



ERBAKAN  
VAKFI

# KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU



GRAFİK TASARIM

**ARTI5**  
MEDYA-TANITIM

www.arti5medya.com

## İÇİNDEKİLER

### Temel Unsurlar

7

#### 1.0 Logo

- 1.1 Logo Oranları
- 1.2 Logo Renk Değerleri (Pantone ve Tri-kromi Baskı için)
- 1.3 Logosu Siyah-Beyaz ve Özel Renkli Kullanımları
- 1.4 Zemin üzerinde Logo Kullanımı
- 1.5 Logosu Minimum Ölçülerde Kullanımı
- 1.6 Kurumsal Yazı Karakterleri
- 1.7 Logosu Hatalı Kullanım
- 1.8 İletişim Bilgileri Birlikte Kullanım Oranları

### Basılı İşler 1

17

#### 2.0 Kurumsal Evrak

- 2.1 Antetli Kâğıt
- 2.2 Kartvizit
- 2.3 Fatura
- 2.4 Tahsilat Makbuzu
- 2.5 Diplomat Zarf (Pencereli - Penceresiz)
- 2.6 Torba Zarf
- 2.7 Kapaklı/Cepli Dosya
- 2.8 Klasör
- 2.9 Klasör Sırtlıkları
- 2.10 Faks Kâğıdı
- 2.11 Sertifika
- 2.12 Tebrik
- 2.13 Teşekkür

### Basılı İşler 2

33

#### 3.0 Diğer Uygulamalar

- 3.1 Bloknot
- 3.2 Not Kartları
- 3.3 Davetiye
- 3.4 Basın Bülteni
- 3.5 Duyuru
- 3.6 Kurum İçi Duyuru
- 3.7 CD Sticker, CD Kabı ve CD Zarfı
- 3.8 Personel Kimlik Kartı
- 3.9 Ziyaretçi Kimlik Kartı
- 3.10 Hizmet Aracı Kartı
- 3.11 Fatura Kartı
- 3.12 Aracı Sticker
- 3.13 Power Point Sunum Formatı
- 3.14 Kırangıç Bayrak
- 3.15 Masa Bayrağı
- 3.16 Makam Bayrağı

## Kurum İçi Uygulamalar 1

51

### 4.0 İ ve Dış Mekan Görsel Uygulamaları

- 4.1 Toplantı İsimlikleri
- 4.2 Dış Mekan Tabelası
- 4.3 Kapı İsimlikleri
- 4.4 Yelken Bayrak
- 4.5 İlan Panoları
- 4.6 Billboard
- 4.7 Raket (CLP)
- 4.8 Yönlendirme Tabelaları
- 4.9 Flama
- 4.10 Ana Tabela (Bina Üzeri)
- 4.11 Giriş Tabelası
- 4.12 Totem
- 4.13 Örümcek Stant
- 4.14 Plaket

## Kurum İçi Uygulamalar 2

67

### 5.0 Personel İçin Uygulamalar

- 5.1 Aşçı Kıyafeti
- 5.2 ay Dağıtım Personeli Kıyafeti
- 5.3 Temizlik Personeli Kıyafeti
- 5.4 İşçi Kıyafeti

## Tanıtım Materyalleri

73

### 6.0 Promosyonlar

- 6.1 Duvar Takvimi
- 6.2 Masa Takvimi
- 6.3 Kokart
- 6.4 Kp Notluk
- 6.5 Karton anta (Materyal Dağıtımı İçin)
- 6.6 Kupa, Kalemlik
- 6.7 Kalem
- 6.8 Ajanda
- 6.9 E-Posta İmzası



## SUNUŞ

Bu kılavuzun amacı; **Erbakan Vakfı** kurumsal kimliğini istenilen biçimde yerleştirmek, ve kimliğin bütünlüğünü, sürekliliğini korumaktır.

Bu kılavuz, **Erbakan Vakfı** kurumsal kimliğiyle birlikte, **Erbakan Vakfı** tarafından hazırlanan yayınların da kurumsal kimlik öğelerini ve standart uygulamalarını içermektedir.

**Erbakan Vakfı'nın** ilgili kurumlar nezdinde oluşturacağı algı ve imajın bir bütün olarak sunulabilmesi açısından, bu kılavuzda yer alan bilgilerin titizlikle uygulanması gerekmektedir.

**Erbakan Vakfı** kurumsal kimliğine ait öğeler tasarlanırken, bu kılavuzda tanımlanan standartlara uyulmalıdır.



Logo, Arap alfabesindeki “nun” harfi ile çalışılmıştır. Nun, “Necmettin” isminin baş harfidir.

Her bir “nun”, bir Necmettin Erbakan ismini temsil eder ve bu kimlik etrafında birleşenler, tek bir noktada, yani vakfın idealinde kenetlenmişlerdir.

Bu kenetlenme neticesinde ortaya bir yıldız çıkmaktadır. Bu da liderliği vurgular.

“Necmettin” isminin anlamı, “Dinin Yıldızı”dır. Bu anlam, logonun görseline yansıtılmıştır.

Logoda renk olarak, vakfın manevi gücünü temsil eden siyah ve asaletini temsil eden altın sarısı kullanılmıştır.

## TEMEL UNSURLAR

### 1.0 Logo

- 1.1 Logo Oranları
- 1.2 Logo Renk Değerleri (Pantone ve Trikromi Baskı İçin)
- 1.3 Logonun Siyah-Beyaz ve Özel Renkli Kullanımları
- 1.4 Zemin Üzerinde Logo Kullanımı
- 1.5 Logonun Minimum Ölçülerde Kullanımı
- 1.7 Logonun Hatalı Kullanımı
- 1.8 İletişim Bilgileri Birlikte Kullanım Oranları

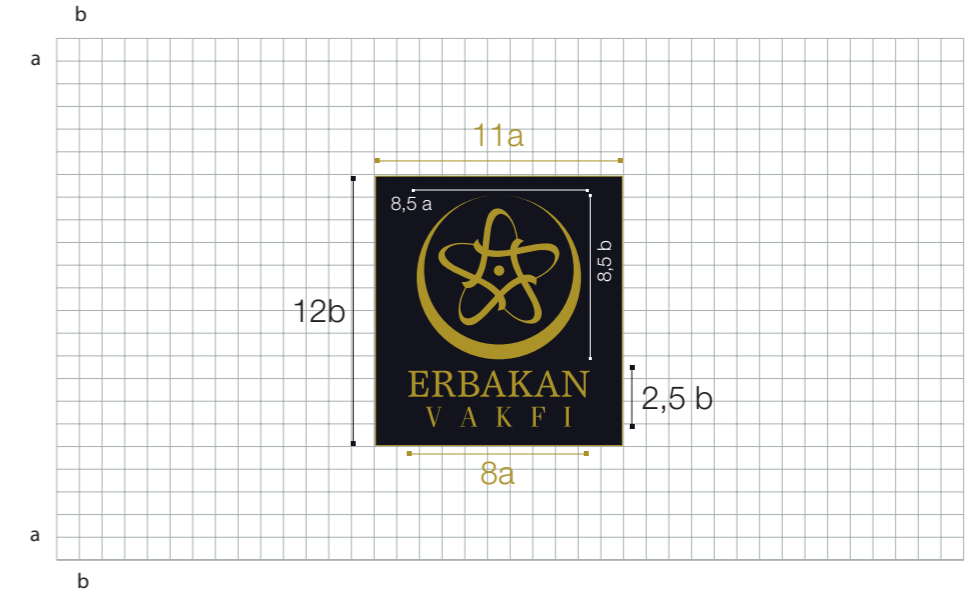
## 1.0 Logo

- Erbakan Vakfı Logosu;



## 1.1 Logo Oranları

- Erbakan Vakfı Logosu, kurumsal kimliğin en temel ögesidir. Her birim (a,b), Erbakan Vakfı Logosunun farklı boyutlardaki kullanımı için standart oranı göstermektedir. Tüm oranlar, a, b referans alınarak belirlenir.
- Erbakan Vakfı Logosunun farklı ölçülerde uygulanması esnasında, mutlaka birim değerlerine göre hareket edilmelidir.
- Kılavuzun bundan sonraki bölümlerinde, tasarım ölçüleri için bu maddeye gönderme yapılacaktır. Erbakan Vakfı'nın tüm basılı işleri ve kurumsal kimlik öğelerinin tamamında Logo aşağıdaki oranlara dikkat edilerek kullanılacaktır.



## 1.2 Logo Renk Değerleri (Pantone ve Trikromi Baskı İçin)

- Erbakan Vakfı Logosu renkleri, altın sarısı ve siyah olarak belirlenmiştir. Bu renklerin pantone değerleri aşağıda verilmiştir. Logo renkleri özel iki renk şeklinde uygulanmalıdır. Olası durumlar için ayrıca CMYK değerleri de aşağıda gösterilmiştir. Tek renk uygulaması gerektiren durumlarda kullanılacak olan logo, bir sonraki bölümde açıklanmıştır.



C : 27  
M : 31  
Y : 100  
K : 13



C : 20  
M : 10  
Y : 0  
K : 100



PANTONE 618 C



PANTONE BLACK 6 C

## 1.3 Logonun Siyah Beyaz ve Özel Renkli Kullanımları

- Erbakan Vakfı Logosunda kullanılan renkler; özel tasarımlarda, plaket, rozet gibi özel teknik baskı gerektiren durumlarda ve siyah-beyaz baskı gerektiren gazete ilanı vb. durumlarda aşağıda belirtilen renkler çerçevesinde kullanılabilir.



