

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite

- Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
- Metin sağa ve sola blok
- Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
- Parağraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
- İmza sağda olmalı

20 mm

15 mm

7 mm

22 mm

T.C.
BITLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Sayı: B.30.2.BTE.0.77.00.00 / 100 - (Sayı kodu örnek olarak verilmiştir)

Konu:/2010

25 mm

25 mm

30 mm

Adres: Hüseyin paşa mah. Sosyal Konular 13000 BITLİS
Telefon:0.434.228 51 70 Faks:0.434.228 51 71
E-Posta: info@bitliseren.edu.tr Elektronik Ağ: www.bitliseren.edu.tr

Yazı yazılmanası gereken alan

Gerekli boyut 207x210 mm dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kurumsal Yazı Temel İlkeler

Üniversite ismi yazılırken kullanılan yazı karakteri **TİMES NEW ROMAN**'dır. Türkçe'ye uyumlu olduğundan ve plain, bold, italik, bold-italik gibi kullanım çeşitlerine uygulanabildiğinden kullanılmaktadır.

TİMES NEW ROMAN

Normal

Bitlis Eren Üniversitesi

ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefghijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

italik

Bitlis Eren Üniversitesi

ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefghijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

Bold

Bitlis Eren Üniversitesi

ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefghijklmnoöprsştuüvyz
1234567890

Bold-İtalik

Bitlis Eren Üniversitesi

ABCDEFGHIĖHIJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcdefghijklmnoöprsştuüvyz
1234567890


Kullanım İlkeleri

- Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (1)
 - Tekli Evrak

- Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
- Metin sağa ve sola blok
- Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
- Parağraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
- İmza sağda olmalı

 <p>20 mm 15 mm 7 mm 80 mm</p>	<p>T.C. BITLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</p> <p>Sayı: B.30.2.BTE.0.77.00.00 / 100 - (Sayı kodu örnek olarak verilmiştir) Konu:</p>	<p>25 mm</p>	<p>25 mm</p>
<p>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 01.01.2009 tarih ve 100-20 sayılı eğitim yazısı gereği bilgiler ekte sunulmuştur. Bilgi ve gereğini arz ederim.</p>		<p>Rektör Adı, Soyadı Rektör</p>	
<p>99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri</p>		<p>99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri</p>	
		<p>30 mm</p> <p>Yazı yazılmanası gereken alan</p>	

Gerekli boyut 207x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)

· Devamlı Evrak

- Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
- Metin sağa ve sola blok
- Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
- Parağraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
- İmza sağda olmalı

20 mm

15 mm

22 mm

7 mm

T.C.
BITLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Sayı: B.30.2.BTE.0.77.00.00 / 100 - (Sayı kodu örnek olarak verilmiştir)

...../...../2010

25 mm

25 mm

30 mm

Adres: Hüsrev paşa mah. Sosyal Konular 13000 BITLİS
Telefon:0.434.228 51 70 Faks:0.434.228 51 71
E-Posta: info@bitliseren.edu.tr Elektronik Ağ: www.bitliseren.edu.tr

Yazı yazılmanası gereken alan


Gerekli boyut 207x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kullanım İlkeleri

· Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

· Antetli Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)
· Devamlı Evrak - 1· Yazışma metni Times New Roman / 12
Punto
· Metin sağa ve sola blok
· Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
· Parağraflar arasında bir satır boşluk
bırakılmalı
· İmza sağda olmalı

<p style="text-align: center;">T.C BITLİS EREN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</p>  <p style="text-align: center;">Sayı: B.30.2.BTE.0.77.00.00 / 100 - (Sayı kodu örnek olarak verilmiştir) Konu:</p> <p style="text-align: center;">20 mm 15 mm 7 mm 80 mm</p> <p style="text-align: center;">22 mm</p> <p style="text-align: center;">2010</p>	<p style="text-align: center;">HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ (2010/001)</p> <p>İlgi n) 31.12.2005 tarih ve 26040/4. Mükerrer Sayılı Resmî Gazete’de yayımlan Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliği(Seri No:1)</p> <p>b) Maliye Bakanlığı Bölge ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’nün 03.01.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.0.26/099 sayılı yazısı.</p> <p>c) Rektörlük Makamının 13/01/2010 tarihli ve 48 sayılı Onay’ı eki Esas ve Usuldir. 2010 mali yılında kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek ve harcama idarelerinde esas olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünü sağlamak amacıyla ekli Esas ve Usuldir oluşturulmuş olup, söz konusu Esas ve Usuldirin uygulanmasında tereddütde düşülmesini önlemek üzere aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.</p> <p>1- 2010 mali yılı harcama idarelerine esas olmak üzere personel yetersizliği nedeniyle Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreterlik (Özel Kalem) harcama yetkilisi olarak Genel Sekreter tespit edilmiş olup, harcama yetkilisi birleştirilmiştir. Anıltık Bölge Sunulanlarının parasal sınırları bakılmaksızın kurumsal sınıflandırılmada,</p> <p>38.77.09.01 Özel Kalem (Rektörlük) 38.77.09.02 Özel Kalem (Genel Sekreterlik) 38.77.09.03 Savunma Uzmanlığı 38.77.09.04 Daire ve Mali Daire Daire Başkanlığı 38.77.09.05 Personel Daire Başkanlığı 38.77.09.06 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 38.77.09.08 Bilgi Daire Başkanlığı 38.77.09.10 Öğrenci Daire Başkanlığı 38.77.09.11 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 38.77.09.12 Hukuk Müşavirliği</p> <p>belirtilen birim yöneticileri ihtiyaçlarını detaylı ve gerekçeli bir yazı ile Daire ve Mali Daire Başkanlığına bildirecekler. Başkanlık ise harcama idarelerine ait harcama talimatı, onay/ihale onay belgelerinin düzenlenmesi, yasal mevzuat kapsamında belgelerin temin edilmesi, işlemin gerçekleştirilmesi, muayene ve kabul esnasında ilgili birim temsilcilerinin de bulunmasını temini, muhasebe işlem fısı ve ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi işlemini yürütecek, sonucunda harcama belgelerinin teslim tutanağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirecektir. Mevzuat kapsamındaki belgeler eksik olan veya hatalı belge düzenlenmesinden kaynaklı sorumluluk harcama talimatını ya da onay/ihale onay belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.</p> <p>38.77.09.07 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p> <p>Kurumsal sunulanlarında yer alan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gerçekleştirme görevliliği ilgili Daire Başkan.</p> <p>38.77.09.09 Yapı Daire ve Teknik Daire Başkanlığı</p> <p>Kurumsal sunulanlarında yer alan Yapı Daire ve Teknik Daire Başkanlığı gerçekleştirme görevliliği ise ilgili Daire Başkan tarafından,</p> <p>Genel Sekreterliğe bağlı Başkanlık ve birimler için özlik hakları bakımından gerçekleştirme görevliliği ise Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.</p> <p>2- Aşağıda kurumsal kodları yer alan birimlerin harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yetkilisi, gerçekleştirme görevliliği ise harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kodlamadaki yönetici yürütecektir.</p>	<p style="text-align: center;">25 mm</p> <p style="text-align: center;">25 mm</p> <p style="text-align: center;">30 mm</p> <p style="text-align: center;">Adres: Hüsrev paşa mah. Sosyal Konular 13000 BITLİS Telefon:0.434.228 51 70 Faks:0.434.228 51 71 E-Posta: info@bitliseren.edu.tr Elektronik Ağ: www.bitliseren.edu.tr</p>
99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri	99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri	Yazı yazılmanası gereken alan

