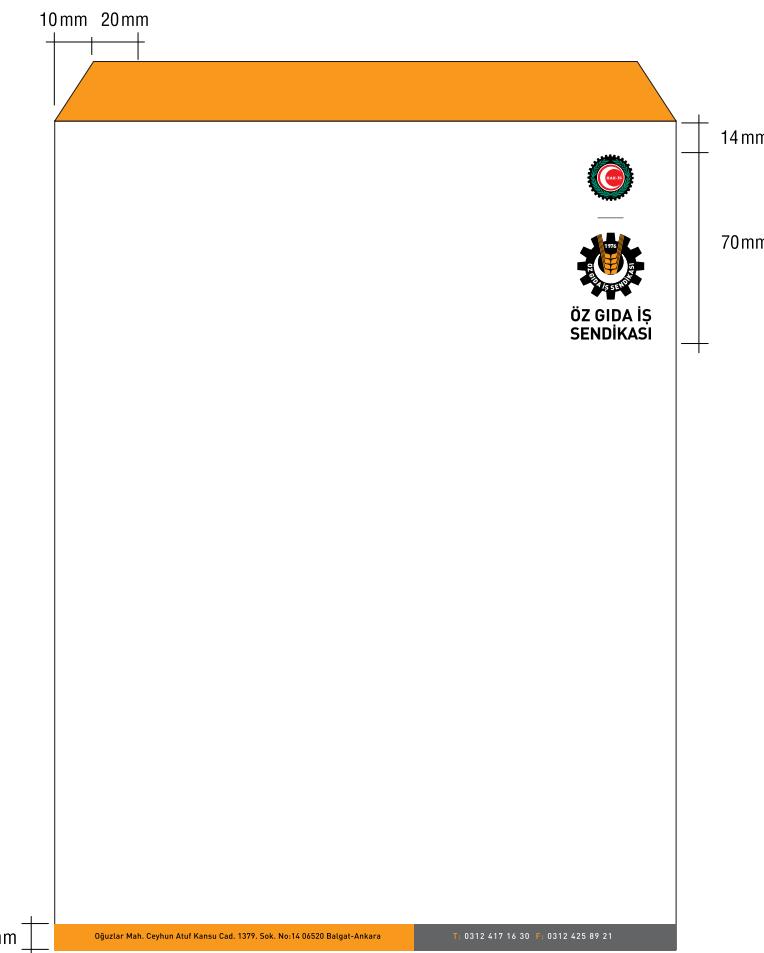
## Torba Zarf

Boyut: 240 x 320 mm 260 x 350 mm vb.

Kağıt: 110 gr Birinci Hamur

Adres: DIM Medium 9 pt

Baskı: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



## Kırımlı Broşür

Boyut: 240 x 320 mm 260 x 350 mm vb.