ORIJINAL LOGO



% 100 SİYAH



ORIJINAL LOGO



ERBAKAN  
VAKFI  
% 100 SİYAH

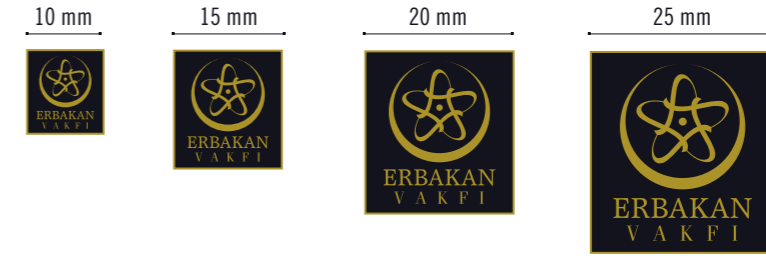
## 1.4 Zemin Üzerinde Logo Kullanımı

- Erbakan Vakfı logosunun renkli zemin üzerinde kullanım şekilleri, aşağıda verilen örneklerdeki gibi olmalıdır.



## 1.5 Logonun Minimum Ölçülerde Kullanımı

- Erbakan Vakfı Logosunun, kullanımı uygun olan minimum ölçüler aşağıda belirtildiği gibidir.
- Kitap sırtlarında ve promosyon ürünlerinde okunmak şartıyla daha küçük olarak kullanılabilir.



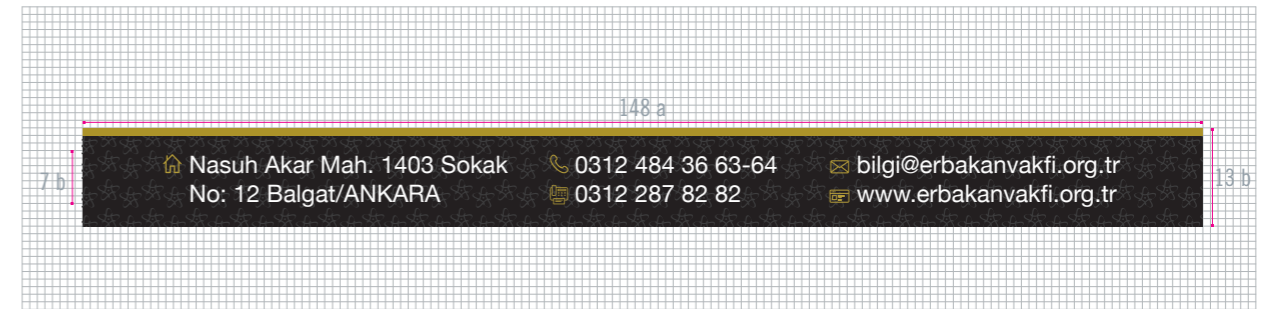
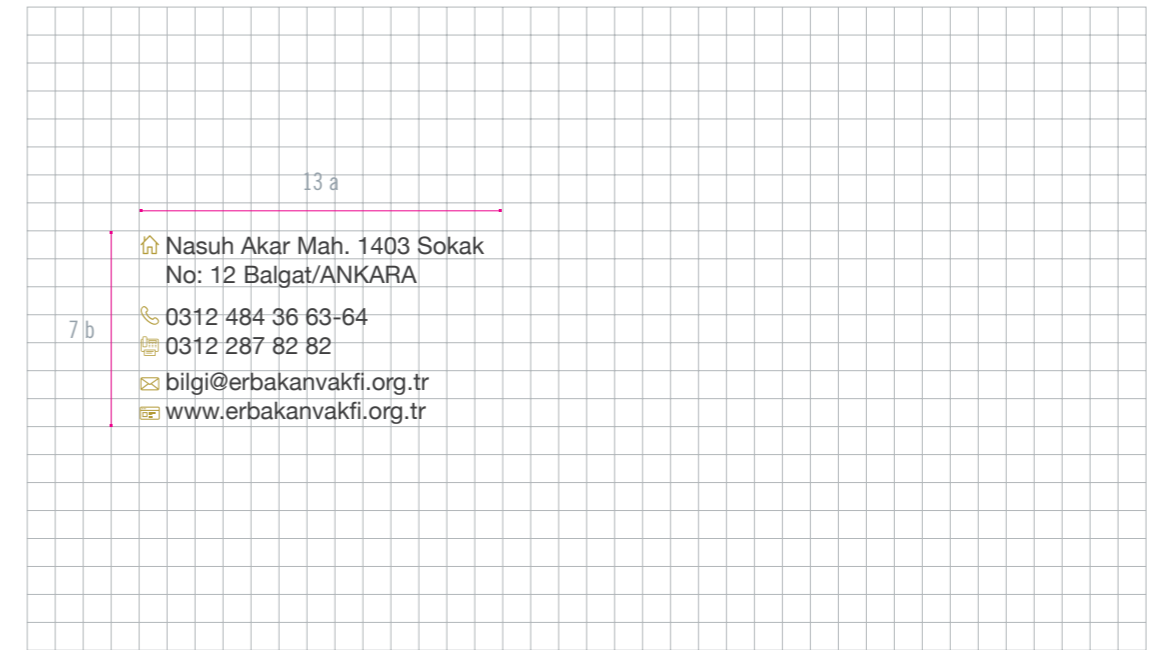
## 1.7 Logonun Hatalı Kullanımı

- Erbakan Vakfı Logosunun hatalı kullanım örnekleri, olası durumlar göz önüne alınarak bu bölümde verilmiştir. Erbakan Vakfı Logosunu oluşturan tipografik ve görsel öğeler, belirtilen standartlar dışında yer değiştiremez ve deforme edilemez. Logoyu oluşturan tüm unsurlar bir bütün olarak ele alınmalıdır.



## 1.8 İletişim Bilgileri Kullanım Oranları

- Erbakan Vakfı için tasarlanan dinamik kuşak ve iletişim bilgilerinin birlikte kullanım oranları aşağıda detaylandırılmıştır. Kılavuzun bundan sonraki bölümlerinde, tasarımlar için bu maddeye gönderme yapılacaktır.
- Erbakan Vakfı'nın tüm basılı işleri ve kurumsal kimlik öğelerinin tamamında dinamik kuşak ve iletişim bilgilerinin kullanımı aşağıdaki oranlara dikkat edilerek hazırlanacaktır.





## BASILI İŞLER 1

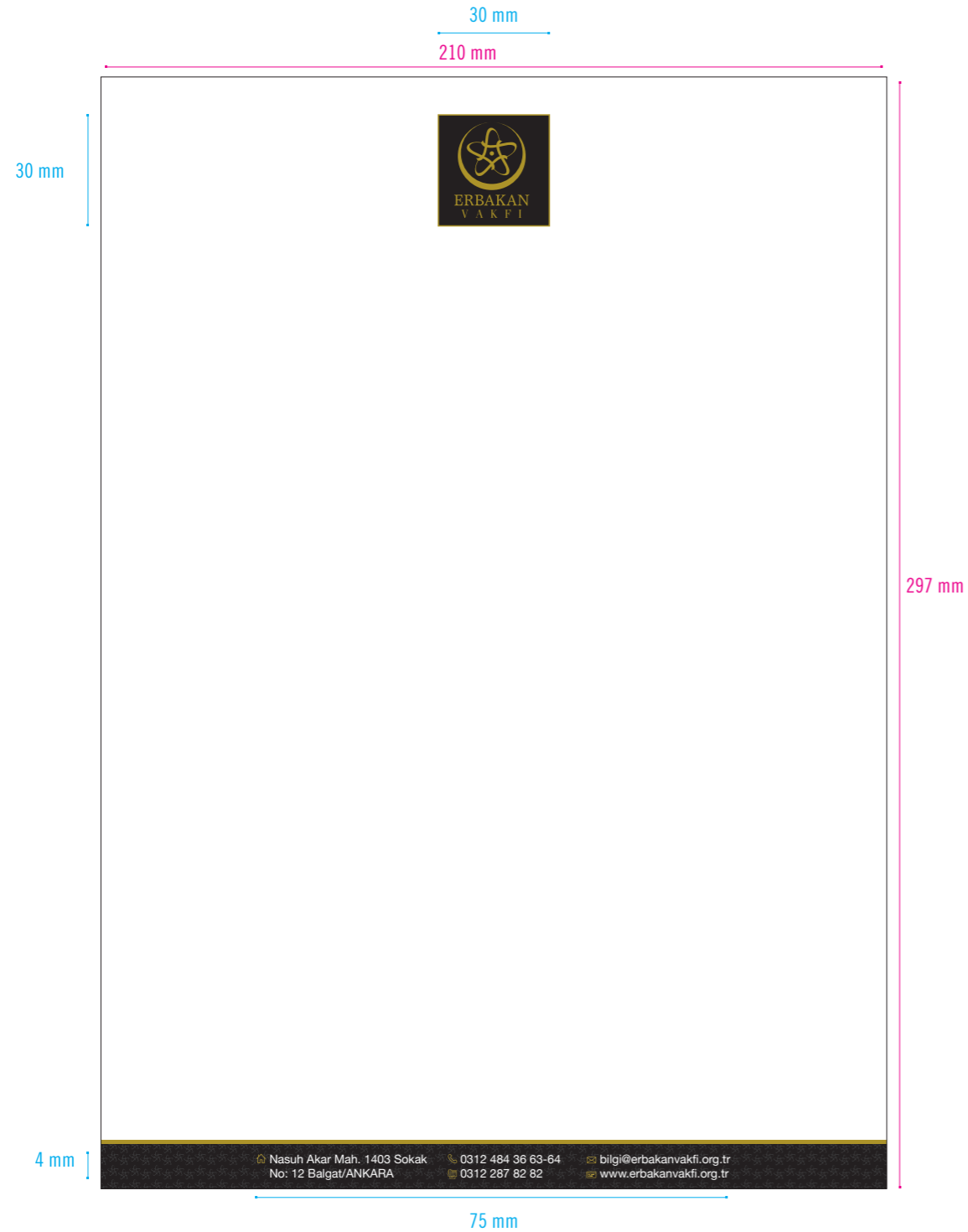
---

### 2.0 Kurumsal Evrak

- 2.1 Antetli Kâğıt
- 2.2 Kartvizit
- 2.3 Fatura
- 2.4 Tahsilat Makbuzu
- 2.5 Diplomat Zarf (Pencereli - Penceresiz)
- 2.6 Torba Zarf
- 2.7 Kapaklı/Cepli Dosya
- 2.8 Klasör
- 2.9 Klasör Sırtlıkları
- 2.10 Faks Kâğıdı
- 2.11 Sertifika
- 2.12 Tebrik
- 2.13 Teşekkür

## 2.1 Antetli Kâğıt

- Erbakan Vakfı antetli kağıdı, 210x297 mm (A4) ebadındadır ve 90 gram 1. hamur kâğıda basılmalıdır.
- Baskı 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 2.2 Kartvizit

- Erbakan Vakfı kartviziti 85x50 mm ebadında, 350 gram mat kuşe kâğıda basılmalıdır. Ayrıca ön arka mat sefon ve logolar kabartma lak olmalıdır.
- Baskı 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Kişi adı Helvetica Neue, Medium karakterinde 8,5 punto, renk değeri %90 siyah'tır.
- Kişi unvanı Helvetica Neue, Thin karakterinde 7 punto, renk değeri %100 siyah.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.