Gerek boyut 207x210 mm dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kullanım İlkeleri

Boyut: 210 x 297

Basılı Kurumsal Evrak

Antatlı Kağıt / Üniversite / Yazışma (2)
Devamlı Evrak-2

- Yazışma metni Times New Roman / 12 Punto
- Metin sağa ve sola blok
- Parağraf başları 1,5 cm içerden başlamalı
- Parağraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalı
- İmza sağda olmalı

50 mm		25 mm
99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri	<p style="text-align: right;">...../...../2010</p> <p>38.77.02.76 Sağlık Yüksekokulu 38.77.03.00 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 38.77.04.00 Fen Bilimleri Enstitüsü 38.77.04.32 Fen Edebiyat Fakültesi 38.77.04.56 Orman Fakültesi 38.77.05.01 Meslek Yüksekokulu 38.77.06.04 Sosyal Bilimler Enstitüsü 38.77.06.43 Dkİtsadî ve Ddari Bilimler Fakültesi 38.77.06.47 Güzel Sanatlar Fakültesi</p> <p>3- Bütün birimlerin cari yıl bütçesinden yapılacak harcamalar öncesinde yapılacak harcamalara ilişkin harcama talimatı ve onay/İade onaylarının harcama yetkilisine imzalanmasını müteakip bu belgeler, bütçeye uygunluk ve verimlilik açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrole tabi tutulacak ve gerçekleştirilmesi uygun görülen işlemlere ait belge üzerine "Ödendiği vardır. Tertibi uygundur." ifadesinin serh edilmesini müteakip ilgili birime intikal ettirilecektir. Belirlendiği şekilde ilgili belgeler üzerinden serh bulunmayan harcamalara ilişkin işlemler aylık olarak Rekâbîrlik Makamına arz edilecek ve ilgililer hakkında mevzuat kapsamında işlem tesis edilecektir.</p> <p>4- Bütün birimlerin bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belgenin bir nüshası Rekâbîrlik Makam Onay'ını müteakip anılan Başkanlığa ilgili harcaması birime intikal ettirilecektir.</p> <p>5- Düzenlenen Muhasebe Dilem Fisi ve Ödeme Emri Belgeleri Harcama Yetkililerince e-bütçe sisteminde onaylanmalarını müteakip ödeme işleminin esas olmaksızın "Teslim Listesi" ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.</p> <p>6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek belgelerin bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın görüş yazısı ile birlikte ilgili birimine iade edilecektir.</p> <p>7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılacak ön mali kontrol neticesinde ödemesiz mevzuat açısından sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme işlemi yapılacak üzere muhasebe hizmetlerinden sorumlu Başkanlık birimine intikal ettirilecek, anılan birimce yapılacak kontroller sonucunda ödemesiz uygun görülmeyen işlemlere ait belgeler yasal gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.</p> <p>8- Harcama birimlerinden düzenlenen ödeme belgelerinde; 1- Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler, 2- Belge düzenlenirken ve harcama yetkilisine imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazınma ve kaleme düzenlenmiş bulunan belgeler, 3- Tarhihiz olan tanzim edilmiş bulunan belgeler, 4- Eki Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri, 5- Mevzuat gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip Resmî bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri, 6- Başkanlığa işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir. 8- 4734 sayılı Kamu Hukûkî Kurumunun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulü ile yapılacak mal alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde; 1- Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin tanzim edilmesinde, 2- Onay Belgesi düzenlenmesinde, 3- Piyasa Fiyat Anlaşması Tutanağının tanzim edilmesinde, (MHB Yönetmeliği eki örnek No:2) 4- Düzenlenmesi gerekli görülen işlemlerin sözleşme düzenlenmesinde/damga vergisinin ödenmesine ilişkin makbuzla birlikte), 5- Fatura eki emmesinde, 6- Müayene ve Kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kubul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),</p>	25 mm
99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri	<p>Adres: Hüsrev paşa mah. Sosyal Konutlar 13000 BİTLİS Telefon:0.434.228 51 70 Faks:0.434.228 51 71 E-Posta: info@bitliseren.edu.tr Elektronik Ağ: www.bitliseren.edu.tr</p> <p style="text-align: right;">Ayrıntılı bilgi için lntibat: E. Atmaca, Şef</p>	25 mm
99 mm / Kağıdı 3'e katlama yeri	<p>30 mm</p> <p>Yazı yazılmaması gereken alan</p>	25 mm


Gerçek boyut 297x210 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kullanım İlkeleri

- Başlık: **Arial / Bold / 16 Punto**
- Üniversite Adı: **Arial / Plain / 10 Punto**
- Başlıklar: **Arial / Bold / 12 Punto**
- Satır aralığı 7 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Faks Formu / Üniversite