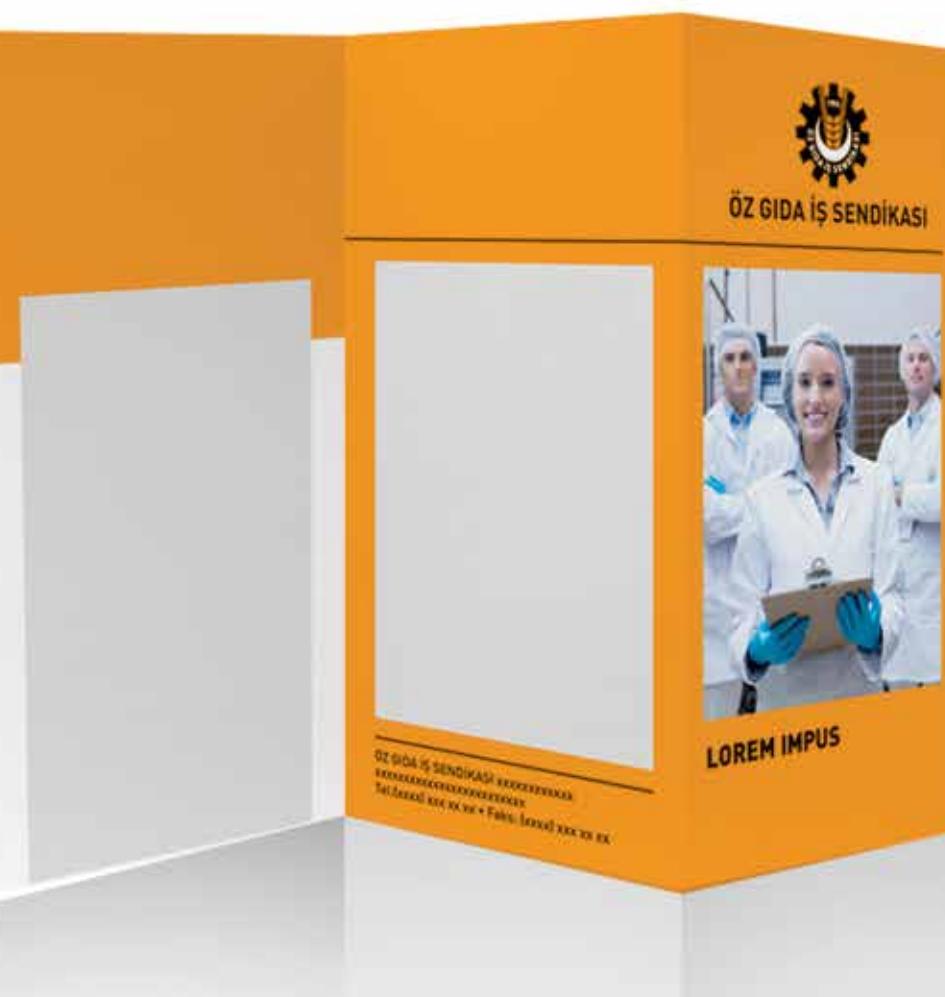
Kağıt: 110 gr Birinci Hamur

Adres: DIM Medium 9 pt

Baskı: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



Silme resimli kapak örneği



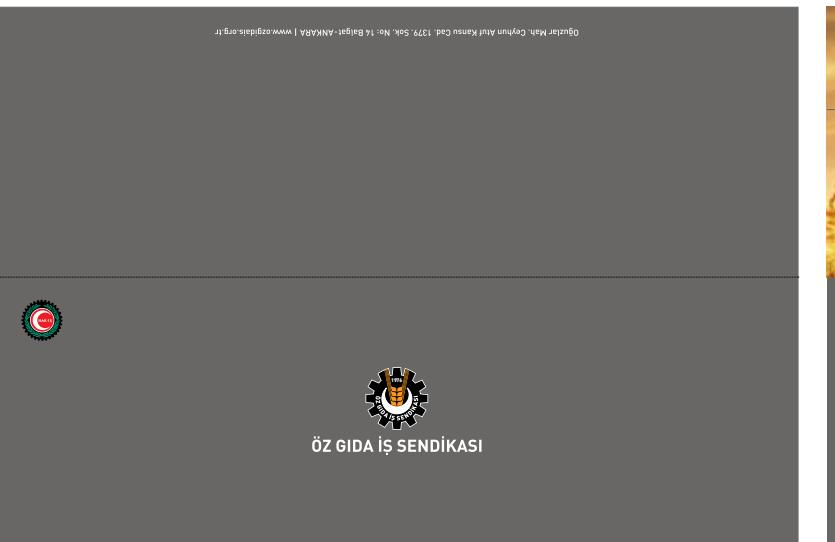
4.9

## Davetiye

Boyut: Açık hali 330x220 mm - Kapalı hali 330x110 mm

Zarf: 334x118 mm

Font: DIM Medium

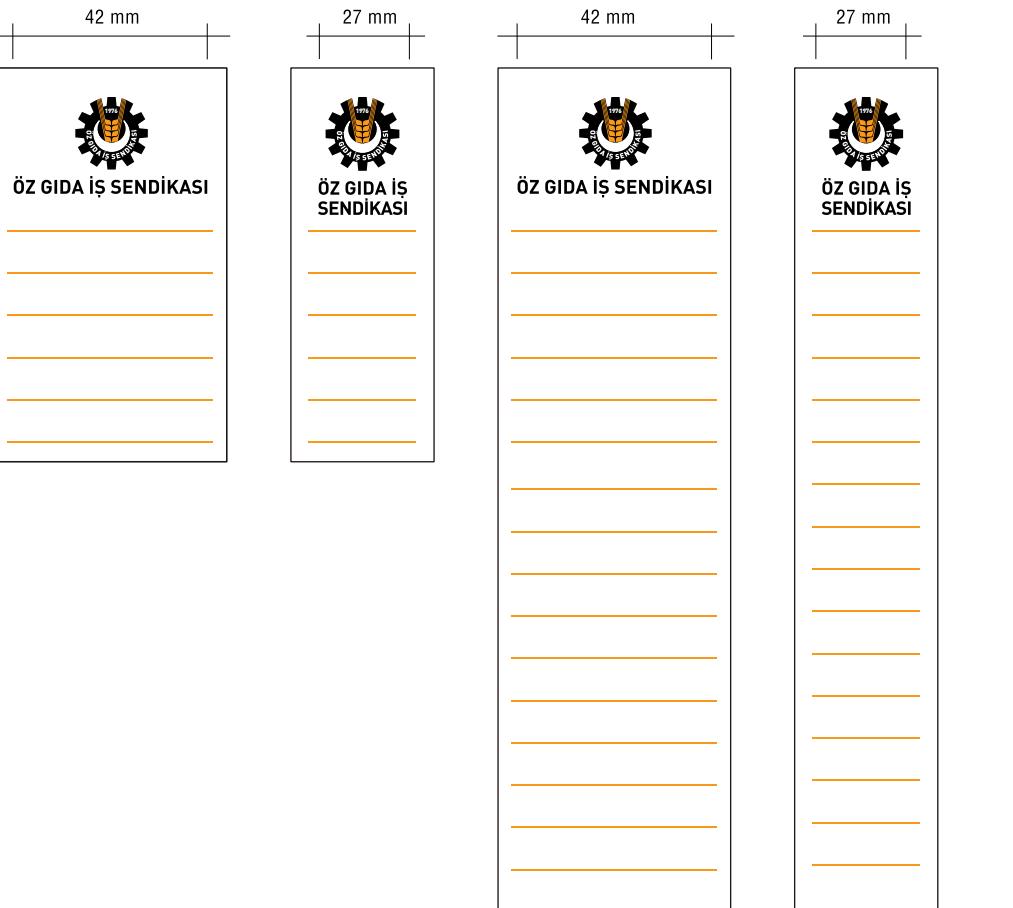


4.10

## Klasör Sırtlığı

Boyut: 52x88 mm (kısa geniş)  
32x88 mm (kısa dar)  
52x188 mm (uzun geniş)  
32x188 mm (uzun dar)

Kağıt: 250 gr. kuşe



4.11

## Konuşma Kartı

Konuşma kartı, basın açıklamalarında, tv programlarında, kutlama ve kongrelerde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.  
Boyut: 210x148 mm  
Kağıt: Mat telefon kullanılmalıdır



4.11

4.12

## Faks Mesaj Formu

Boyut: 21x29,7 cm

