



KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

1. Misyon / Vizyon3

2. Kılavuz Hakkında4

3. Genel Tema5

3.1 Amblem Logotype ve Rasyonel	5
3.2 Amblem Logotype Oranı.....	6
3.3 Amblem Logotype Dişı Kullanımı.....	8
3.4 Amblem Logotype Siyah Beyaz Kullanımı.....	9
3.5 Fotoğraf Üzeri Logo Kullanımı.....	10
3.6 Kurumsal Renk Seperasyonu.....	11
3.7 Logonun Yanlış Kullanımları	12
3.8 Kurumsal Yazı Karakteri (Font).....	14
3.9 Yardımcı Grafik Öğeler	16

4.Yazışma ve Toplantı Malzemeleri17

4.1 Antetli Kağıt	17
4.2 Kartvizit	18
4.3 Buklet Zarf.....	21
4.4 Mektup Zarf	22
4.5 A-5 Zarf	23
4.6 Torba Zarf	24
4.7 Dosya.....	25
4.8 Bloknot	26
4.9 Bloknot İç Sayfaları	27
4.10 Not Kartı	28
4.11İç Toplantı Katılım Formu	29
4.12 Dış Toplantı Katılım Formu	30
4.13 Sunum Şablonu	31
4.14 e-Posta Formatı	32
4.15 Yaka Kartı ve Yaka İpi	33
4.16 Klasör Sırtlıkları.....	34

5.Kimlik Malzemeleri35

5.1 Personel Kimlik Kartı	35
5.2 Ziyaretçi Kimlik Kartı	36
5.3 Personel Araç Kartı	37
5.4 Ziyaretçi Araç Kartı	38
5.5 Tarımda İş ve İşçi Bulma Aracısı Belgesi	39

6.Raporlar ve Bültenler.....40

- 6.1 Bültenler İçin İç Sayfa Formatı40
6.2 Yayınlar İçin Genel Kapak Formatı.....41

7.Kurumsal Materyaller.....42

- 7.1 Bayrak42
7.2 Kırılmaç Bayrak.....43
7.3 Masaüstü Bayrak.....45
7.4 Kokart.....46
7.5 Fors.....46
7.6 Rozet47
7.7 Araç Giydirme.....47
7.8 Özel Belgeler48
 7.8.1 Teşekkür Belgeleri48
 7.8.2 Başarı Belgeleri49
 7.8.3 Özel İstihdam Bürosu İzin Belgesi ve Geçici İş İlişkisi Yetki Belgesi.....50
7.9 Çelenk51
7.10 CD - CD Kutusu52

8.Tabela ve Yönlendirmeler53

- 8.1 Totem53
8.2 Bina Dışı Tabelaları.....54
8.3 Bina İçi.....57
8.4 Unvan Tabelaları.....57
8.5 Hizmet Noktası Tabelası58
8.6 Sokak Yönlendirme Tabelası.....59
8.7 Piktogramlar.....59

9.Promosyon Malzemeleri60

- 9.1 Kupa - Tabak.....60
9.2 Şapka - T-Shirt61
9.3 Kurşun Kalem - Tükenmez Kalem - USB Bellek.....62
9.4 Duvar Saati - Kol Saati - Anahtarlık.....63
9.5 Şemsiye - Karton Çanta64

10.Diğer Kurallar.....65

- 10.1 Dış Kaynaklı Projeler65
10.2 İşbirliği Ortakları65

MİSYONUMUZ

İşgücü piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda işgücü arz ve talebinin en doğru şekilde eşleşmesini sağlayabilecek politikaları geliştirmek ve uygulamak; işsizlikle etkin bir biçimde mücadele etmek adına teknolojik gelişmelerle uyumlu, insan merkezli ve kapsayıcı stratejiler oluşturarak yenilikçi aktif ve pasif işgücü hizmetlerini en etkili ve yenilikçi bir şekilde sunmak.

VİZYONUMUZ

Ülkemizde işgücü piyasası politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasına öncülük etmek ve güçlü bir teknolojik altyapıyla işgücü piyasası hizmetlerinin sunulmasında dünyada lider kurumlardan olmak.

KILAVUZ HAKKINDA

“Kurumsal Kimlik” halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında kurumların kendini ifade etme, sunma şeklidir. Kurumla ilgili tüm faaliyetlerin nasıl ve ne şekilde gerçekleşeceğini anlatan kurumsal kimlik kılavuzu, sınırları çizilmiş kesin kurallardan oluşur. Halkla ilişkiler ve tanıtım kampanyalarının sürdürülebilirliği açısından kurumsal kimlik kılavuzunda gerekmediği sürece değişiklik yapılmaması büyük önem taşımaktadır. Türkiye İş Kurumu’nun imzası niteliğinde olan bu kurumsal kimlik çalışması, Kurumun logosu temel alınarak geliştirilmiştir. Logonun, belirtilen ölçü ve oranlar ile renklere göre kullanılması çalışmanın en önemli boyutunu oluşturmaktadır. Tanıtım materyalleri üretilirken izlenecek tüm kurallar İŞKUR logosunun standartları dikkate alınarak belirlenmiştir. İŞKUR’un amblem, tabela, bayrak, flama gibi unsurlarının yanı sıra tanıtım amaçlı görsel materyallerin standart uygulamaları kılavuzda bulunmaktadır. Çalışmaların elektronik dosyaları İŞKUR portalında yer almaktadır. Tüm çalışmalarda; kılavuzda belirtilen kurallara uyulması İŞKUR’un halkla ilişkiler yatırımlarının sürdürülebilir olması açısından önem arz etmektedir.

3.1 Amblem Logotype ve Rasyonel

Amblem, İŞKUR'un 'İ' harfini temsil etmenin yanı sıra bir 'ok' stilizasyonu olup, ileri gitmek, hedefe ulaşmak anlamlarını bilinçaltına taşımaktadır. Bunların yanında amblem, bir insan stilizasyonudur. Kurum için en önemli değer olan insanı, kurumsalına taşımaktır. Dik proporsiyon güçlü, sağlam bir destek anlamına gelir. Köşeli stilizasyon kesin ve kararlı bir duruşu ifade eder.