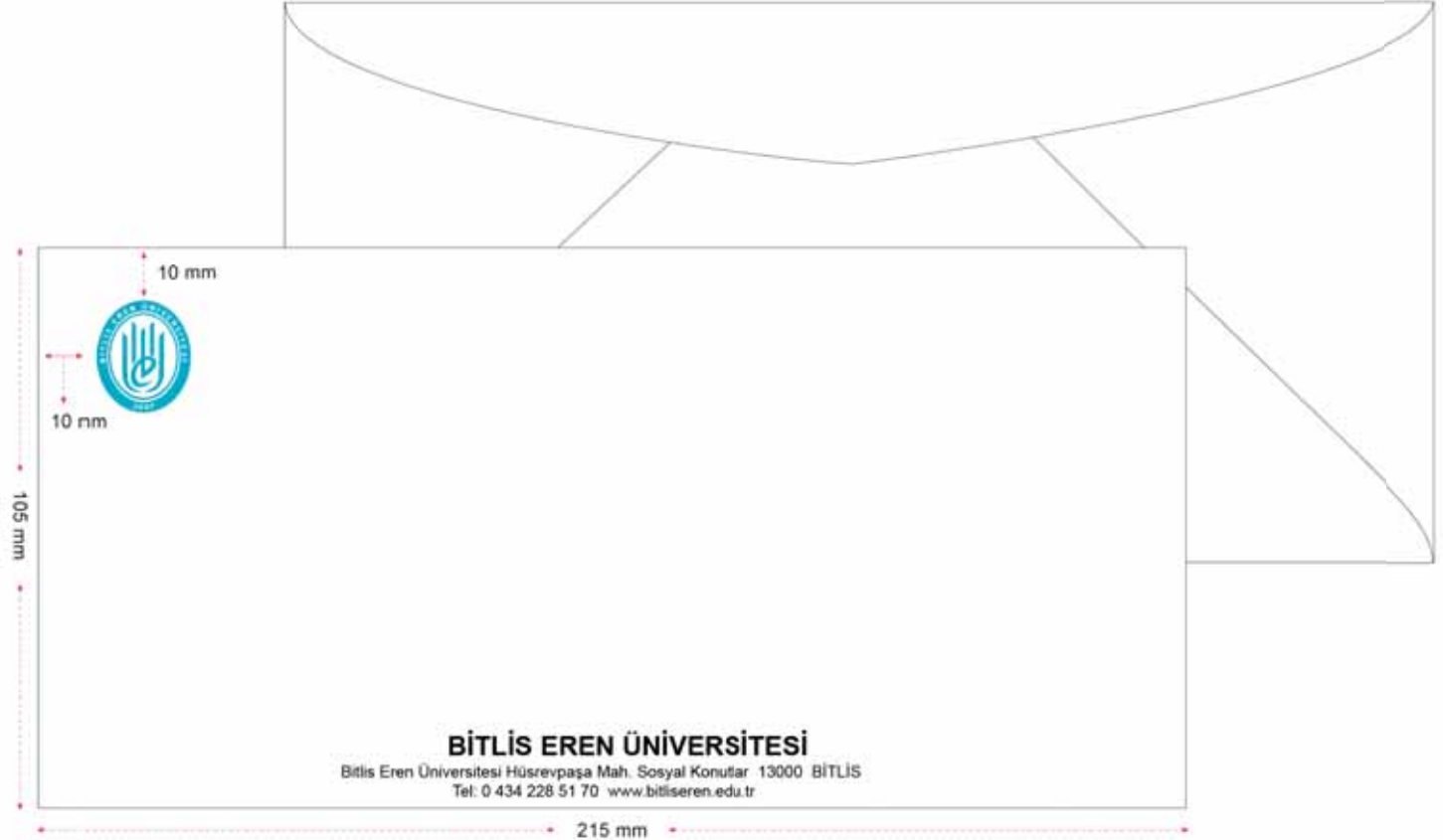
 <p>T.C. BITLIS EREN REKTÖRLÜĞÜ Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</p>	<p>... / ... / 201...</p>
<p>Faks / Fax</p> <p>Gönderen:</p> <p>Alıcı:</p> <p>Telefon: 0 434 228 51 70</p> <p>Faks: 0 434 228 51 71</p> <p>Konu:</p>	<p>Faks / Fax</p> <p>Gönderen:</p> <p>Alıcı:</p> <p>Telefon: 0 434 228 51 70</p> <p>Faks: 0 434 228 51 71</p> <p>Konu:</p>
<p>Bu mesaj kapak dahil sayfadır. Mesajımızda bir eksiklik olursa lütfen yukarıdaki telefonlarımızı arayınız.</p>	
<p>Kesme Yeri</p>	
<p>Gerektiğinde bir A4 kağıtta iki adet yer alacak şekilde tasarlanan faks formları gönderilecek mesajın önünde, kapak kağıdı olarak da kullanılır. (Örnek %60 küçültülmüştür, gerçek boyut 210x297 mm'dir.)</p>	

Ek - 7 A

Kullanım İnkeleri

- Boyut: 215 x 105 mm
- Logo: 10 x 10 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**