Kağıt: 90 gr. birinci hamur

Adres: DIM Medium 9 pt.

25 mm

10 mm

10 mm

35 mm

4,5 mm

60 mm

14 mm

10 mm

**Faks**

Gönderilen :  
Bilgi için :  
Faks No :  
Gönderen :  
Tarih :  
İlgî No :  
Sayfa Sayısı :

Tunus Caddesi No: 37 06680 Kavaklıdere / ANKARA  
T: 0312 417 16 30 F: 0312 425 89 21



ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI

## Açık Hava Basılı Malzemeler

- 5.1 Gönder Bayrakları
- 5.2 Kırlangıç Bayraklar
- 5.3 Masa Bayrakları
- 5.4 Üçgen Hatıra Bayrakları
- 5.5 Yatay ve Dikey Afiş

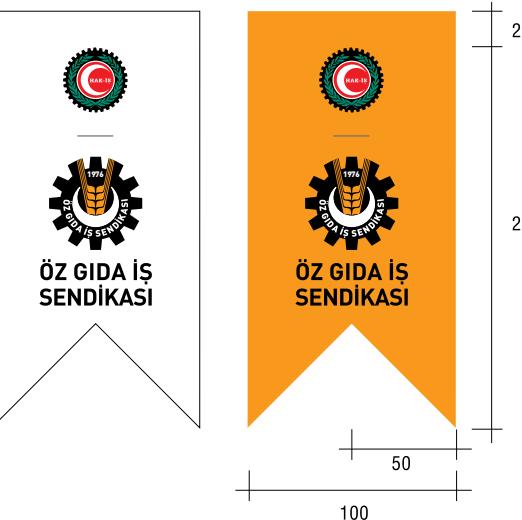
## Gönder Bayrak

Bayrak Oranları: 150x100  
 Bayrak zemin rengi turuncu veya beyazdır.  
 Logo bayrağa ortalıdır.



## Kırlangıç Bayraklar

Bayrak Oranları: 100x200 - 100x300 veya tercih edilen başka bir boyut.  
 Bayrak zemin rengi turuncu veya beyazdır.