Mavi, doğada ucsuz bucaksız gökyüzünün, geniş ufukların ve denizlerin sembolüdür. Bu sebeple güçlü, engin ve sakin bir renktir. Bu anlamıyla mavi, rengin markaya olumlu ve güçlü bir mesaj aktarımı olmaktadır. Amblem rengi olarak seçtiğimiz mavi, ayrıca özgüveni, sınırsızlığı (sosyal yaşamın ve güvenliğin durmaksızın devam eden akışını/döngüsünü) ve ileri görüşlülüğü de simgelemektedir.

SPOT RENKLER



PANTONE 2758 C



PANTONE 2995 C

PROCESS RENKLER



100c / 91m / 7y / 32k



87c / 3m / 0y / 0k

YARDIMCI RENKLER (SPOT)



PANTONE COOL GRAY 9C



PANTONE 877 C (Gümüş Yıldız)

YARDIMCI RENKLER (PROCESS)



0c / 0m / 0y / 50k



3.2 Amblem Logotype Oranı

İŞKUR Amblem Logotype kullanım oranları aşağıdaki yatay ve dikey kullanımlarındaki gibi a ölçüsü üzerinden ölçeklendirilmiştir. Bu ölçeklerin dışındaki uygulamalar kullanılamaz. Aşağıdaki renklerde kullanılan İŞKUR Amblem ve Logotype beyaz zemin üzerine ya da % 15 siyah zemine kadar uygulanabilir.

Yatay Kullanım Oranları



Kurumun Açık Adıyla Kullanım Oranları

İŞKUR Logosunun Kurumun açık adıyla birlikte uygulaması aşağıdaki gibidir. Bu uygulamanın; kartvizit, antetli kağıt, zarf, bayrak ve promosyon malzemelerinde kullanımı uygun değildir. Bunun dışındaki tasarım uygulamalarında ihtiyaç duyulabilecek alanlarda (sahne, örümcek, roll-up, poster vb.) kullanılabilir.



Kurumun Açık Adıyla Kullanımının Yanlış Uygulamaları



3.3 Amblem Logotype Dişı Kullanımı

Amblem Logotype dişı kullanımı aşığıdaki şekildeki gibi uygulanmalıdır. Yüzey ölçeklendirmesi yapılırken formun bozulmamasına dikkat edilmelidir.

SPOT RENKLER



PANTONE 2758 C



PANTONE 2995 C

PROCESS RENKLER



100c / 91m / 7y / 32k



87c / 3m / 0y / 0k



Logo sadece kendinden ışık kaynağı olan alanlarda (film, digital ekran, web sitesi vb.) ve - kırlangıç, bayrak, afiş vb. hariç - **logo boyutunun çok büyük kullanıldığı alanlarda** (sahne, banner vb.) **mevcut kullanımların dışında lacivert üzeri beyaz olarak kullanılabilir.**



3.4 Amblem Logotype Siyah Beyaz Kullanımı

SPOT RENKLER



PANTONE PRO. BLACK C

PROCESS RENKLER



0c / 0m / 0y / 100k



3.5 Fotoğraf Üzeri Logo Kullanımı

Fotoğraf üzeri logo kullanımlarında logolar dışı kullanımdaki ölçükler ile kullanılacak, sadece bant rengine %80 opacity uygulanacaktır. Bant şerit olarak uygulanarak yazı yazma alanı yaratılabilir. Yazının okunabilirliğini arttırmak için font Bold veya SemiBold olarak seçilmeli, yazının azlığına veya çokluğuna göre yatay veya dikey uygulamaya karar verilmelidir.

Yatay veya dikey fotoğraflarda dışı kullanımındaki fon, fotoğraf yüksekliğinin **en az 1/10'u** kadar kullanılabilir. Fonun kullanılacağı yer aşağıdan fotoğraf yüksekliğinin **en az 1/10'u** kadar olmalıdır.

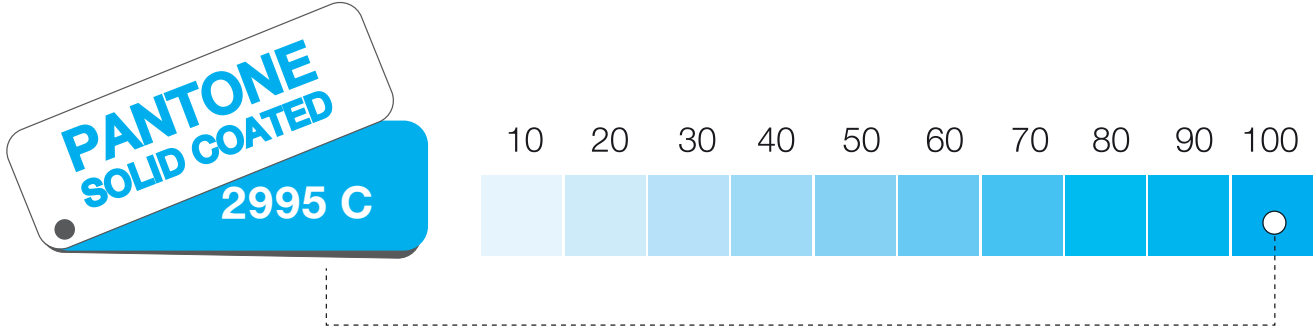
Aşağıdaki örneklerden çeşitli kullanımları inceleyebilirsiniz.