Diplomat Zarfı (1) Tür: Normal

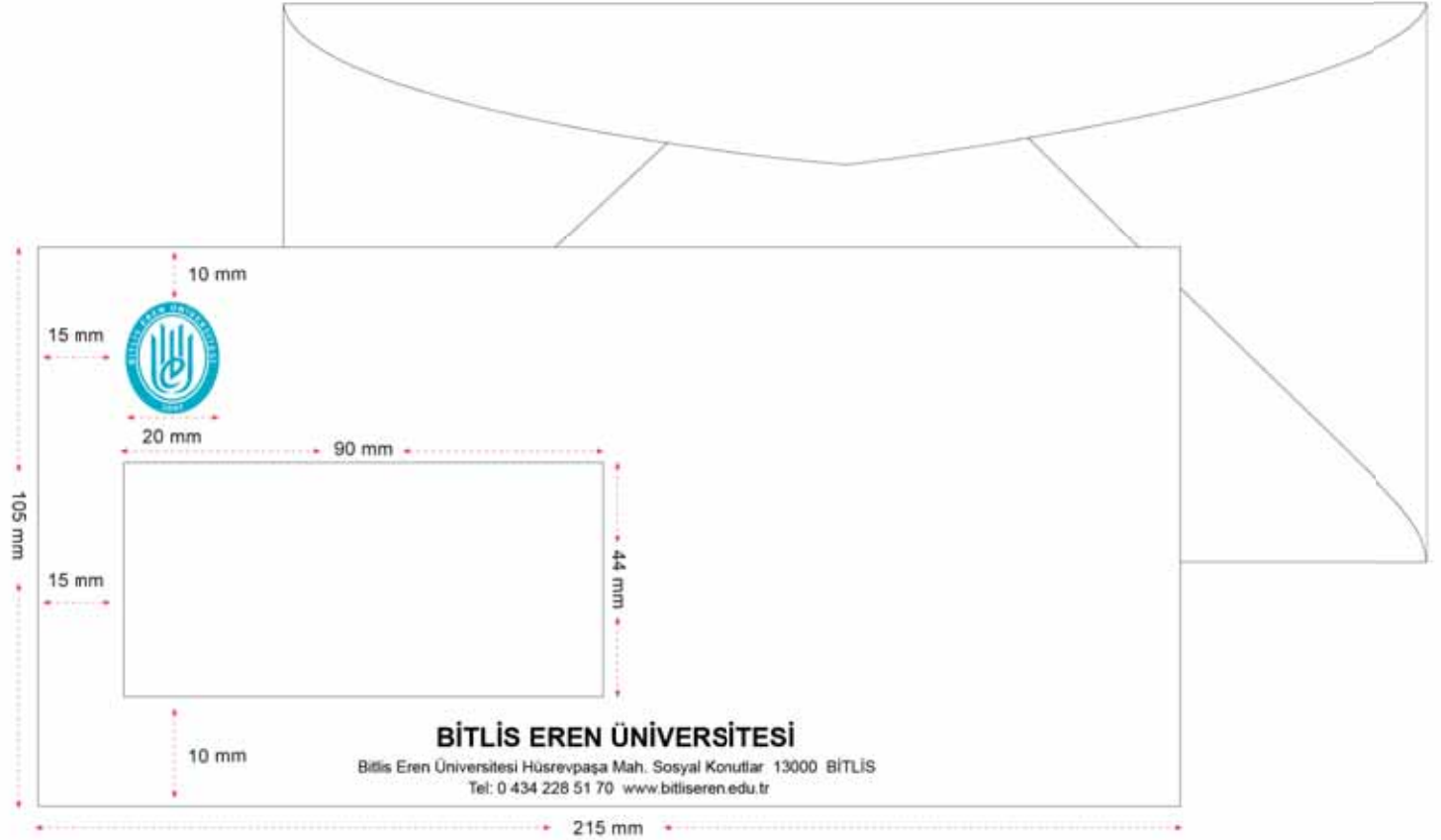


Ek - 7 B

Kullanım İnkeleri

- Boyut: 215 x 105 mm
- Logo: 10 x 10 mm
- Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto / Capital**