5.3

## Masa Bayrakları

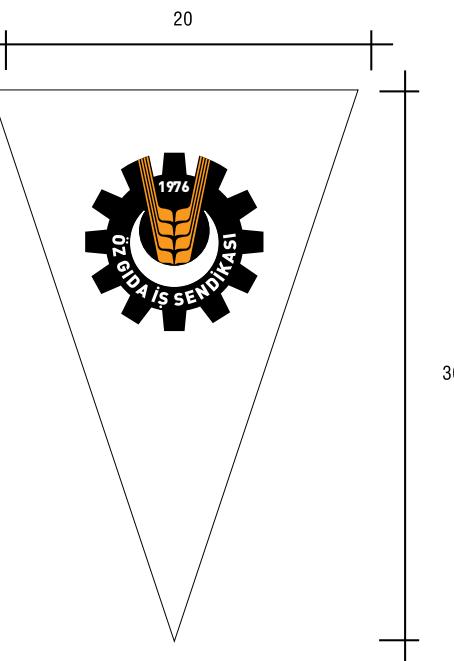
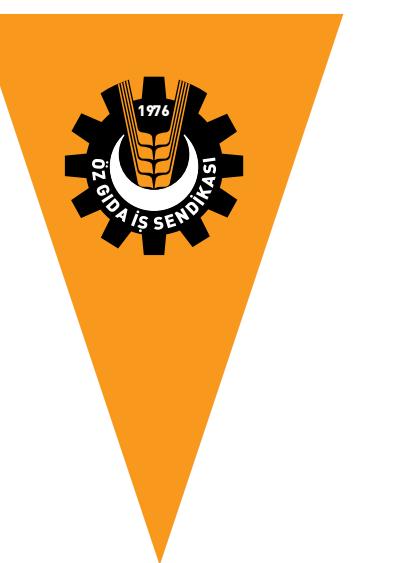
Boyut: 22,5x15 cm  
Bayrak zemini turuncudur.  
Logo bayrağa ortalıdır.



40

## Üçgen Hatıra Bayrakları

Boyut: 20x30 - 30x45 veya tercih edilen başka bir boyut  
Bayrak zemini turuncudur veya beyazdır.  
Amblem bayrağa ortalıdır.



5.4

41

5.5

## Yatay, Dikey Afiş

Boyut: 350x200 veya tercihen başka bir boyut  
Baskı: Trikromi (CMYK)  
Afiş Yazıları: DIM Black



## Promosyon Ürünleri

- 6.1 Poşet
- 6.2 Tişört
- 6.3 Şapka
- 6.4 Kupa
- 6.5 Kalem
- 6.6 Masa Bayrakları
- 6.7 Küp Bloknot
- 6.8 Rozet
- 6.9 Ajanda
- 6.10 Masa Takvim
- 6.11 Kol Düğmesi

6.1

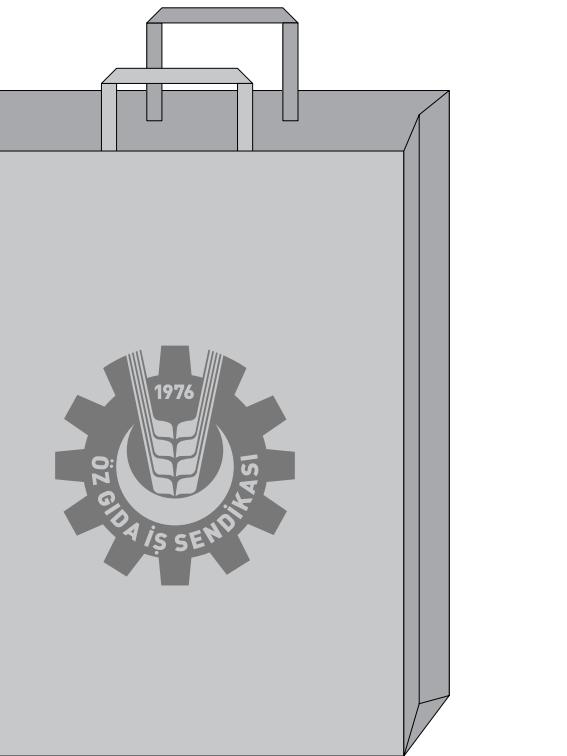
## Poşet

Boyut: 30x40 cm veya tercih edilen başka bir boyut

Malzeme: Poşet kağıt veya plastik



Renkli Uygulama



Tek Renk Uygulama



**6.2**

## Tişört

Tişört üzerine amblem sol göğüste yer almalıdır.

Tişört rengi olarak beyaz veya kurumsal rengimiz turuncu önerilmektedir.

Amblem çapı: 60 mm



### 6.3

## Şapka

Şapka üzerine amblem önde, ortada yer almalıdır.

Şapka renkleri beyaz, kurumsal rengimiz turuncu ve bunların kombinasyonları önerilmektedir.

Aмblem çapı: 60 mm



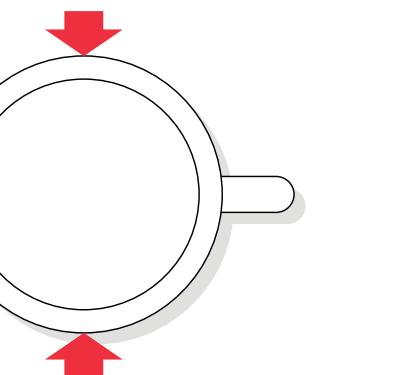
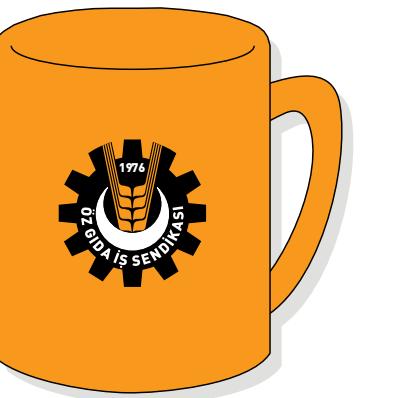
## 6.4

### Kupa

Kupa üzerine amblem karşılıklı iki yüze basılmalıdır.