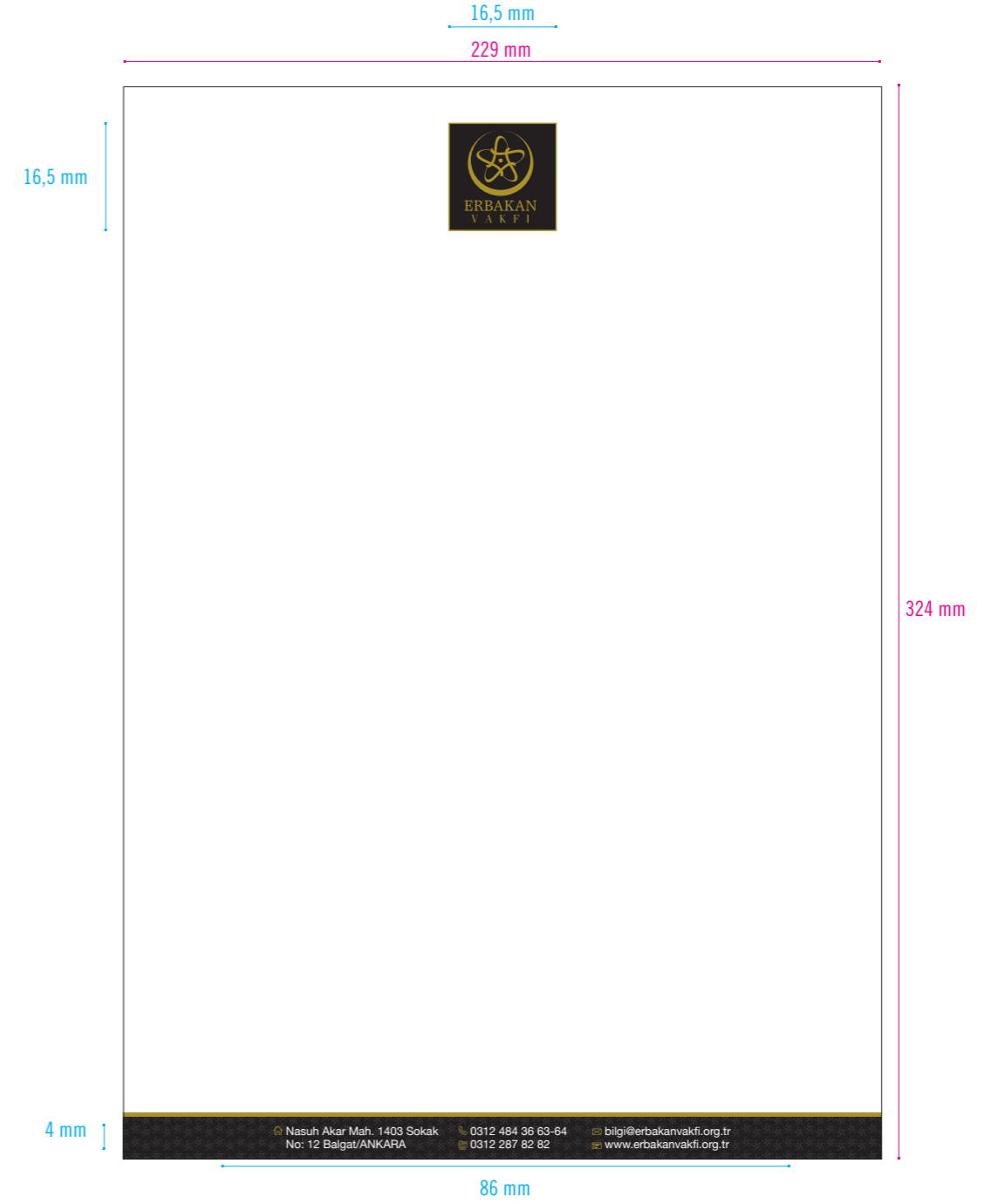
## 2.5 Diplomat Zarf (Pencereli - Penceresiz)

- Erbakan Vakfı diplomat zarfı (pencereli ve penceresiz) 220x110 mm ebadındadır ve 110 gram 1. hamur kâğıda basılmalıdır.
- Baskı, 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 2.6 Torba Zarf

- Erbakan Vakfı torba zarfı 229x324 mm ebadındadır ve 110 gram 1. hamur kâğıda basılmalıdır.
- Baskı, 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları, 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



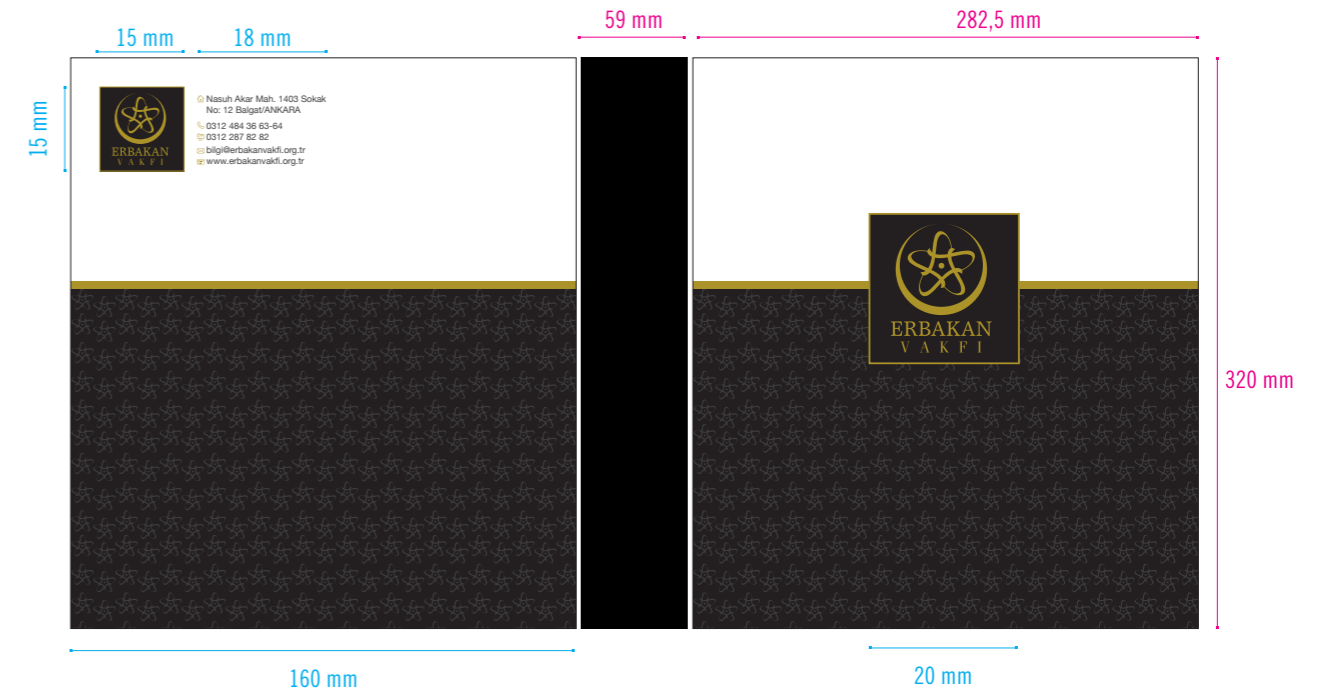
## 2.7 Kapaklı/Cepli Dosya

- Erbakan Vakfı kapaklı dosyasında Logo ve iletişim bilgilerine ek olarak kurum kimliğine uygun tasarım öğeleri kullanılmıştır.
- Baskı, 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Kapaklı dosya, 350 gram mat kuşe kâğıda basılmalıdır; opsiyonel olarak ön yüzdeki Erbakan Vakfı Logoları gofre (kabartma) ve lak (parlak) uygulaması yapılabilir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



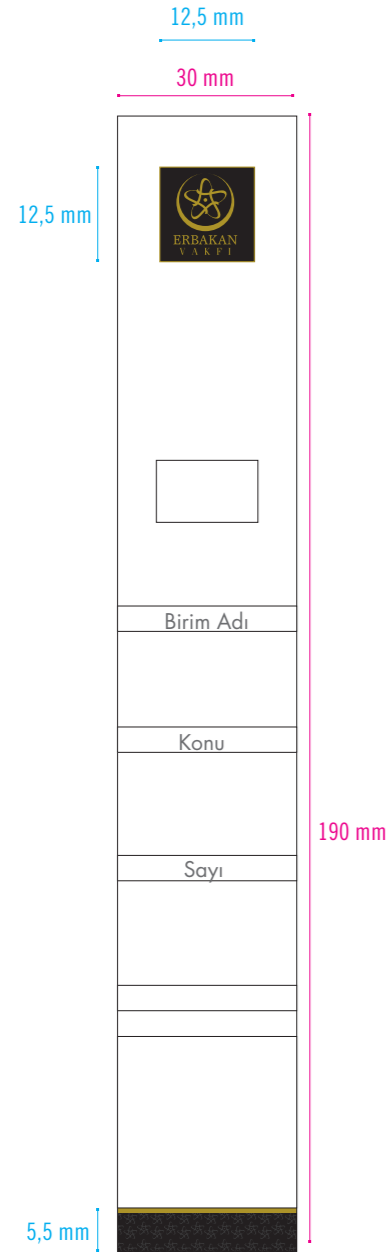
## 2.8 Klasör

- Erbakan Vakfı klasör Logo ve iletişim bilgilerine ek olarak, kurum kimliğine uygun tasarım öğeleri kullanılmıştır.
- Baskı, 1.2'de belirtilen renklerde 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Klasör, 170 gram mat kuşe kâğıda basılmalıdır; sert karton üzeri sıvama yapılmalıdır. Opsiyonel olarak ön yüzdeki Erbakan Vakfı Logolarına lak (parlak) uygulaması yapılabilir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 2.9 Klasör Sırtlıkları

- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 2.10 Faks Kağıdı

- Erbakan Vakfı faks kâğıdı 210x297 mm (A4) ebadındadır. Faks kâğıdında Logo ve iletişim bilgileri kullanılmıştır.
- Baskı tek renk (siyah) yapılmalıdır,
- Tasarım öğeleri aşağıdaki ölçülerde kullanılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.