Diplomat Zarfı (2)
Tür: Pencereli

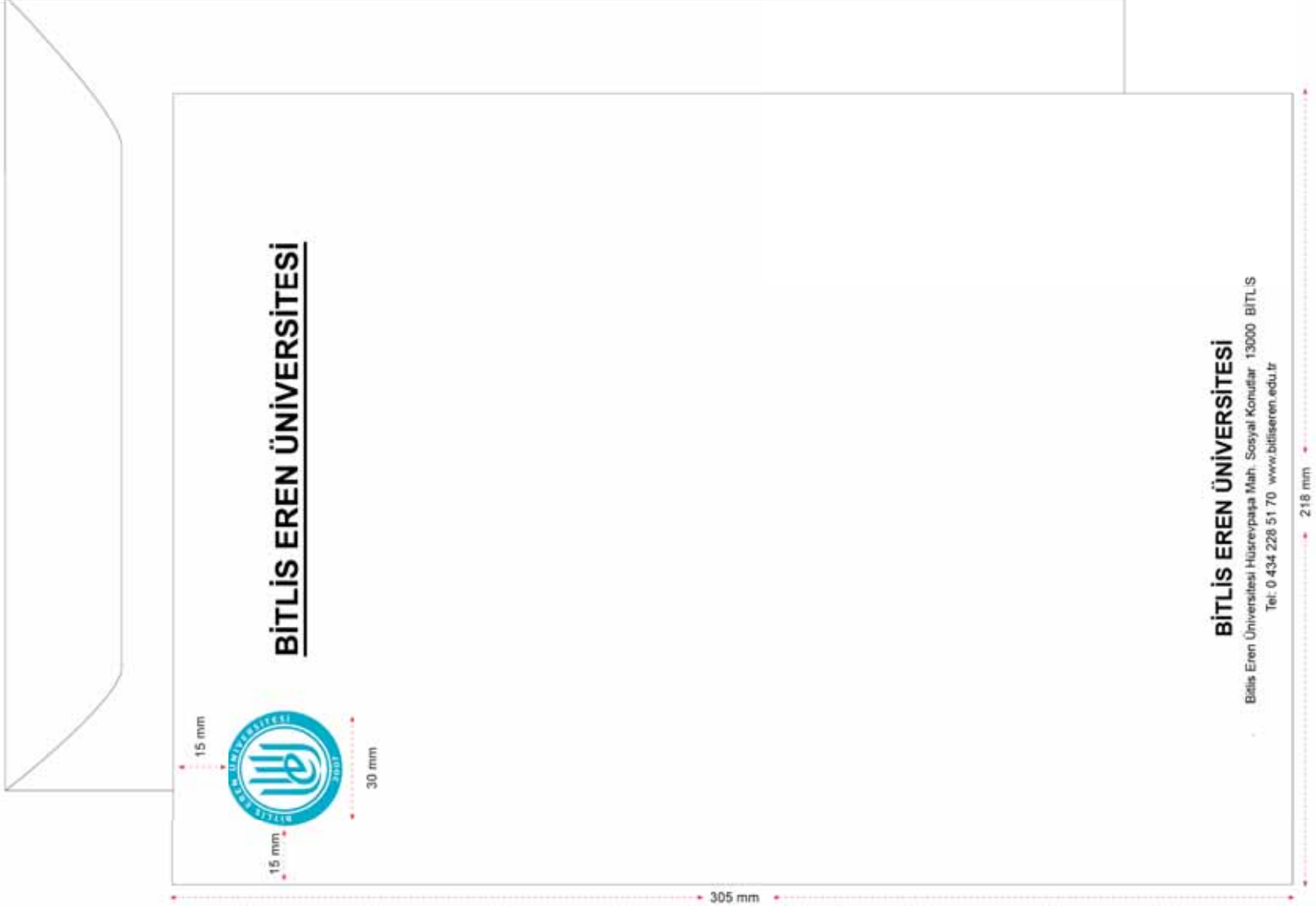


Ek - 8 A

Kullanım İnkeleri

- Boyut: 305 x 218 mm
- Logo: 30 x 30 mm
- Üniversite Adı: Arial / Bold / 24 Punto / Capital

A4 Zarf (1)
Tür: Normal

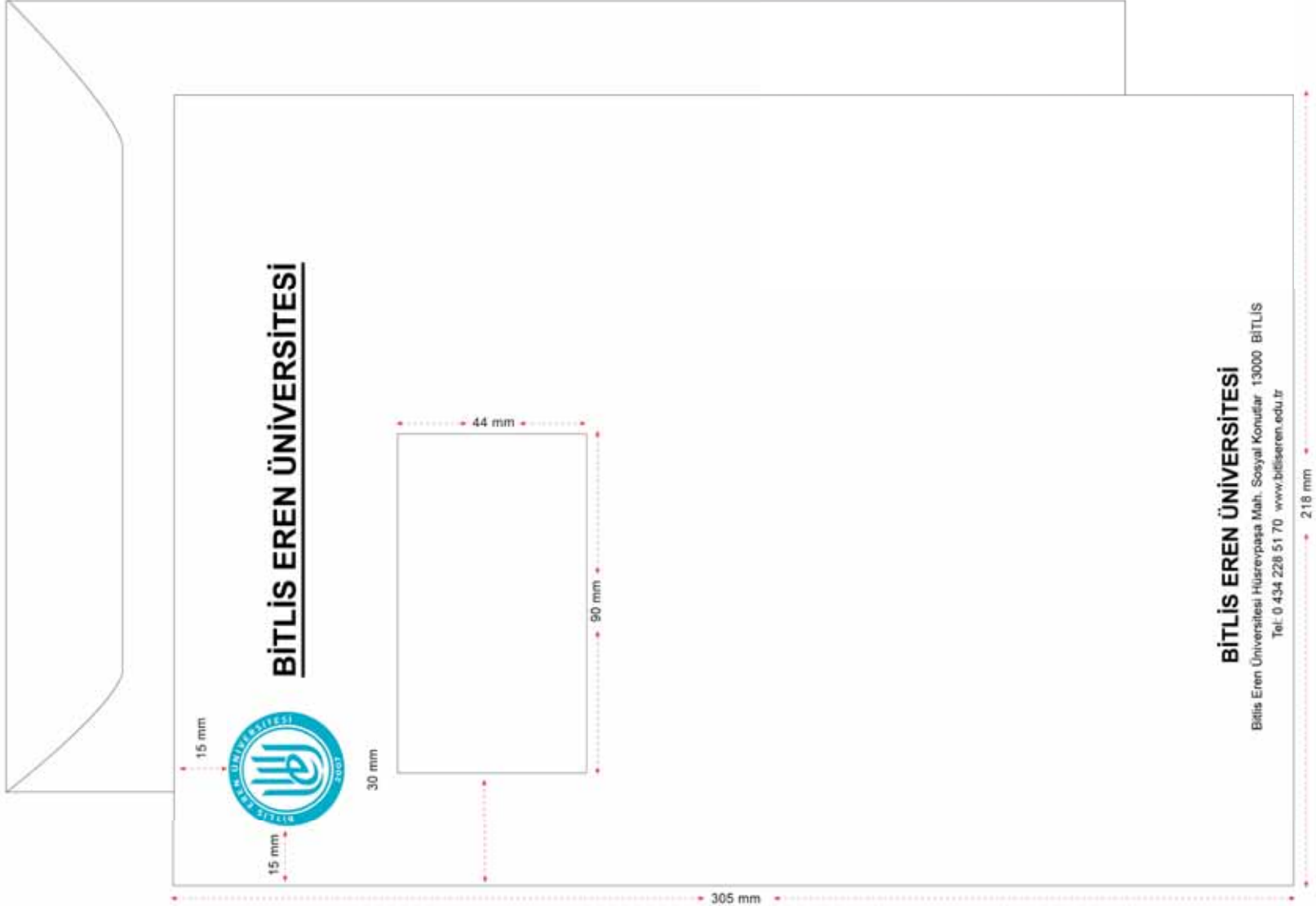


Gerçek boyut 305x218 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Kullanım İlkeleri

- Boyut: 305 x 218 mm
- Logo: 30 x 30 mm
- Üniversite Adı: Arial / Bold / 24 Punto / Capital

A4 Zarf (2)
Tür: Pencereli



Genel boyut 305x218 mm'dir. Bu örnek %5 oranında küçültülmüştür.

Logo Renkler (1)

Temel İlkeler

Logonun Turkuaz Rengi, Pantone solid coated renk sistemi uygulandığında; Pantone solid coated R:0 G:173 B:202 Beyaz Rengi ise R:255 G:255 B:255 olmaktadır.