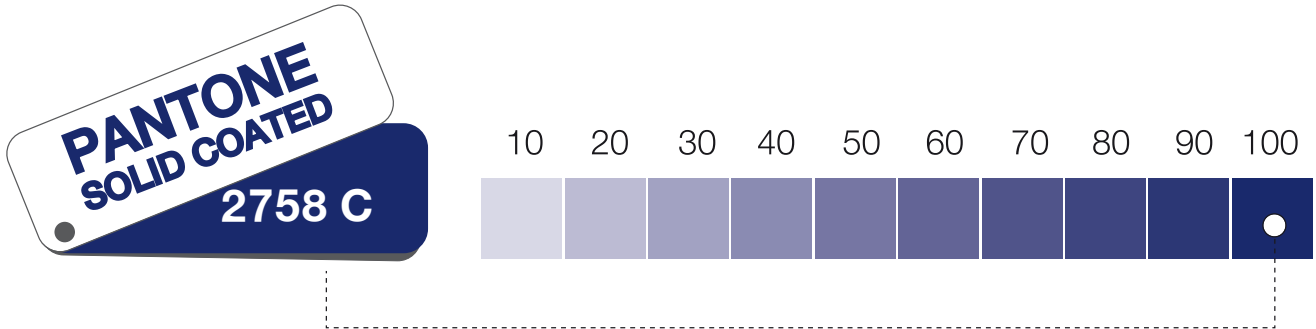
3.6 Kurumsal Renk Ayrımı

Renk seperasyonları, tasarım uygulamalarında basılı işler için kullanım opsiyonlarını gösterir. Renk seperasyonları İŞKUR logosu'nda kesinlikle kullanılmamalıdır.

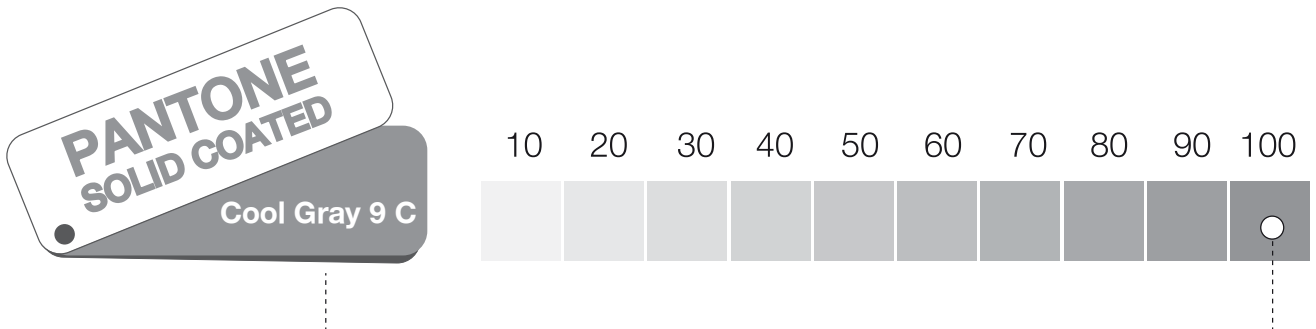
Ana Renk Pantone 2995 C



Ana Renk Pantone 2758 C



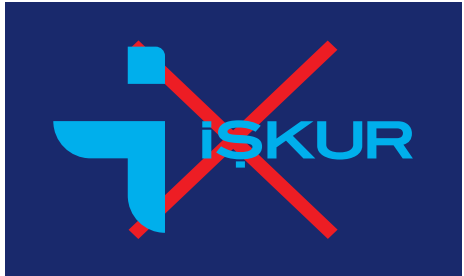
Yardımcı Renk Pantone Cool Gray 9 C



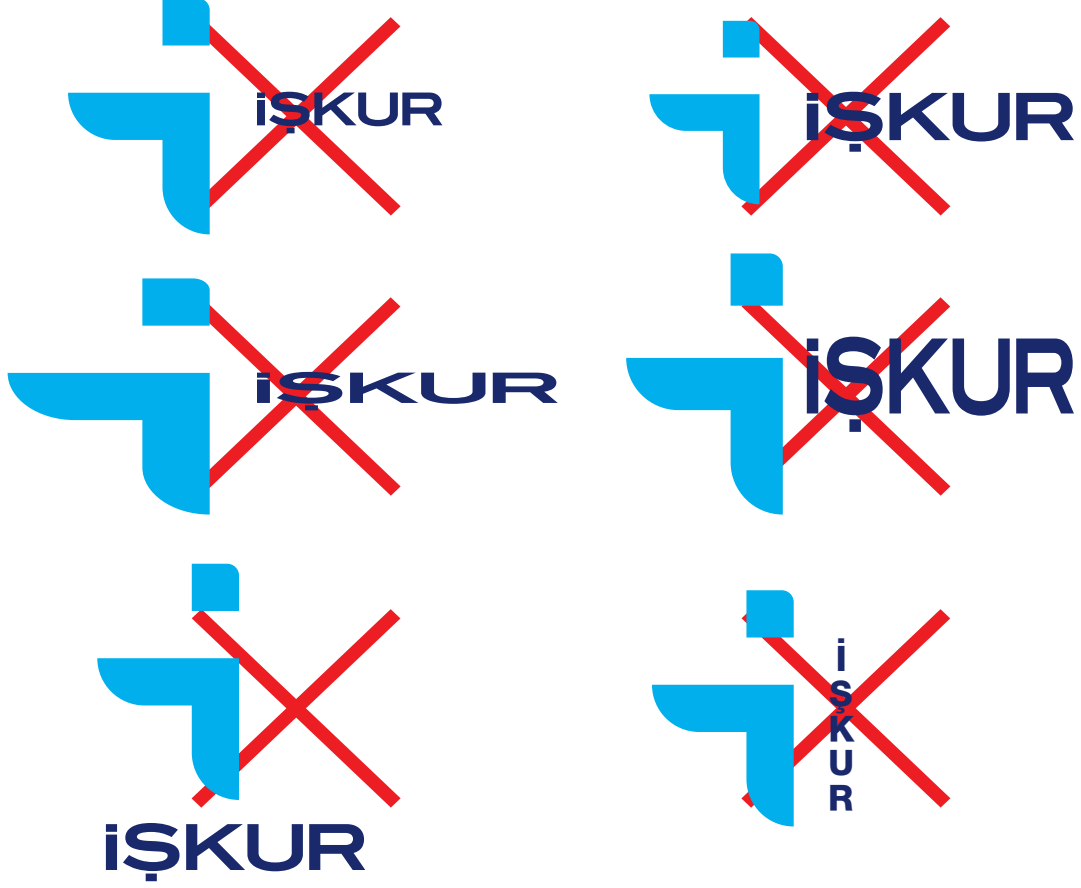
3.7 Logonun Yanlış Kullanımları

İŞKUR logosu önceki sayfalarda tanımlanan oran, renk, dişi yatay ve dikey kullanım biçimleri dışında kesinlikle kullanılamaz. Aşağıda uygun olmayan kullanımlara örnekler verilmiştir.