The diagram shows a fax form with the following dimensions and layout:

- Top width: 30 mm
- Top section width: 210 mm
- Top section height: 30 mm
- Logo: ERBAKAN VAKFI
- Form title: FAKS MESAJI / FAX MESSAGE
- Form fields:
 

GÖNDEREN / TO	Tel: _____	Faks: _____
DİKKATİNE / ATTENTION	_____	
KONU / SUBJECT	_____	
FAKS NO / FAX NO	_____	
SAYFA SAYISI / NUMBER OF PAGES	_____	
TARİH / DATE	_____	
- Bottom section height: 4,5 mm
- Total height: 297 mm
- Bottom section content:
 

Nasuh Akar Mah. 1403 Sokak No: 12 Balgat/ANKARA 0312 484 36 63-64 0312 287 82 82 bilgi@erbakanvakfi.org.tr www.erbakanvakfi.org.tr



## 2.13 Teşekkür

- Teşekkür Kartı'nda Logo ve iletişim bilgileri kullanılmıştır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.







## BASILI İŞLER 2

### 3.0 Diğer Uygulamalar

- 3.1 Bloknot
- 3.2 Not Kartları
- 3.3 Davetiye
- 3.4 Basın Bülteni
- 3.5 Duyuru
- 3.6 Kurum İçi Duyuru
- 3.7 CD Sticker, CD Kabı ve CD Zarfı
- 3.8 Personel Kimlik Kartı
- 3.9 Ziyaretçi Kimlik Kartı
- 3.10 Hizmet Aracı Kartı
- 3.11 Fatura Kartı
- 3.12 Aracı Sticker
- 3.13 Power Point Sunum Formatı
- 3.14 Kırangıç Bayrak
- 3.15 Masa Bayrağı
- 3.16 Makam Bayrağı

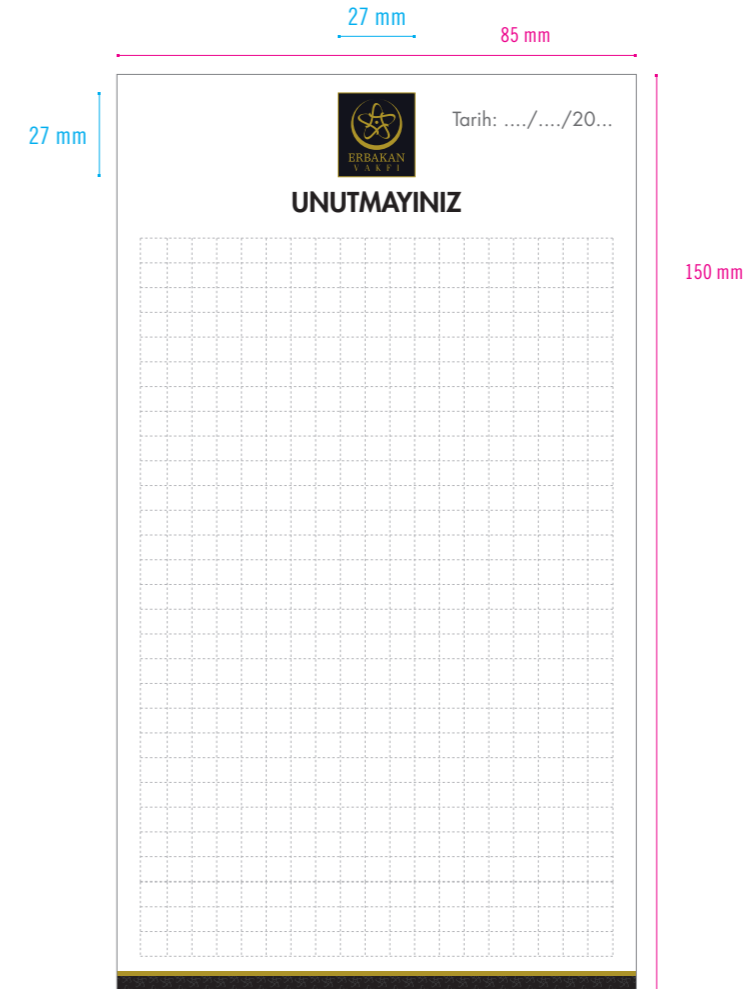
## 3.1 Bloknot

- Bloknotların baskısı aşağıda belirtilen ölçü ve oranlara uygun olarak yapılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 3.2 Not Kartları

- Baskı 200 gram mat kuşe kağıda, 2 özel renk olarak yapılmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.

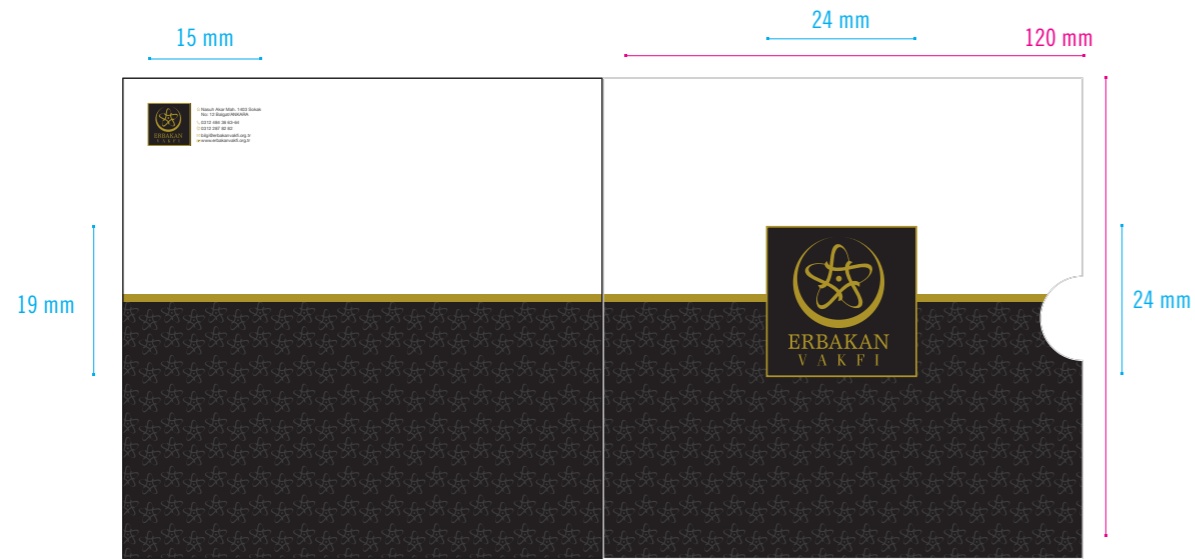






## 3.7 CD Kabı ve CD Sticker

- CD Kabı ve CD Sticker için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 3.8 Personel Kimlik Kartı

- Personel kimlik kartı için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Personel bilgileri Futura Std Light, 6,5 punto, %100 siyah
- Kartın arkasındaki bilgi notları Futura Std Light, 6 punto, %100 siyah.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



BABA ADI :		ANA ADI :	
DOĞUM YERİ :		DOĞUM TARİHİ :	
İL :		İLÇE :	
MAHALLE / KÖY :			
CİLT NO :		AİLE SIRA NO :	SIRA NO :
SERİ :		NO :	KAYIT NO :
VERİLİŞ TARİHİ :		YERİ :	
SGK/EM. SİCİL NO :		KAN GRUBU :	
ONAY			İMZA

### 3.9 Ziyaretçi Kimlik Kartı

- Ziyaretçi kimlik kartı için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Ziyaretçi yazısı Futura Std Heavy, 15 punto, %100 siyah
- Ziyaretçi numarası Futura Std Heavy, 12 punto, %100 siyah
- Kartın arkasındaki bilgi notları Futura Std Light, 7 punto, %100 siyah.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



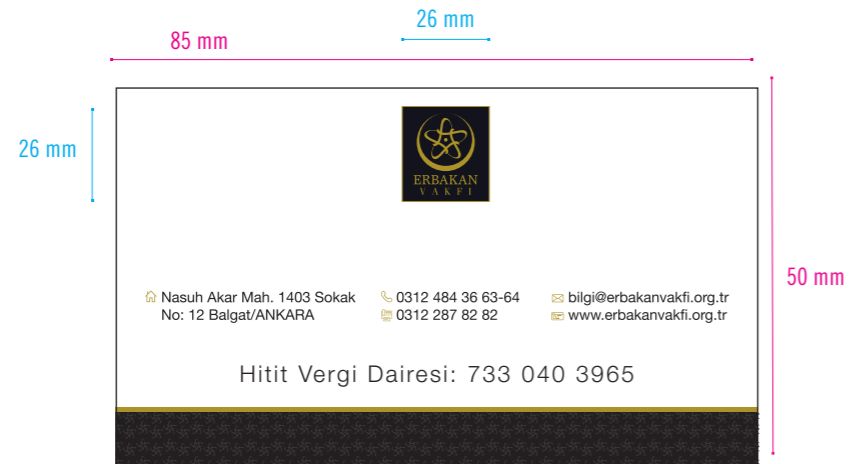
### 3.10 Hizmet Aracı Kartı

- Resmi araçlar için tanıtım kartı tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- 190x135 mm ebadında, 300 gram mat kuşe kağıda trigomi basılmalıdır.
- Hizmet Aracı yazısı Futura Std Heavy 15 punto, %100 beyaz
- Kartın teslimiyle ilgili yazı Futura Std Light 9 punto, %100 siyah.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 3.11 Fatura Kartı