LOGONUN TANIMI

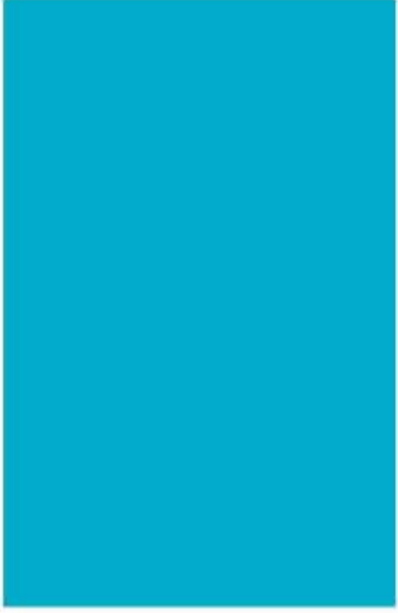
Bitlisin türkülerine konu olan tarihi değeri beş minarenin ana tema olarak kullanıldığı çalışmada, söz konusu beş minare Bitlis Eren Üniversitesi kelimelerinin baş harfi olan “B”, “E” ve “Ü” şeklinde tasarlanmıştır. Farklı düşünce ve inançlara sahip olursa bile, bilginin insanı yücelttiği ve gerçeğe erdirdiği fikrinin zeminden yukarı doğru yükselen uzantılarla ifade edildiği amblemin bütününe dikkat edildiğinde Üniversitenin “Ü” harfinin dalgalanması ile bu bilim yuvasının bir araya getirici ve bütünleştirici misyonuna işaret edilmiş olmaktadır.

Logo Renkler (1)

Temel İlkeler

Logonun Turkuaz Rengi, Pantone solid coated renk sistemi uygulandığında; Pantone solid coated R:0 G:173 B:202 Beyaz Rengi ise R:255 G:255 B:255 olmaktadır.

Pantone Solid Coated 3125 C



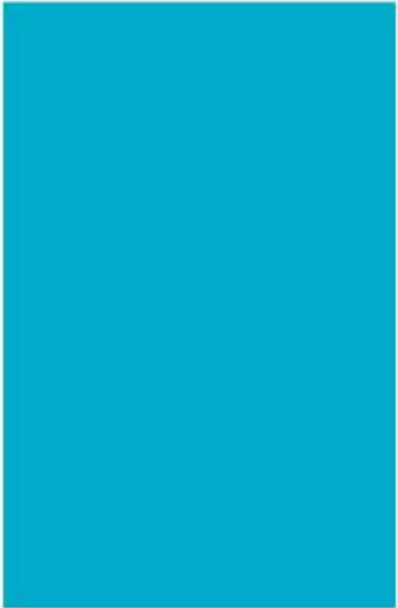
R:0 G:173 B:202



R:255 G:255 B:255



CMYK



C:89 M:0 Y:21 K:0



C:0 M:0 Y:0 K:0



Logo
Renkler (2)

Temel İlkeler

Siyah beyaz baskılarda amblemin tümü siyah kullanılmalıdır.



Ek - 9 D

Temel İlkeler

- Beyaz ve parlak zeminlerde kullanılan logonun gölgelendirilerek kullanılması gerekmektedir.
- Gölgeleme bazı zeminlerde logoda kullanılan turkuaz renkle zemin renginin birbirine karışmasını önlemek amacıyla yapılmaktadır.

(Grafik 7)

- Gölgeleme yerine logonun altına zemin atılarak kullanılabilir.

(Grafik 8)

Grafik 1



Beyaz ve parlak zeminlerde yapılan gölgelen-dirme işlemi.

Grafik 2



Zemin renginden ayırmak için logonun altına konulan beyaz kontur.

Grafik 3



Çizili alanda, turkuaz renk ve beyaz renk birbirine karışmaktadır.

Grafik 4



Bu karışıklığı önlemek için logonun altına beyaz **kontur** ve turkuaz **kontur** bulunmaktadır.

Kullanım İnkeleri

- Boyut: 440 x 230 mm
- Logo: 40 x 40 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Dosya dıř Yüzey / Üniversite



Gerçek boyut 440x230 mm'dir. Bu örnek %10 oranında küçültülmüştür.

Not: Dosya renkleri birimlerin renkleri doğrultusunda değıştirilebilir.