Yanlış Renk Kullanımları

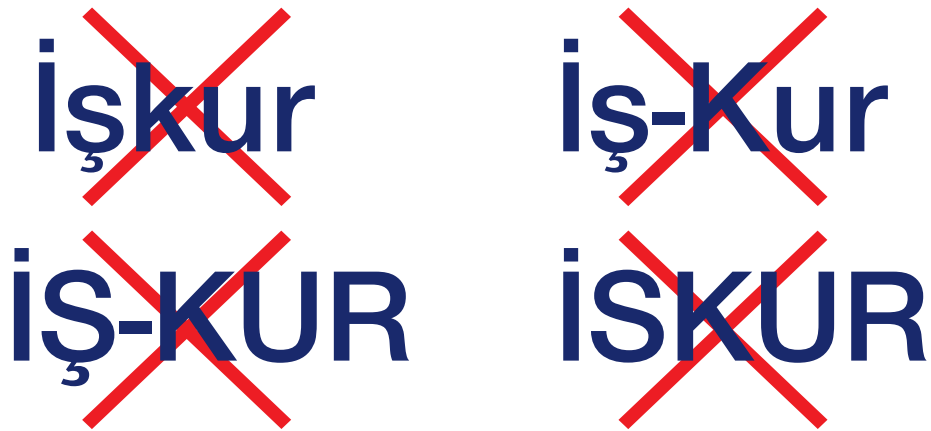


Yanlış Ölçeklendirmeler



Yanlış Yazımlar

İŞKUR büyük harflerle ve bitişik olarak yazılmalıdır. Bunun dışındaki yazımlar kullanılamaz.



3.8 Kurumsal Yazı Karakteri (Font)

İŞKUR kurumsal yazı karakteri NIMBUS SANS NOVUS font ailesidir. Fontlar İŞKUR resmi internet sitesinde yer alan portaldan temin edilebilir. Aşağıdaki fontların basımında C:0 M:0 Y:0 K:100 kullanılmıştır.

NIMBUS SANS NOVUS REGULAR

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS MEDIUM

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS SEMI BOLD

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS BOLD

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS BLACK

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS HEAVY

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.:;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS LIGHT

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS ULTRALIGHT

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS REGULAR CONDENSED

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS BOLD CONDENSED

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%&/\()=?

NIMBUS SANS NOVUS BLACK CONDENSED

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%&/\()=?

EL YAZISI FONTU
MONOTYPE CURSIVA

abcçdefgğhijklmnoöpqrsştuüvwxyz
ABCÇDEFGĞHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ
1234567890.,;“”!’^+-%@/\()=?

3.9 Yardımcı Grafik Öğeler

Grafik tasarım işlerinde kullanılmak üzere aşağıdaki yardımcı tasarım öğeleri **kesinlikle deforme edilmeden** uygulanabilir.



4.1 Antetli Kağıt

Antetli ebadı : 148 mm x 210 mm (A5), 210 mm x 297(A4)
Kurum ismi : 12 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Heavy”
Adres : 7 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Regular”
Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 :7
Kağıt gramajı 90 gr birinci hamur olmalıdır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.

Dikey Antetli Kağıt



Yatay Antetli Kağıt



4.2 Kartvizit

Kartvizit ebadı : 50 mm x 85 mm

Kurum ismi : 6 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”

Kişi ismi : 9 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-SemiBold”

Unvan : 7 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”

Adres : 6 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Regular”

Kişi ismi ve unvan kartvizitin tam ortasına yerleştirilecektir.

Kağıt gramajı en az 350 gr kuşe kağıt olmalıdır.

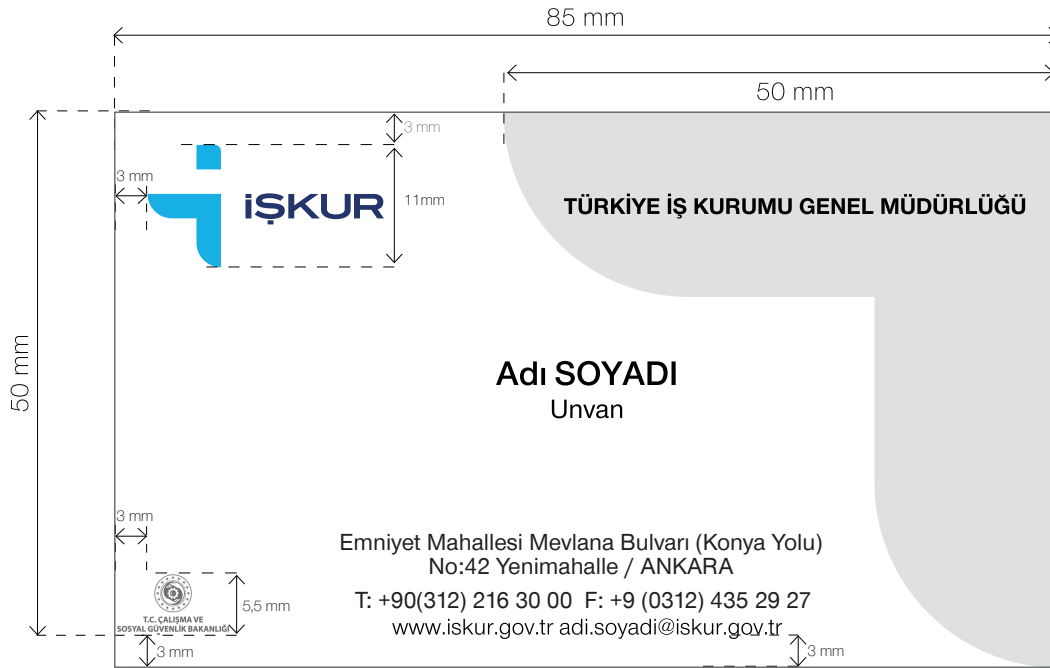
Laminasyon olarak mat telefon kullanılacaktır.