- Fatura kartı için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Kartın arkasındaki adres yazısı Helvetica Neue Regular, 6,5 punto, %100 siyah.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



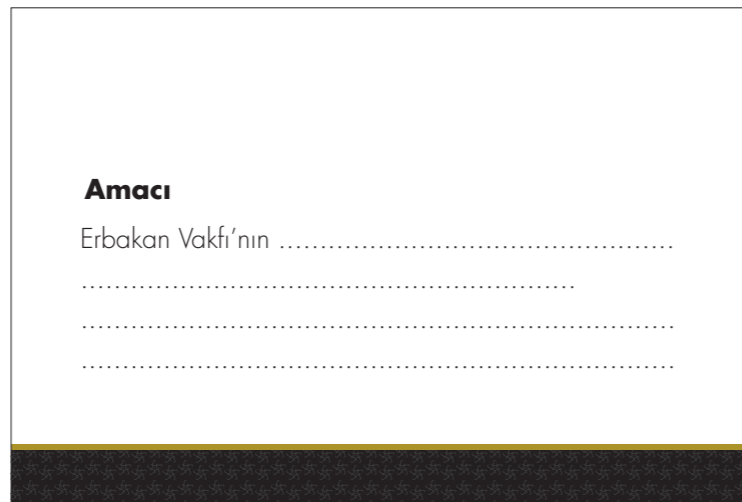
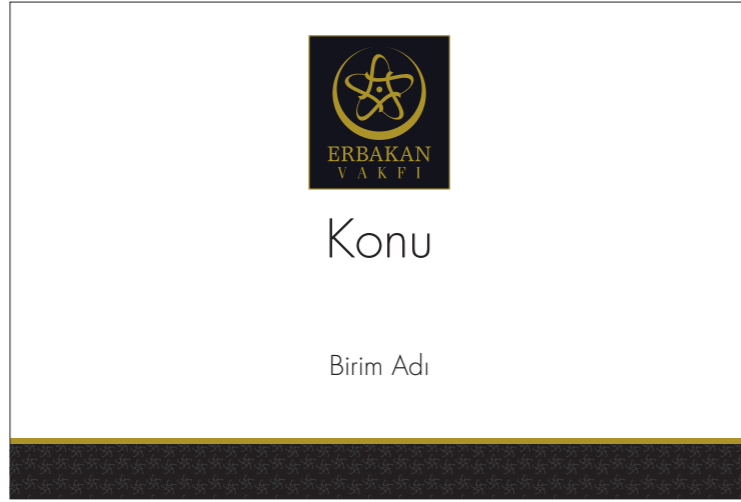
## 3.12 Araç Sticker

- Sticker için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



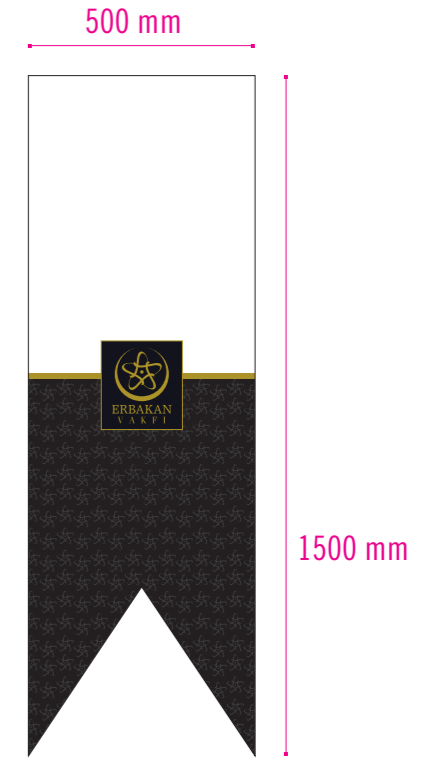
### 3.13 Power Point Sunum Formatı

- Power Point Sunumları için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



### 3.14 Kırlangıç Bayrak

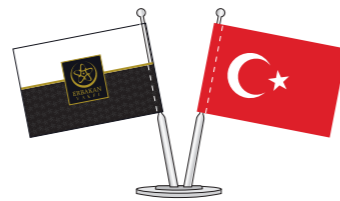
- Kırlangıç bayrağı tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.





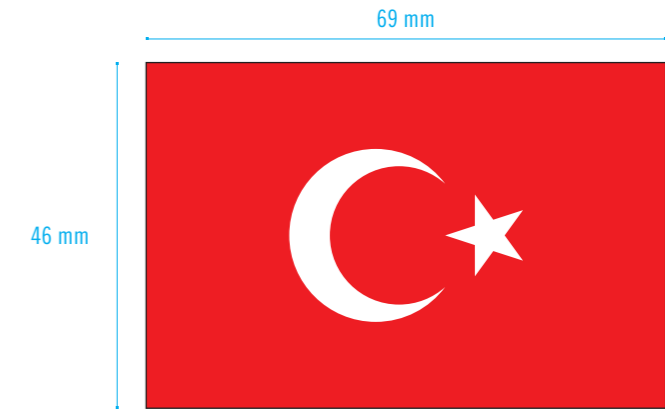
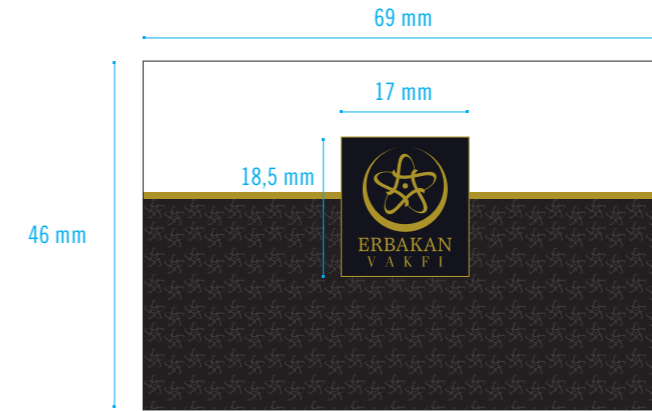
## 3.15 Masa Bayrağı

- Masa bayrağı tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 3.16 Makam Bayrağı

- Makam bayrağı tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.





## KURUM İÇİ UYGULAMALAR 1

### 4.0 İç ve Dış Mekan Görsel Uygulamaları

- 4.1 Toplantı İsimlikleri
- 4.2 Dış Mekan Tabelası
- 4.3 Kapı İsimlikleri
- 4.4 Yelken Bayrak
- 4.5 İlan Panoları
- 4.6 Billboard
- 4.7 Raket (CLP)
- 4.8 Yönlendirme Tabelaları
- 4.9 Flama
- 4.10 Ana Tabela (Bina Üzeri)
- 4.11 Giriş Tabelası
- 4.12 Totem
- 4.13 Örümcek Stant
- 4.14 Plaket

## 4.1 Toplantı İsimlikleri

- İsimlikler aşağıda belirtilen ölçü ve oranlara uygun olarak yapılmalıdır.
- Toplantılar için hazırlanacak isimliklerde,
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 4.2 Dış Mekan Tabelası

- Dış mekan tabela oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



### 4.3 Kapı İsimlikleri

- Kapı isimlikleri aşağıda belirtilen ölçü ve oranlara uygun olarak yapılmalıdır.
- İsteğe göre isimlik malzemeleri pirinç ya da folyo kesim olarak yapılabilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



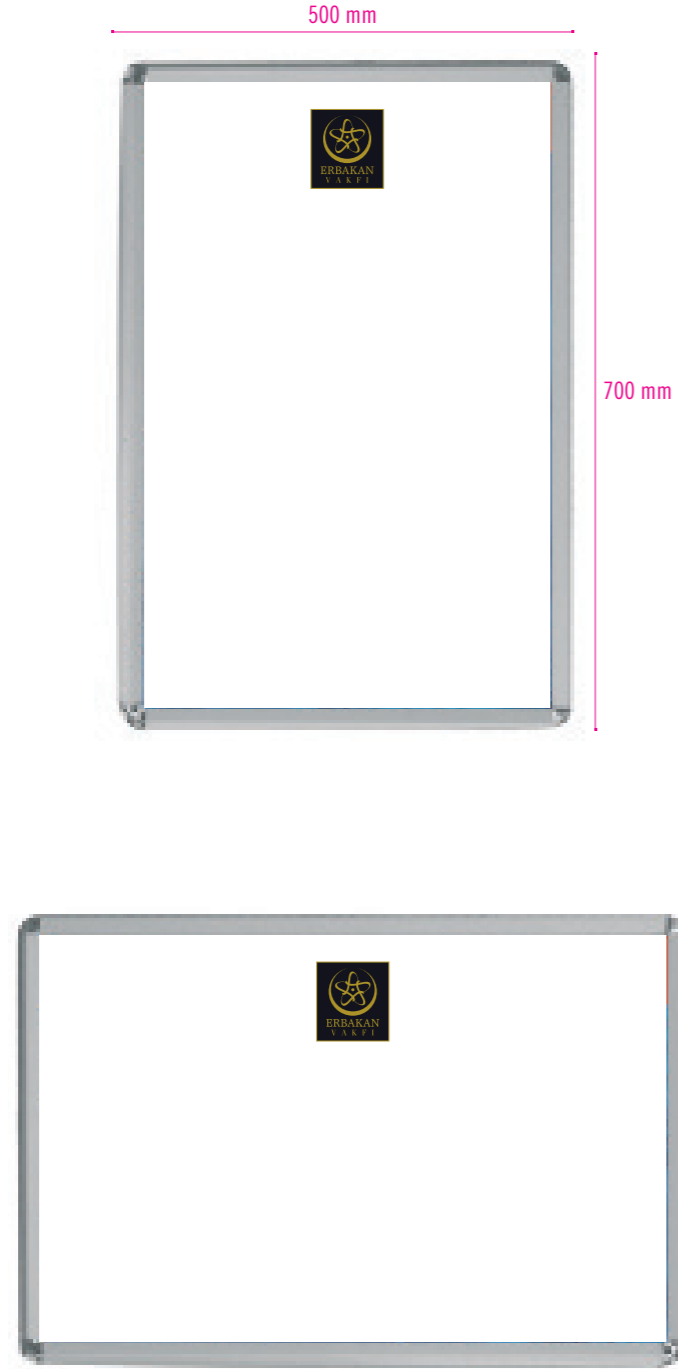
### 4.4 Yelken Bayrak

- Yelken Bayrak uygulamasında, konstrüksiyon materyali alüminyum, baskı malzemesi ise pürüzsüz yüzeyli kaliteli vinil olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 4.5 İlan Panoları

