İSTANBUL NİŞANTAŞI UNIVERSITY NEW

SOSYAL MEDYA TALEP FORMU

Talep Tarihi : ___ / ___ / _____

Talep Eden Birim : _____

Talep Türü :

□ Sayfa/Panel Yetkilendirme

□ Ana Sayfa Duyuru/Pop-Up/Slider Ekleme

□ Alt Sayfa İçerik Düzenleme/Girişi (Menü ve Menü Sayfası)

□ Diğer (Belirtiniz): _____

Açıklama *(Konu, tarih, yer, konuşmacı vb. detaylı bilgiler)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

- *Sosyal Medya taleplerinizin işleme alınması için talep formunun eksiksiz bir şekilde doldurulması önemlidir.*
- *Sosyal Medya çalışmaları tarih sıralamasına göre teslim edilecek olup, ilgili işin 10 iş gününü geçeceği durumlarda talep eden birime/kişiye gerekli bilgilendirme yapılacaktır.*
- *Sosyal medya ile ilgili fikir ve projeler detaylandırılıp onay alınması gerekmektedir.*
- *Sosyal medyada paylaşılması istenen çalışmalar Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün uygun gördüğü takdirde Facebook, Twitter ve Instagram story'de paylaşılacaktır.*
- *Talep edilen sosyal medya çalışmaları teslim istenilen tarihten 7 iş günü öncesinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'ne bildirilmelidir.*
- *Sosyal Medya çalışmalarında Nişantaşı Üniversitesi kurumsal kimliği dışına çıkılmaz.*
- *Tasarım sürecinde kullanılacak metin (txt, word belgesi vb.), fotoğraf (orjinal boyutlarda) son hali oluşturulmuş (yazım / imla vb. kontrol edilmiş) şekilde iletilmelidir*

Talep Eden	**Onaylayan Birim Amiri**
Tarih: ___ / ___ / _____	Tarih: ___ / ___ / _____
Ad-Soyad / Unvan / İmza	Ad-Soyad / Unvan / İmza