Baskı 4 renk olarak uygulanacaktır.

Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 K:10

Kartvizitler tek yüze Türkçe olarak basılacaktır.

İngilizce basım gerektiği durumlarda baskı kartvizitin arka yüzüne örnekteki şekilde yapılacaktır.



Kartvizit Ön Yüz Türkçe

	TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Adı SOYADI Unvan	
 T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI	Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu) No:42 Yenimahalle / ANKARA T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27 www.iskur.gov.tr adi.soyadi@iskur.gov.tr

Kartvizit Arka Yüz İngilizce (Gerekli Görülürse)

	TURKISH EMPLOYMENT AGENCY
Name SURNAME Title	
 T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI	Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu) No:42 Yenimahalle / ANKARA T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27 www.iskur.gov.tr adi.soyadi@iskur.gov.tr



TÜRKİYE İŞ KURUMU
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Adı SOYADI
Unvan

Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu)
No:42 Yenimahalle / ANKARA
T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27
www.iskur.gov.tr adi.soyadi@iskur.gov.tr


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI



ANKARA
ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜ

Adı SOYADI
Unvan

Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu)
No:42 Yenimahalle / ANKARA
T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27
www.iskur.gov.tr adi.soyadi@iskur.gov.tr


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI



TÜRKİYE İŞ KURUMU
DIŞ İLİŞKİLER VE PROJELER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

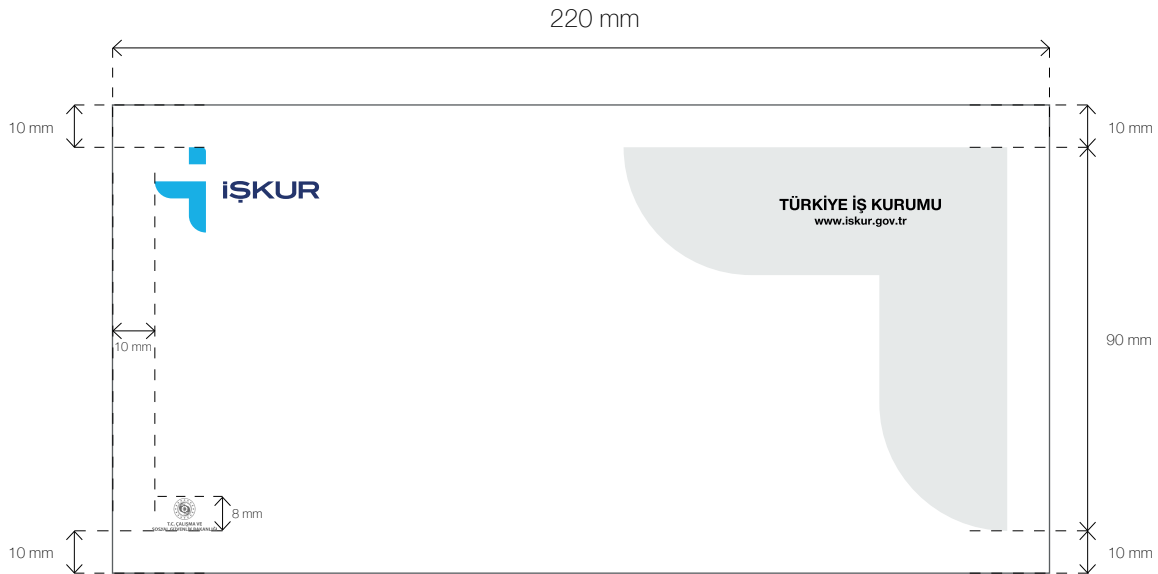
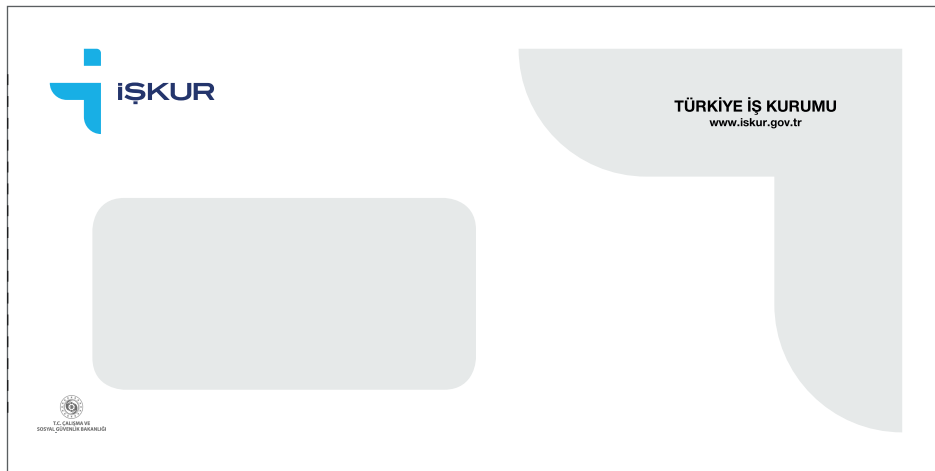
Adı SOYADI
Unvan

Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu)
No:42 Yenimahalle / ANKARA
T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27
www.iskur.gov.tr adi.soyadi@iskur.gov.tr