Kupa rengi beyaz veya kurumsal rengimiz turuncu önerilmektedir.

Aмblem çapı: 40 mm



Baskı yapılacak yüzler  
(Üst görünüş)



Kalem üzerine uygulanacak logo tayıp yatay kullanılmalıdır, minimum kullanım kuralları çerçevesinde hazırlanmalıdır.



## Flash Disk

Flash disk üzerine logo minimum kullanım kuralları çerçevesinde hazırlanmalıdır.



6.7

## Küp Bloknot

Boyut: 80x80 mm



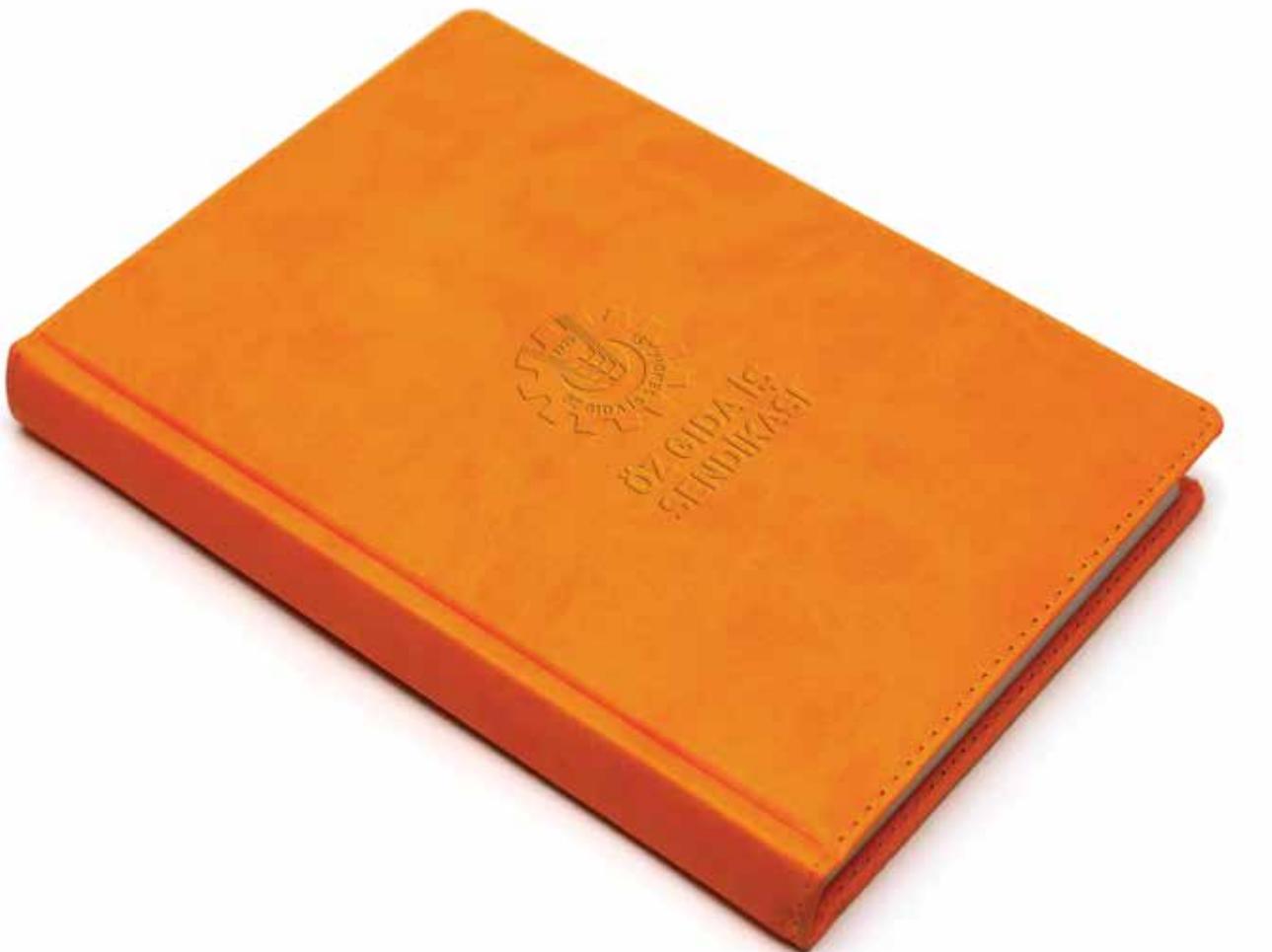
6.8

## Rozet



6.9

## Ajanda



Masa Takvimi



6.10

**6.11**

## Kol Düğmesi



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

## **Kurum içi Belgeler**

- 7.1 Malzeme Sipariş Formu
- 7.2 Masraf Beyan Formu
- 7.3 Günlük / Saatlik İzin Formu
- 7.4 Yıllık Ücretli İzin Talep Formu
- 7.5 Mail Order Formu
- 7.6 Personel Kartları
- 7.7 Power Point Sunum