Kullanım İnkeleri

- Boyut: 440 x 230 mm
- Logo: 40 x 40 mm

Basılı Kurumsal Evrak

Dosya iç Yüzey / Üniversite



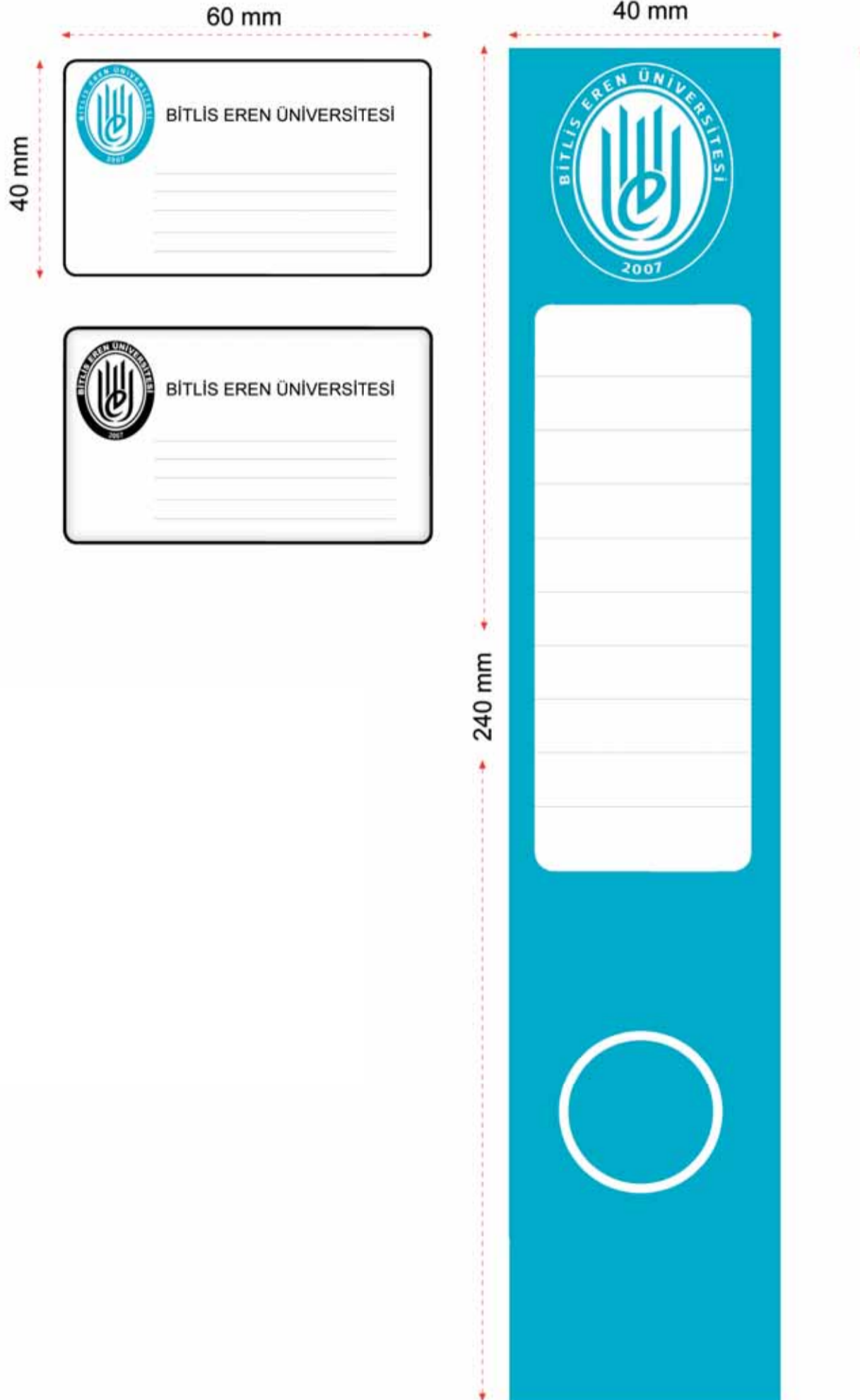
Not: Dosya renkleri birimlerin renkleri doğruıtusunda değiştirilebilir.

Gerçek boyut 440x230 mm'dir. Bu örnek %10 oranında küçültülmüştür.

Klasör ve Dosya Etiketi

- Dosya Etiketi: 60 x 40 mm
- Dosya Etiketi Logo: 10 x 10 mm
- Dosya Etiketi Üniversite Adı: **Arial / Bold / 10 Punto**

- Klasör Etiketi: 240 x 40 mm
- Klasör Etiketi Logo: 25 x 25 mm
- Klasör Etiketi Üniversite Adı: **Arial / Bold / 12 Punto / Capital**