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

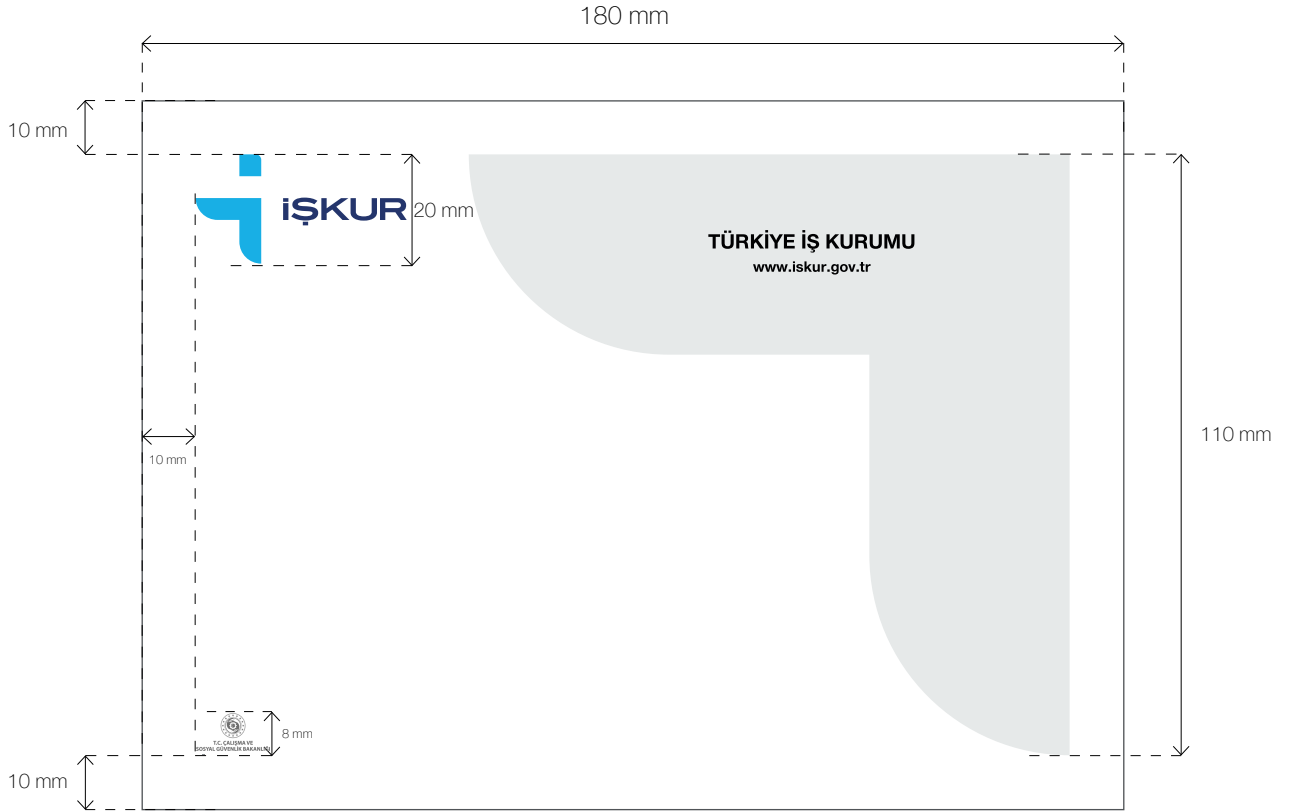
4.3 Buklet Zarf

Zarf ebadı : 220 mm x 110 mm
Kurum ismi : 11 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
web adres : 8 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 :7
Standart buklet zarf kullanılacaktır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.

