

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)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- 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/kişiyeye 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 paylaşılabilecektir.
- 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 çıkmaz.
- Tasarım sürecinde kullanılacak metin (txt, word belgesi vb.), fotoğraf (orjinal boyutlarda) son hali oluşturulmuş (yazım / imla vb. kontrol edilmiş) şekilde iletilmelidir

Talep Eden

Tarih: ____ / ____ / ____

Ad-Soyad / Unvan / İmza

Onaylayan Birim Amiri

Tarih: ____ / ____ / ____

Ad-Soyad / Unvan / İmza