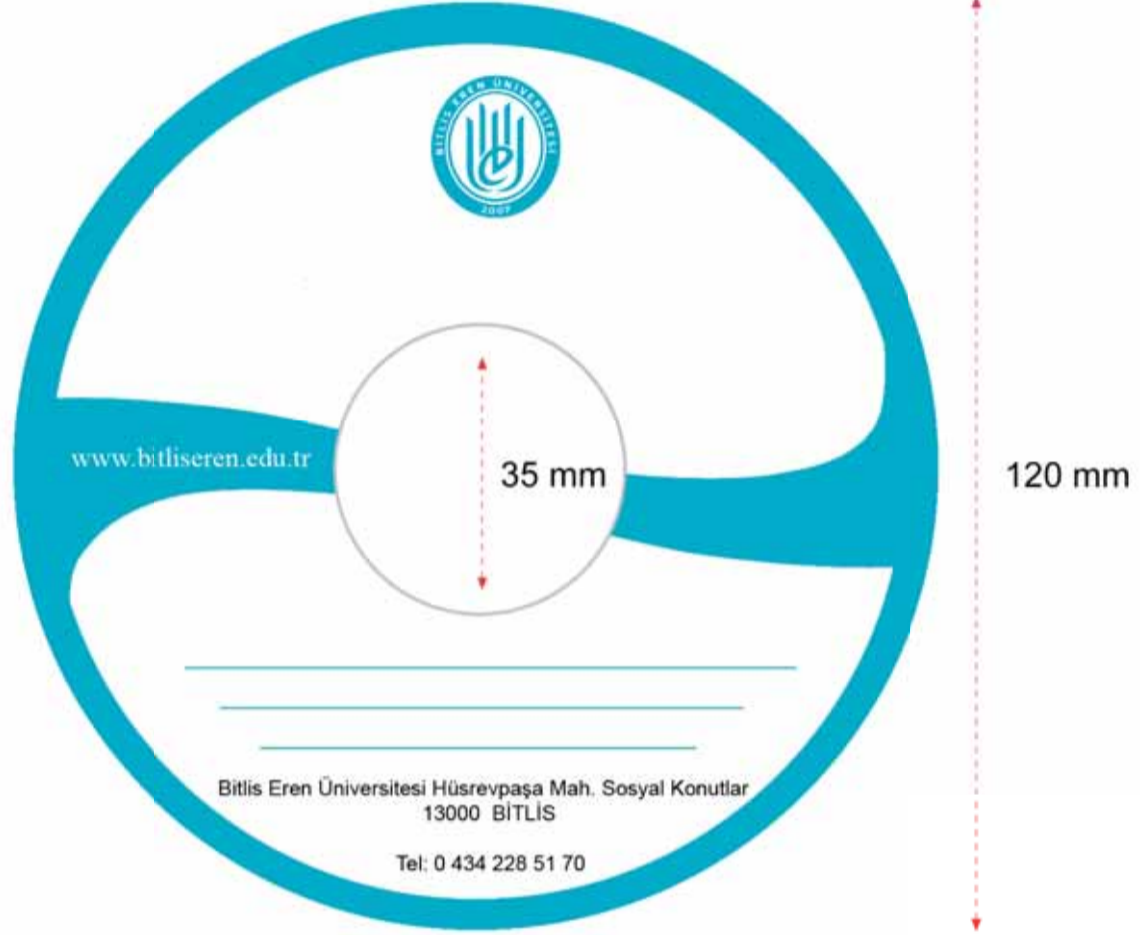
Çoklu ortam uygulamaları

CD etiketi örnekleri

Temel İlkeler

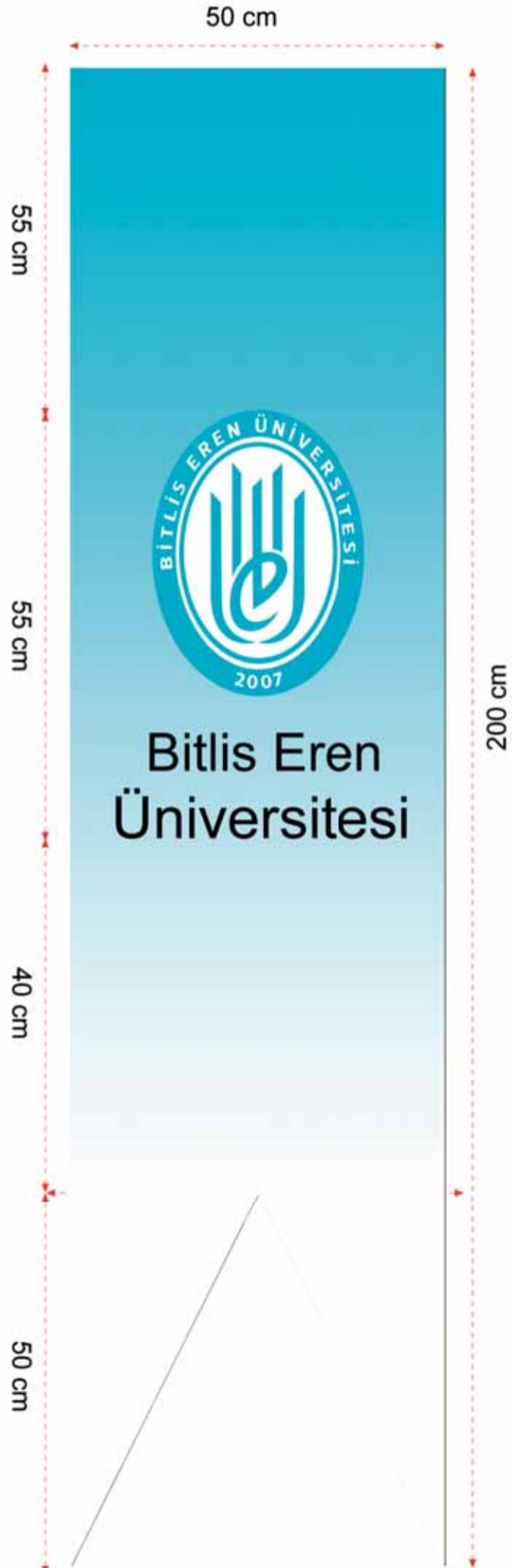
- Boyutların standartlara uygun olmalıdır.
- Çoklu ortam uygulamalarında uyumluluğuna dikkat edilmelidir.
- Etiket baskısı yapılırken logoyu zeminden ayırmak için altına kontur atılmasına dikkat edilmelidir.

CD etiketi



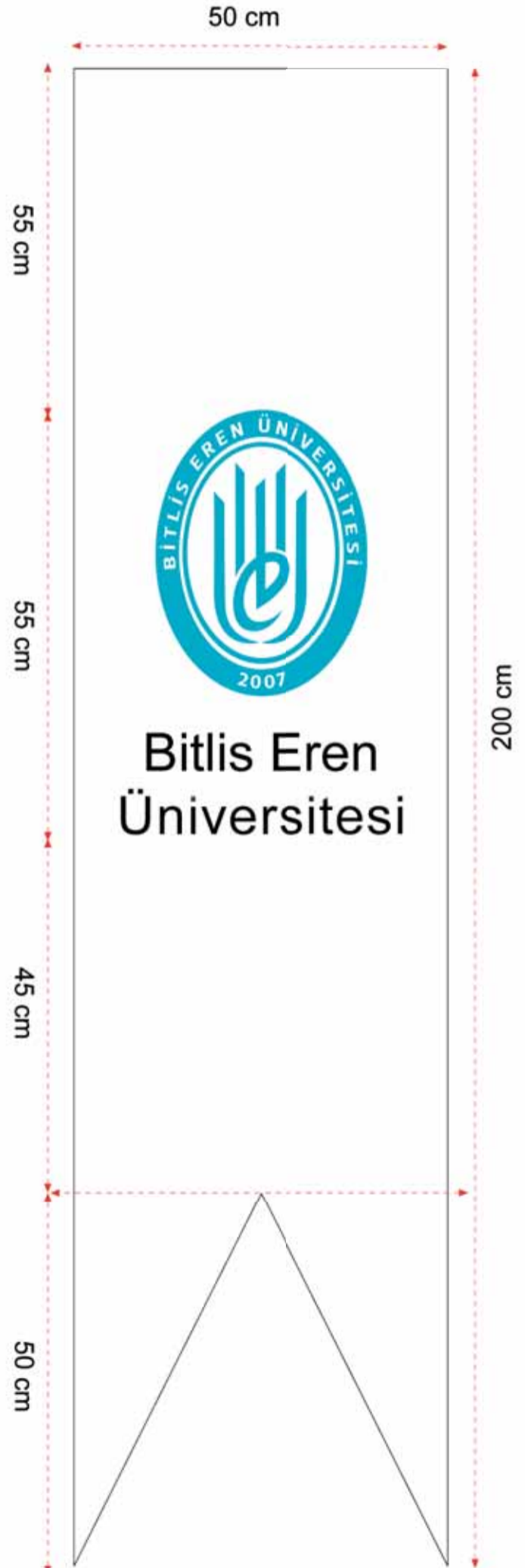
Bayrak

Kırlangıç bayrak örnekleri



Temel İlkeler

- Kurum renk değerlerinin ve logonun doğru kullanılmasına dikkat edilmelidir.
- Degrade renk geçişine dikkat edilmelidir.
- Logo boyutları, afiş boyutları ile aynı orantıda kullanılmalıdır.



Masa Flama