7.1

## Malzeme Sipariş Formu

Boyut: A5

Formun üst kısmında bulunan logo form adı ve tarih yeri sabit tutulmak kaydıyla;  
form içeriği imza ve onay bölümleri ihtiyaca göre değiştirilebilir.  
Elektronik ortamda kullanıma uygun olarak siyah - beyaz hazırlanmıştır.

Font: Arial

MALZEME SİPARİŞ FORMU					
ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI					
Tarih: / / 16					
No	Açıklama	Cinsi	Adedi	Stok Durumu	Teslim Tarihi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Tedarikçi Bilgileri					
No	Tedarikçi İsmi	Fiyat / Teklif	Adres / Telefon	Onay	
İmza		Onay			
Teslim Eden / Birim	İdari ve Mali İşler Koord.				

## Masraf Beyan Formu

Boyut: A4

Formun üst kısmında bulunan logo form adı ve tarih yeri sabit tutulmak kaydıyla;  
form içeriği imza ve onay bölümleri ihtiyaca göre değiştirilebilir.  
Elektronik ortamda kullanıma uygun olarak siyah - beyaz hazırlanmıştır.

Font: Arial

MASRAF BEYANI				
ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI				
Tarih: / /20				
No	Tarih	Belge No	Açıklama	Tutar / YTL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Toplam				
Alınan İş Avansı				
Fark				
Personel		Amir Onayı		
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:		
İmzası:		İmzası:		
İmza		Onay		
Adı Soyadı	Adı Soyadı			

7.2

## **Günlük / Saatlik İzin Formu**

Layout: A5

rmun üst kısmında bulunan logo form adı ve tarih yeri sabit tutulmak kaydıyla;  
rm içeriği imza ve onay bölümleri ihtiyaca göre değiştirilebilir.  
lektronik ortamda kullanıma uygun olarak siyah - beyaz hazırlanmıştır.

nt: Arial

www.wat

	<b>GÜNLÜK / SAATLİK İDARI İZİN FORMU</b>																						
			Tarih: / /20																				
<p><b>ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI</b></p> <p><b>Personel</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Adı Soyadı</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Sicil Numarası</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Sörevi</td> <td></td> <td>Bölümü</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İzin Kullanacağım Tarih Dilimi</td> <td></td> <td>İzin Kullanacağım Saat Dilimi</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Toplam Gün</b></td> <td colspan="3"><b>Toplam Saat</b></td> </tr> </table> <p>..... nedeniyle yukarıda belirtmiş olduğum  ..... Gün / ..... Saat / ler izin kullanmak istiyorum.  Bilgi ve onayınıza saygılarımla arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">/ /20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">İmza</th> <th style="width: 50%;">Onay</th> </tr> <tr> <td style="height: 150px;">Adı Soyadı</td> <td style="height: 150px;">Adı Soyadı</td> </tr> </table>				Adı Soyadı		Sicil Numarası		Sörevi		Bölümü		İzin Kullanacağım Tarih Dilimi		İzin Kullanacağım Saat Dilimi		<b>Toplam Gün</b>	<b>Toplam Saat</b>			İmza	Onay	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Adı Soyadı		Sicil Numarası																					
Sörevi		Bölümü																					
İzin Kullanacağım Tarih Dilimi		İzin Kullanacağım Saat Dilimi																					
<b>Toplam Gün</b>	<b>Toplam Saat</b>																						
İmza	Onay																						
Adı Soyadı	Adı Soyadı																						

## **Yıllık Ücretli İzin Talep Formu**

Format: A4

ormun üst kısmında bulunan logo form adı ve tarih yeri sabit tutulmak kaydıyla; form içeriği imza ve onay bölümleri ihtiyaca göre değiştirilebilir. Elektronik ortamda kullanıma uygun olarak siyah - beyaz hazırlanmıştır.

Font: Arial

ANSWER

**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**

**YILLIK ÜCRETLİ İZİN TALEP DİLEKÇESİ**

**ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI  
İNŞAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ'ne**

Tarih: / /20

Hak ettiğim yıllık ücretli iznim aşağıda belirtilen tarihlerde kullanmak istiyorum.  
Gerekli müsaadenin verilmesini arz ederim.