- İlan panoları için logo kullanım oranları aşağıdaki gibidir.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



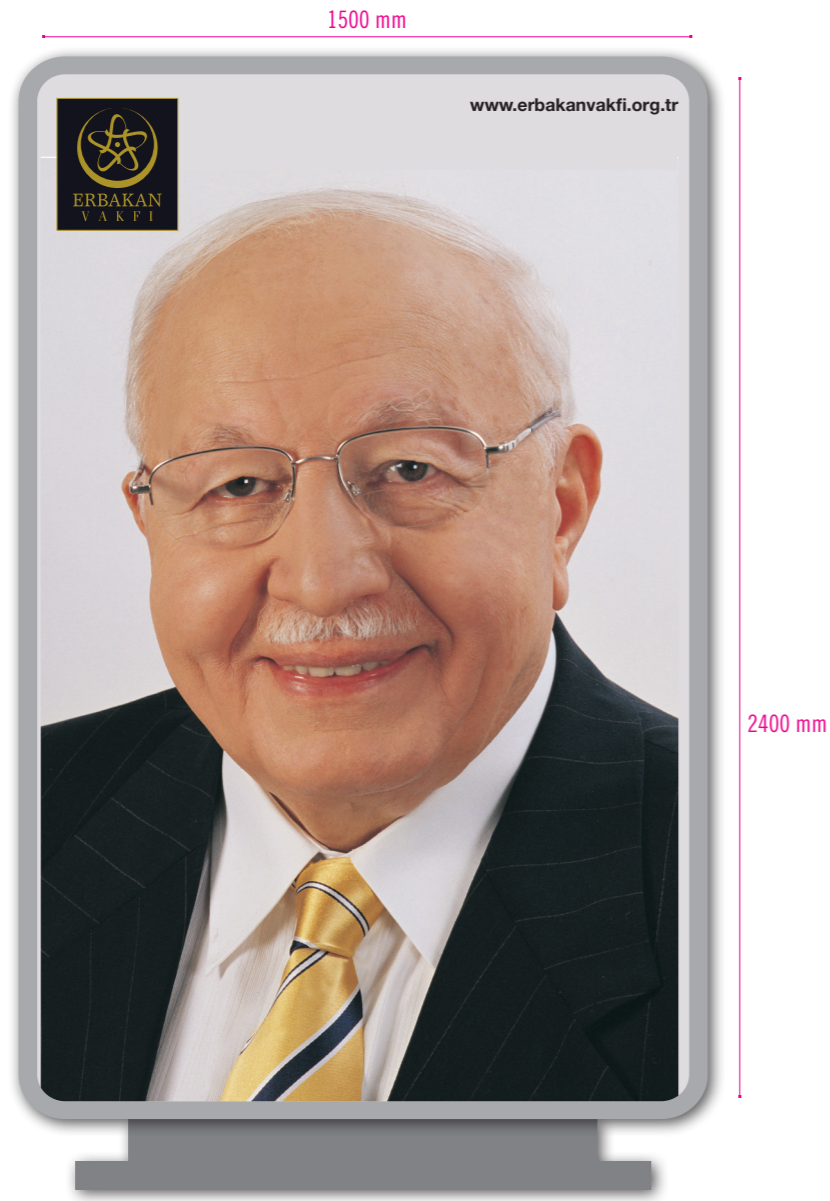
## 4.6 Billboard

- Billboard için ölçüler aşağıdaki gibidir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



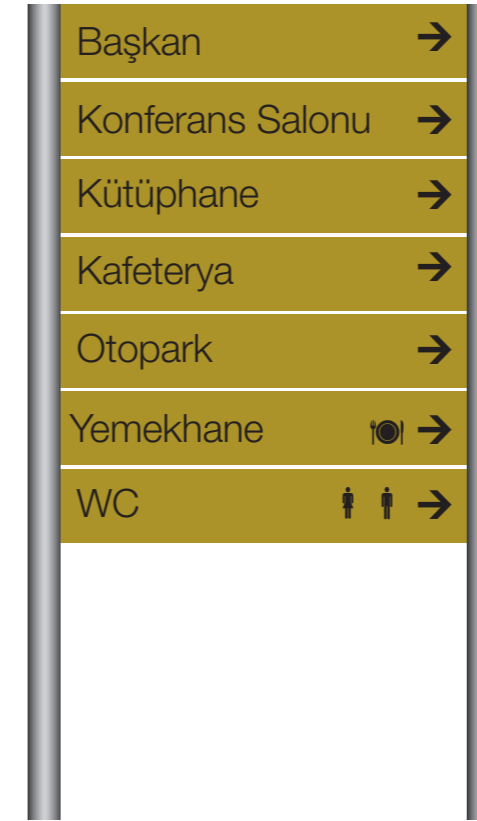
## 4.7 Raket (CLP)

- Raket (CLP) panoları için ölçüler aşağıdaki gibidir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



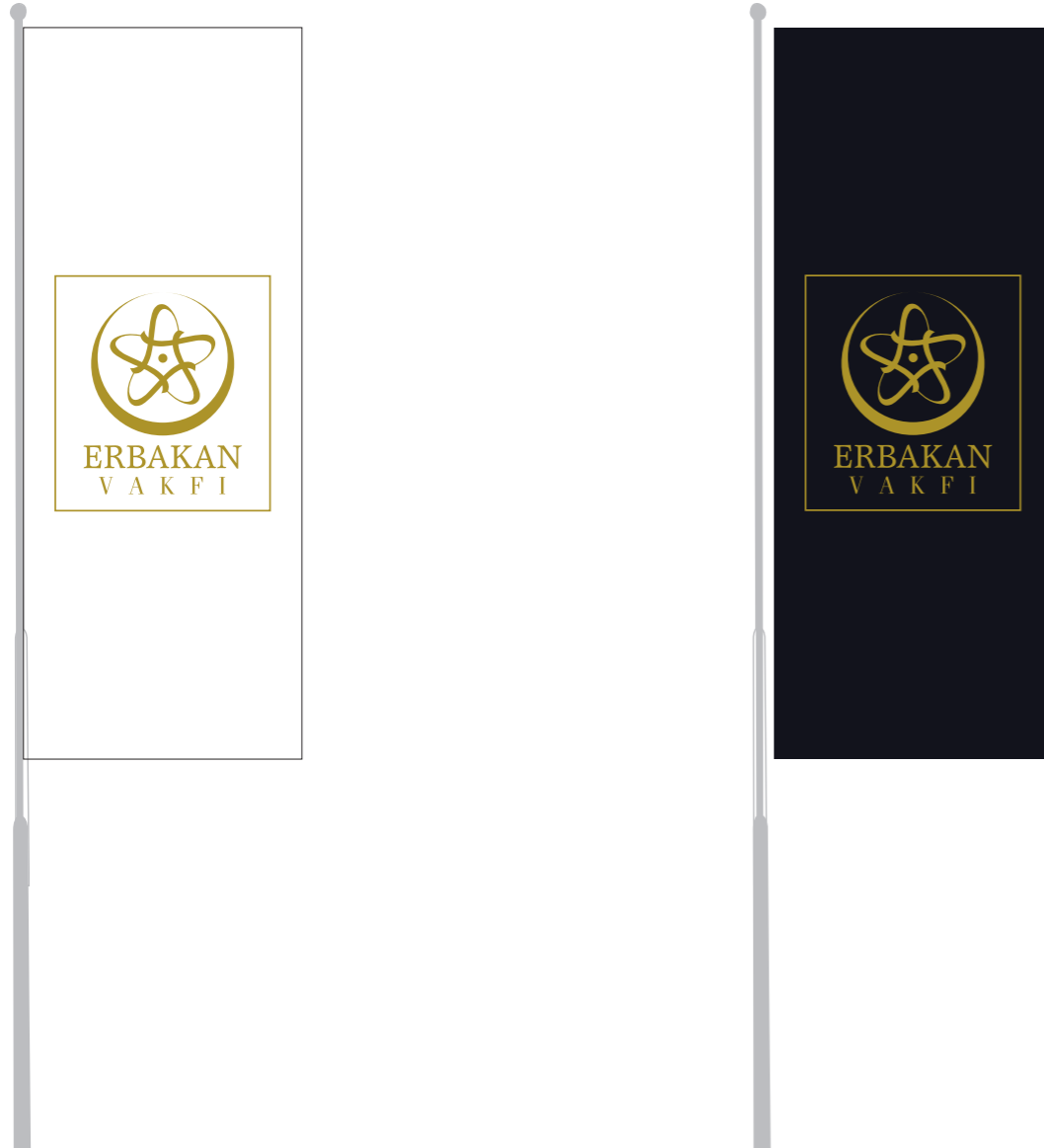
## 4.8 Yönlendirme Tabelaları

- Uygulama alanına bağlı olarak malzeme ve ölçü değişiklik gösterebilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