Penceresiz Buklet Zarf**Penceresiz Buklet Zarf**

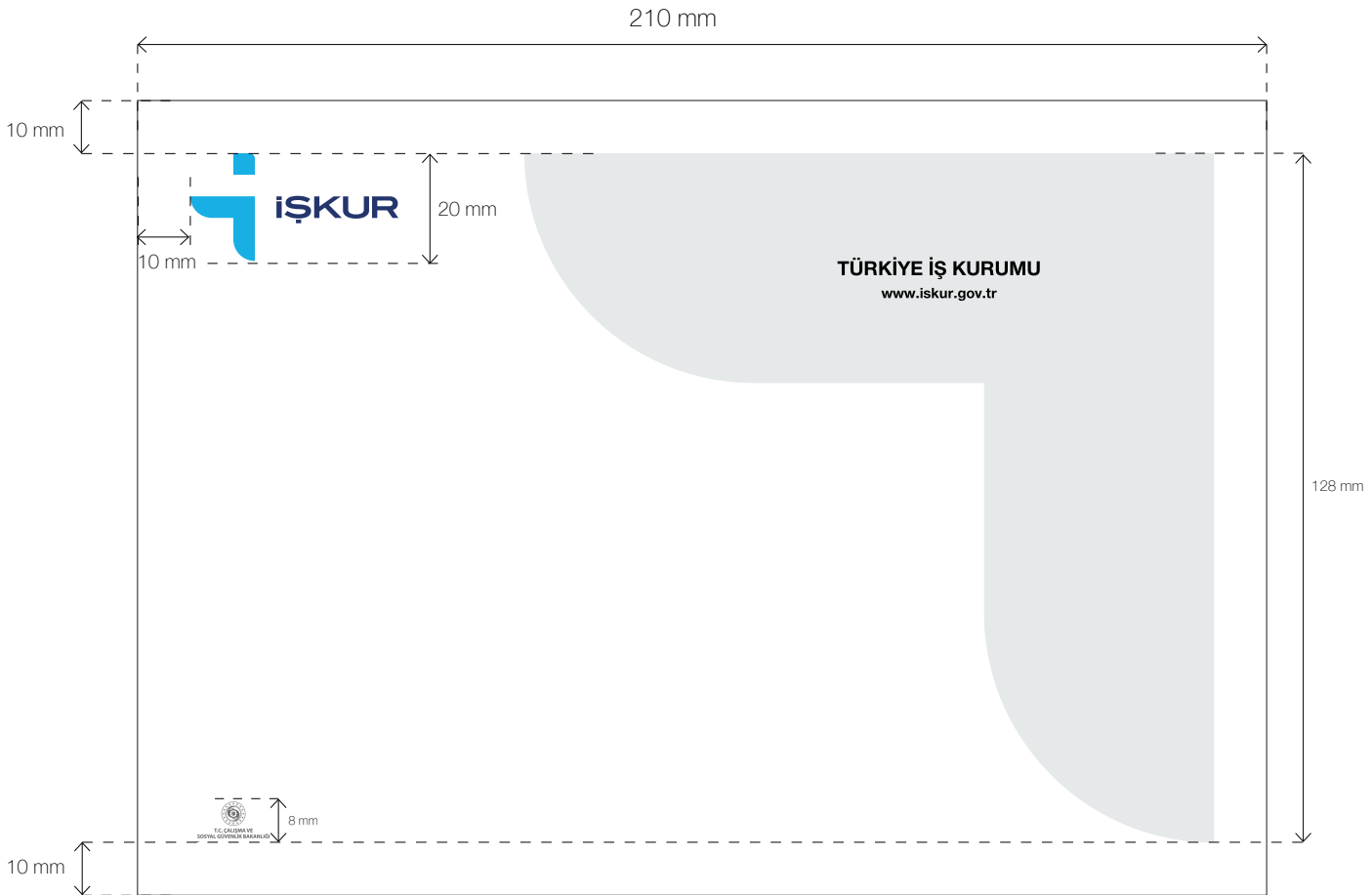
4.4 Mektup Zarfı

Zarf ebadı : 180 mm x 130 mm
Kurum ismi : 11 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
web adres : 8 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 :7
Standart mektup zarf kullanılacaktır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.



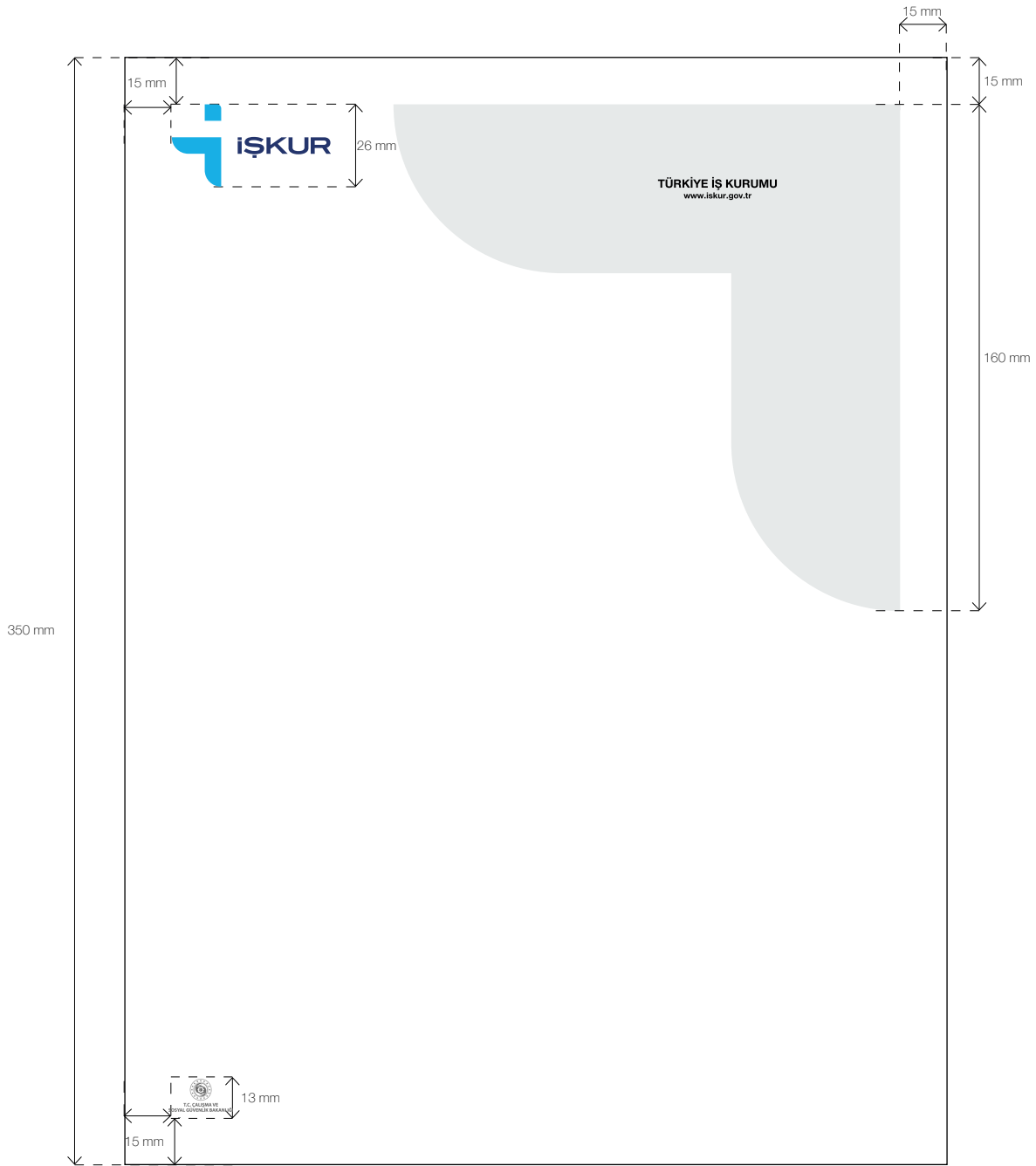
4.5 A-5 Zarf

Zarf ebadı : 210 mm x 148 mm
Kurum ismi : 11 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
web adres : 8 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 :7
Standart A-5 zarf kullanılacaktır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.



4.6 Torba Zarf

Zarf ebadı : 350 mm x 260 mm
Kurum ismi : 11 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
web adres : 8 punto Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”
Fonda kullanılan “İ” formunun rengi C:0 M:0 Y:0 :7
Standart torba zarf kullanılacaktır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.