Saygılarımla

<b>Adı Soyadı</b>	:	_____
<b>Birim / Ünvanı</b>	:	_____
<b>Hakettığı Tarih</b>	:	_____
<b>Hakettüğü Izin Süresi</b>	:	_____
<b>Izne Ayrılacek Tarih</b>	:	_____
<b>Izin Dönüş Tarihi</b>	:	_____
<b>Izin Süresi</b>	:	_____
<b>Ücretsiz Yol Izni</b>	:	_____
<b>Ulaşılabilirlik Telefonları</b>	:	_____
<b>Izinde Bulunacağı Adres</b>	:	_____

Adı geçenin izin kullanmasında sakınca yoktur.

Birim Amirisi

---

**ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'ne**

.....'ın ..... İş günü / gün yıllık ücretli izin kullanmasında bir sakınca bulunmamaktadır.

Olurlarına arz ederiz.

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Onay

## Mail Order Formu

Boyut: A4  
 Formun üst kısmında bulunan logo form adı ve tarih yeri sabit tutulmak kaydıyla;  
 form içeriği imza ve onay bölümleri ihtiyaca göre değiştirilebilir.  
 Elektronik ortamda kullanıma uygun olarak siyah - beyaz hazırlanmıştır.  
 Font: Arial

Mail Order Formu		ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI
KARTIN AİT OLDUĞU BANKA		
KREDİ KARTI NO		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
SON KULLANMA TARİHİ	...../20....	
KART CVC		
ADI SOYADI		
FATURA ADRESİ		
TELEFON NUMARASI	CEP	EV
KART TÜRÜ		
<input type="checkbox"/> VISA	<input type="checkbox"/> MASTERCARD	<input type="checkbox"/> EUROCARD
ÖDEME TUTARI		
ÖDEME ŞEKLİ		
<input type="checkbox"/> PEŞİN	<input type="checkbox"/> TAKSİT VE SAYISI	
YAZI İLE ÖDEME TUTARI		
YUKARIDA YAZILI TUTARIN, KREDİ KARTIMDAN ÇEKİLEREK, ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI GENEL MERKEZİ HESABINA ÖDENMESİNİ KABUL EDİYORUM.		
TARİH: ...../...../20....		
ADI SOYADI: .....		
İMZA: .....		
ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx T: (xxxx) xxx xx xx F: (xxxx) xxx xx xx		

## Personel Kartları

Boyut: 85x55 mm  
 Malzeme: PVC



7.7

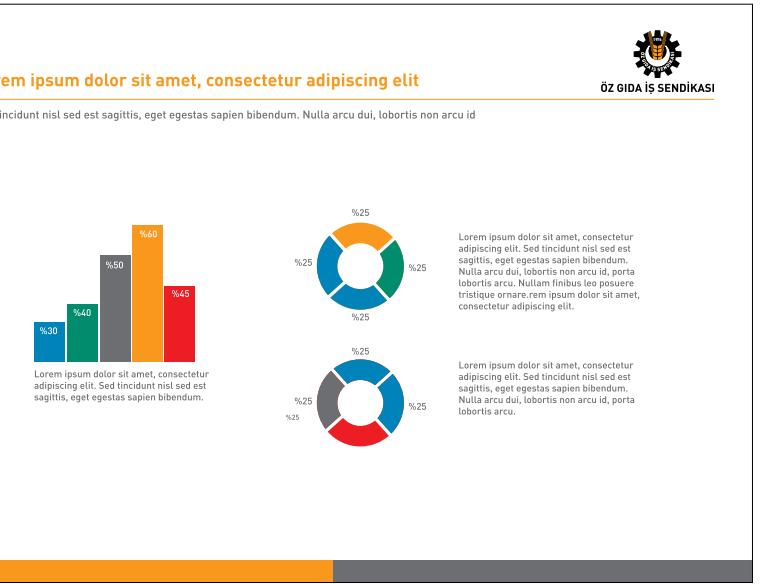
# Power Point Sunum

Layout: A4

nt: DIM font ailesi



## **num Ana Kapak**



ç Sayfalar



**Basin**

- 8.1 Basın İlan Ölçüleri
  - 8.2 Basın Duyurusu
  - 8.3 Basın Bülteni Formatı
  - 8.4 Basın İlan Formatı

## Basın İlan Ölçüleri

İlan boyutları sütun x cm türünden hesaplanmaktadır. Eni, sütunbazında genişliktir; boyu ise ilan verenin ihtiyacı doğrultusunda belirlediği cm bazında yükseklidir.