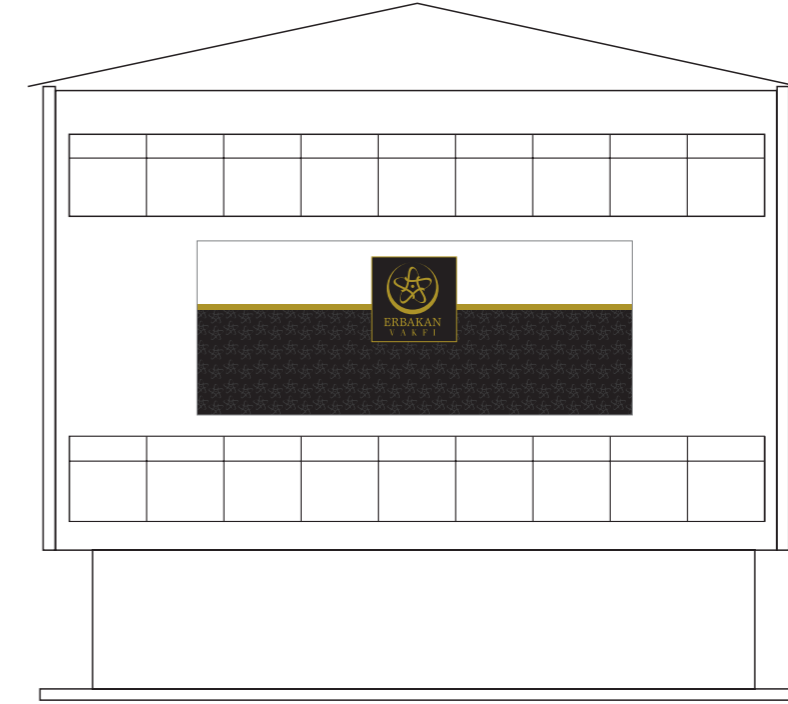
## 4.9 Flama

- Flama için logo kullanım oranları aşağıda örneklendirilmiştir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 4.10 Ana Tabela (Bina Üzeri)

- Uygulama alanına bağlı olarak malzeme ve ölçü değişkenlik gösterebilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



#### 4.11 Giriş Tabelası

- Giriş tabelası için ölçüler ve logo oranları aşağıdaki gibidir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



#### 4.12 Totem

- Uygulama alanına bağlı olarak malzeme ve ölçü değişiklik gösterebilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.





#### 4.13 Örümcek Stant

- Örümcek Stant için tasarım oranları aşağıdaki gibidir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



#### 4.14 Plaket

- Uygulama alanına bağlı olarak malzeme ve ölçü değişiklik gösterebilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.





## PERSONEL İÇİ UYGULAMALAR 2

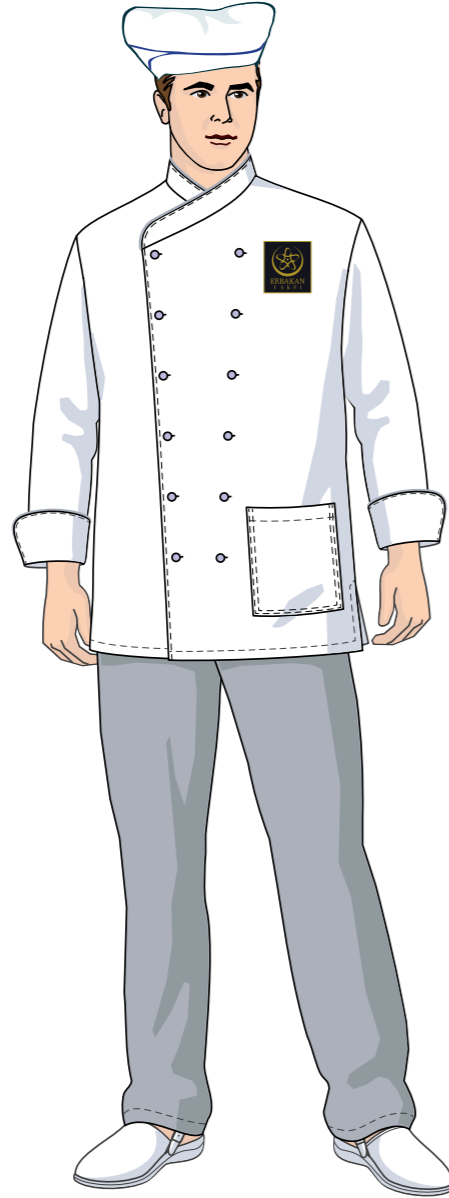
---

### 5.0 Personel İçi Uygulamalar

- 5.1 Aşçı Kıyafeti
- 5.2 Çay Dağıtım Personeli Kıyafeti
- 5.3 Temizlik Personeli Kıyafeti
- 5.4 İşçi Kıyafeti