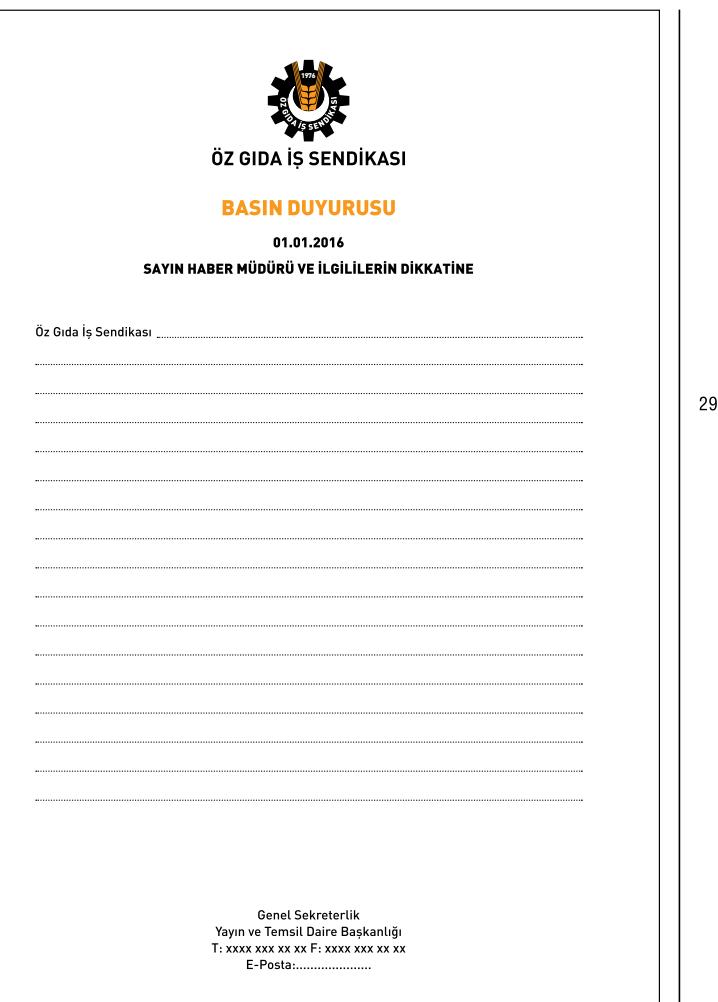
Hürriyet Gazetesi	Sütun Ölçüleri	Düger Gazeteler	İlan Sayfaları	Seri İlan Sayfaları
1 sütun genişliği	3,3 cm	1 sütun genişliği	3.6 cm	2.9 cm
2 sütun genişliği	6,9 cm	2 sütun genişliği	7.6 cm	6.2 cm
3 sütun genişliği	10,4 cm	3 sütun genişliği	11.5 cm	9.4 cm
4 sütun genişliği	14,00 cm	4 sütun genişliği	15.5 cm	12.7 cm
5 sütun genişliği	17,5 cm	5 sütun genişliği	19.5 cm	15.9 cm
6 sütun genişliği	21,0 cm	6 sütun genişliği	23.5 cm	19.2 cm
7 sütun genişliği	24,6 cm	7 sütun genişliği	27.4 cm	22.4 cm
8 sütun genişliği	28,2 cm	8 sütun genişliği	31.4 cm	25.7 cm
9 sütun genişliği	31,8 cm	9 sütun genişliği	35.4 cm	28.9 cm
10 sütun genişliği	35,4 cm	10 sütun genişliği		32.2 cm
		11 sütun genişliği		35.4 cm

Sütun genişlikleri farklılık gösterebildiğinden, ölçüler ilanın verileceği gazeteye göre teyid edilmelidir.

## Basın Duyurusu

Boyut: 297x210 mm (A4)

210 mm



## Basın Bülteni Formatı

Boyut: 210x297 mm (A4)

Basın bülteni üzerine yazı yerleşiminde uyulması gereken marjlar aşağıda gösterilmiştir.



## Basın İlan Formatı

Başsağlığı ilanı tek renktir. Amblem ve logotayp alta, orta yerleştirilmelidir.

# BAŞSAĞLIĞI

.....(Ünvanı).....

## MAHMUT KAYNAR'ı

kaybetmenin derin üzüntüsü içindeyiz.  
Mer huma Allah'tan rahmet, kederli ailesi ve yakınlarına  
başsağlığı dileriz.



## ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI

4 sütun x 12 cm Başsağlığı ilanı

Mevcut kurumsal kimlik çalışmamız  
[www.ozgidais.org.tr](http://www.ozgidais.org.tr)  
web adresimizden temin edilebilir.

İhtiyaç duyulan noktalarda  
Öz Gıda İş Sendikası İletişim Koordinatörlüğü  
ile irtibata geçilebilir.



**ÖZ GIDA İŞ  
SENDİKASI**



## ÖZ GIDA İŞ SENDİKASI

Oğuzlar Mah. Ceyhun Atuf Kansu Cad.  
1379 Sok. No: 14 06520 Balgat/Ankara  
T: 0312 417 16 30 F: 0312 425 89 21