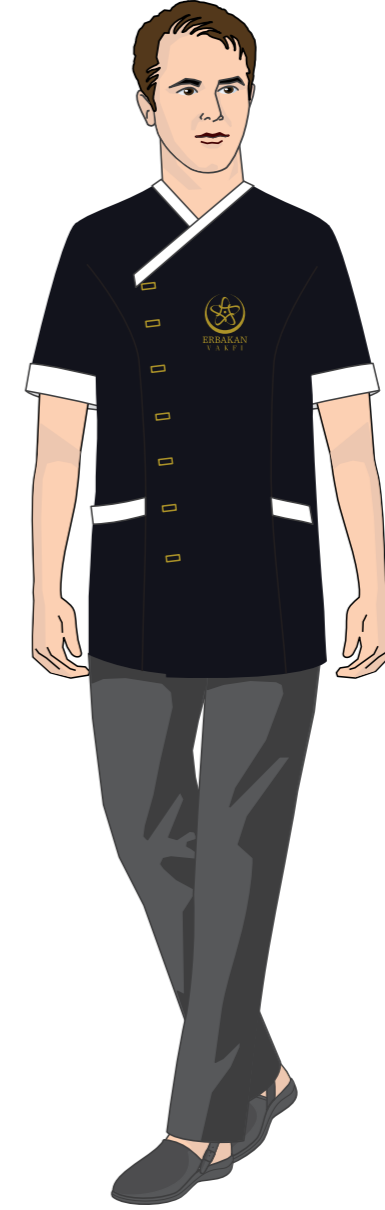
## 5.1 Aşçı Kıyafeti

- Tasarım eleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



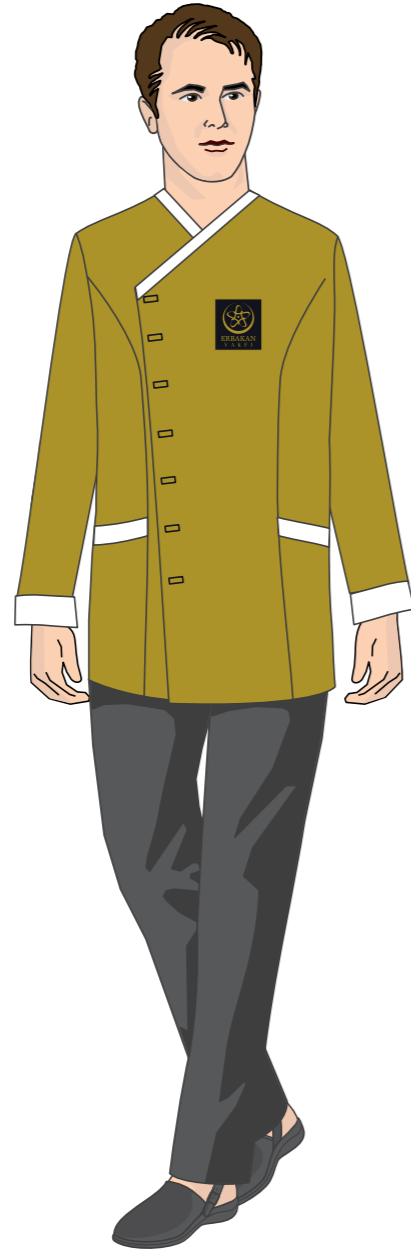
## 5.2 ay Dağıtım Personeli Kıyafeti

- Tasarım eleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



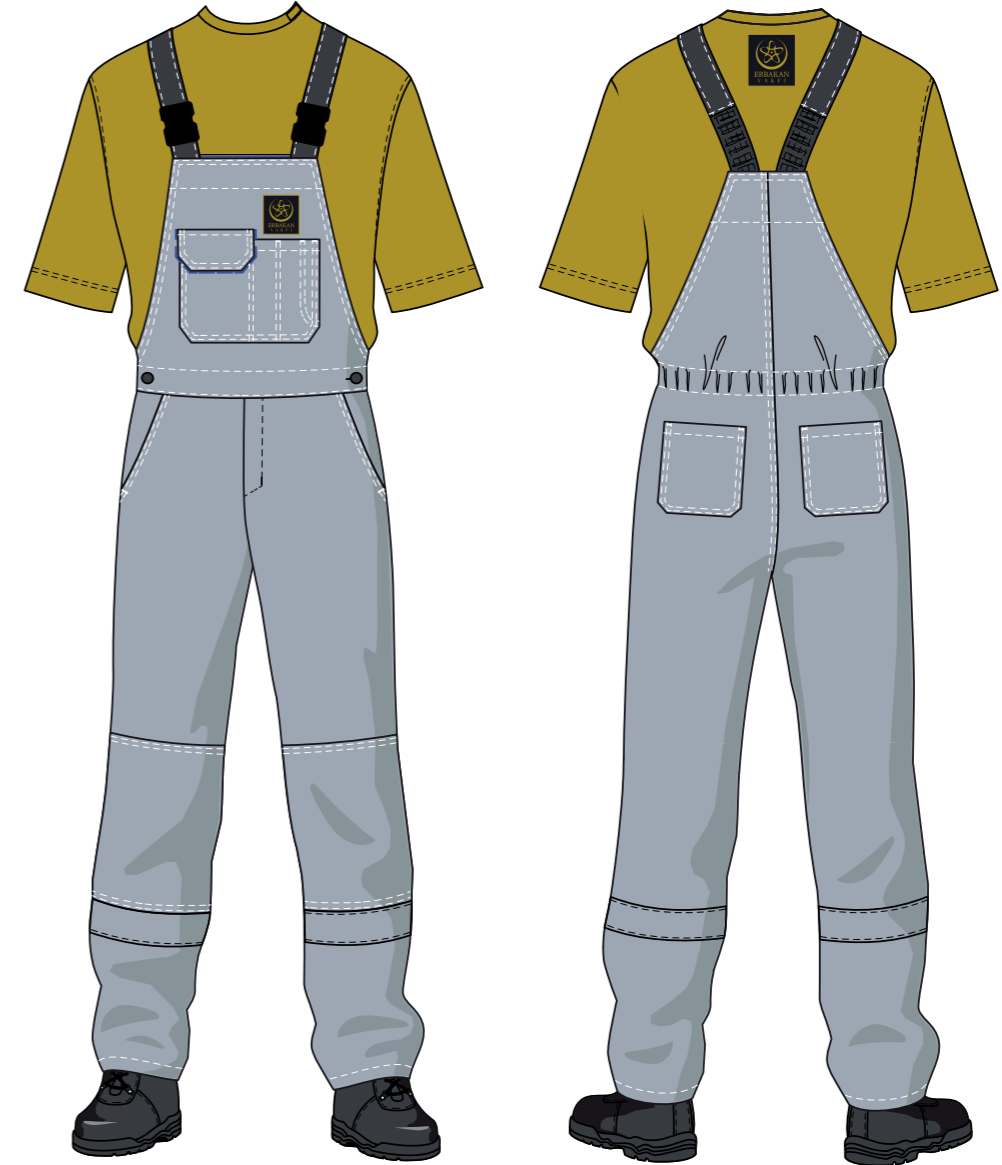
### 5.3 Temizlik Personeli Kıyafeti

- Tasarım eleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



### 5.3 İř Kıyafeti

- Tasarım eleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.





## TANITIM MATERYALLERİ

---

### 6.0 Promosyonlar

- 6.1 Duvar Takvimi
- 6.2 Masa Takvimi
- 6.3 Kokart
- 6.4 Küp Notluk
- 6.5 Karton Çanta (Materyal Dağıtımı İçin)
- 6.6 Kupa, Kalemlik
- 6.7 Kalem
- 6.8 Ajanda
- 6.9 E-Posta İmzası

## 6.1 Duvar Takvimi

- Duvar takvimi tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



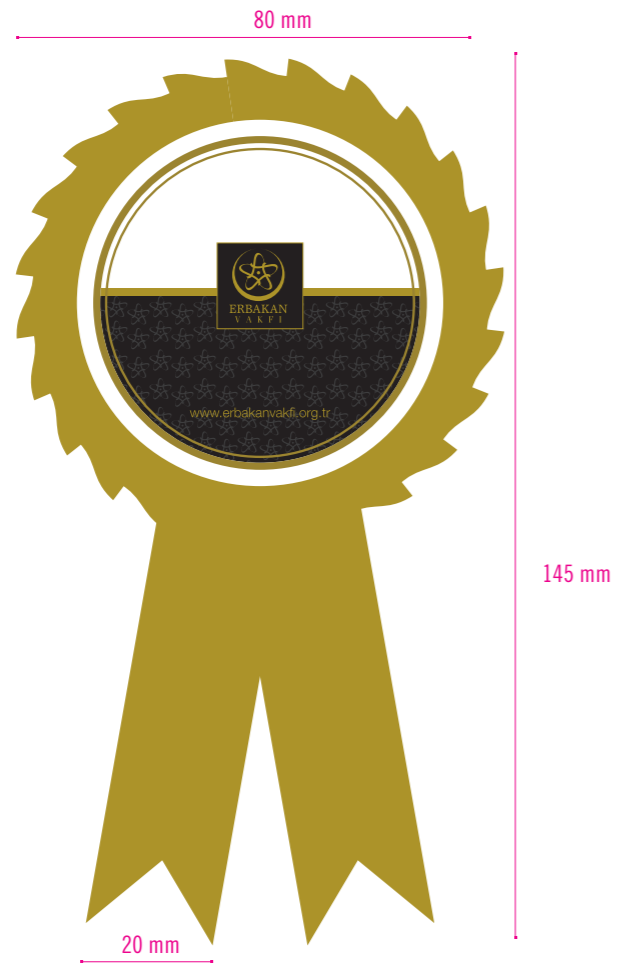
## 6.2 Masa Takvimi

- Masa takvimi tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



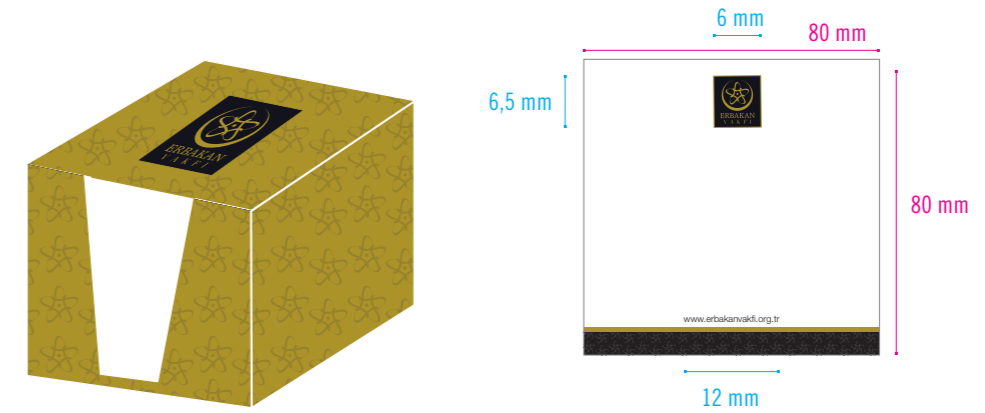
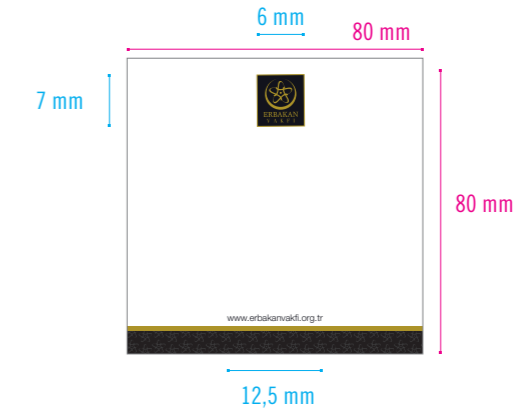
### 6.3 Kokart

- Kokart için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



### 6.4 Küp Notluk (Normal)

- Küp notluk için tasarım oranları aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 6.5 Karton Çanta

- Karton çanta için tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.
- Logo oranları 1.1'de, iletişim bilgileri oranları 1.8'de belirtildiği gibi olmalıdır.



## 6.6 Kupa, Kalemlik

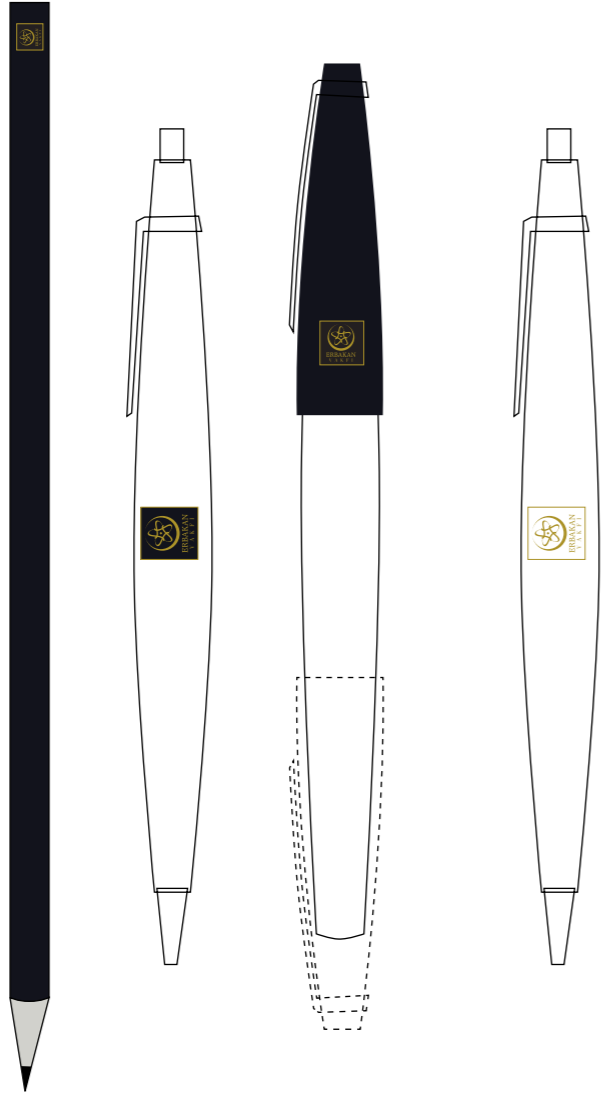
- Kupa ve kalemlik için tasarım örnekleri aşağıda gösterilmiştir.
- Logo oranları 1.1'de belirtildiği gibi olmalıdır.





## 6.7 Kalem

- Kalem için tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 6.8 Ajanda

- Ajanda için tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.
- İsteğe bağlı kullanılacak materyal değişiklik gösterebilir.
- Tasarım öğeleri kurumsal renklerde kullanılmalı ve oranları korunmalıdır.



## 6.9 E-Posta İmza

- E-Posta imza için tasarım örneği aşağıda gösterilmiştir.

### Fatih ERBAKAN

Genel Başkan

🏠 : Nasuh Akar Mah. 1403 Sokak No: 12 Balgat/ANKARA  
☎ : 0312 284 36 63-64 📠 : 0 312 287 82 82  
✉ : bilgi@erbakanvakfi.org.tr www.erbakanvakfi.org.tr