4.7 Dosya

Belge ebadı : 235 mm x 325 mm

Adres : 10 punto

Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”

En az 350 gr kağıda ya da en az 350 gr. Amerikan Bristol’e basılacaktır.

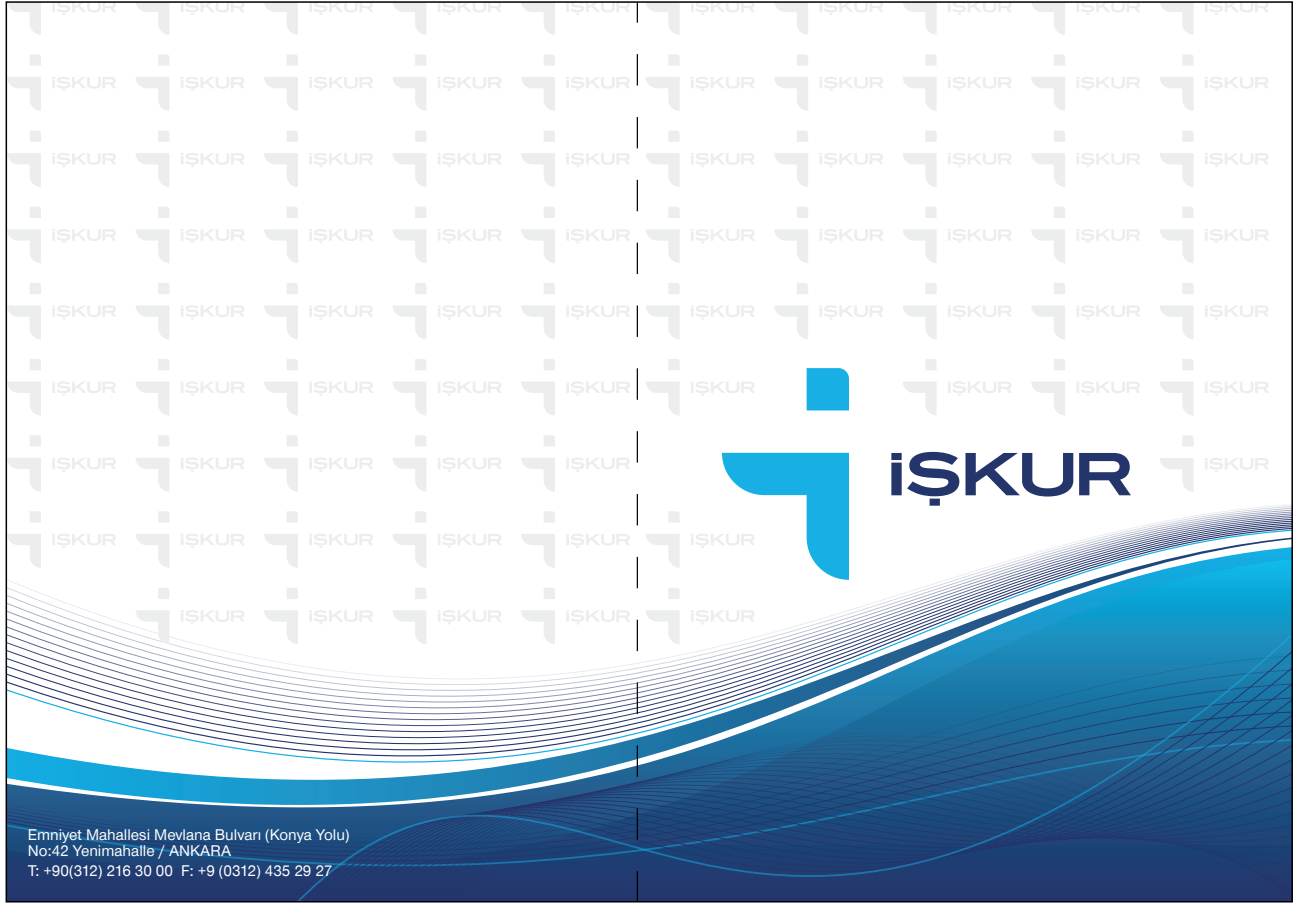
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.

Mat telefon uygulanacaktır.



4.8 Bloknöt

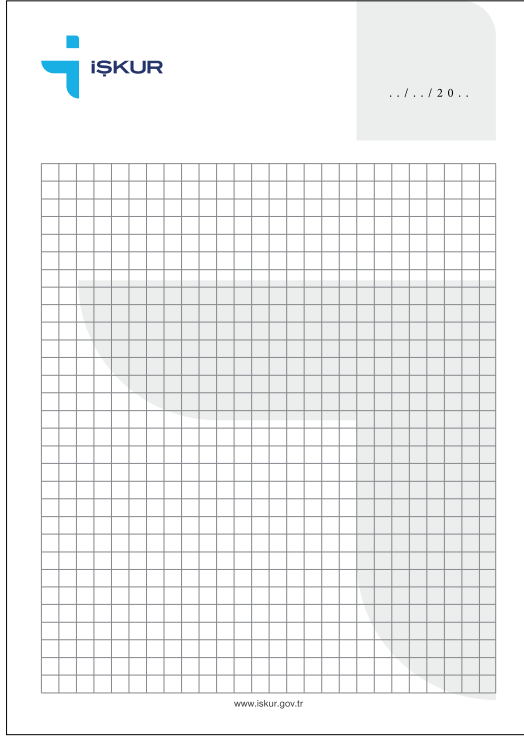
Belge ebadı : 210 mm x 150 mm
Adres : 8 punto
Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”
Kapak en az 300 gr kağıda basılacaktır.
Mat selefon uygulanacaktır.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.
Tercihe göre üstten ya da yandan spiral uygulanabilir.

Arka Kapak**Ön Kapak**

4.9 Bloknot İç Sayfaları

Belge ebadı : 210 mm x 150 mm
web adres : 8 punto
Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.

Kareli İç Sayfa



Çizgili İç Sayfa

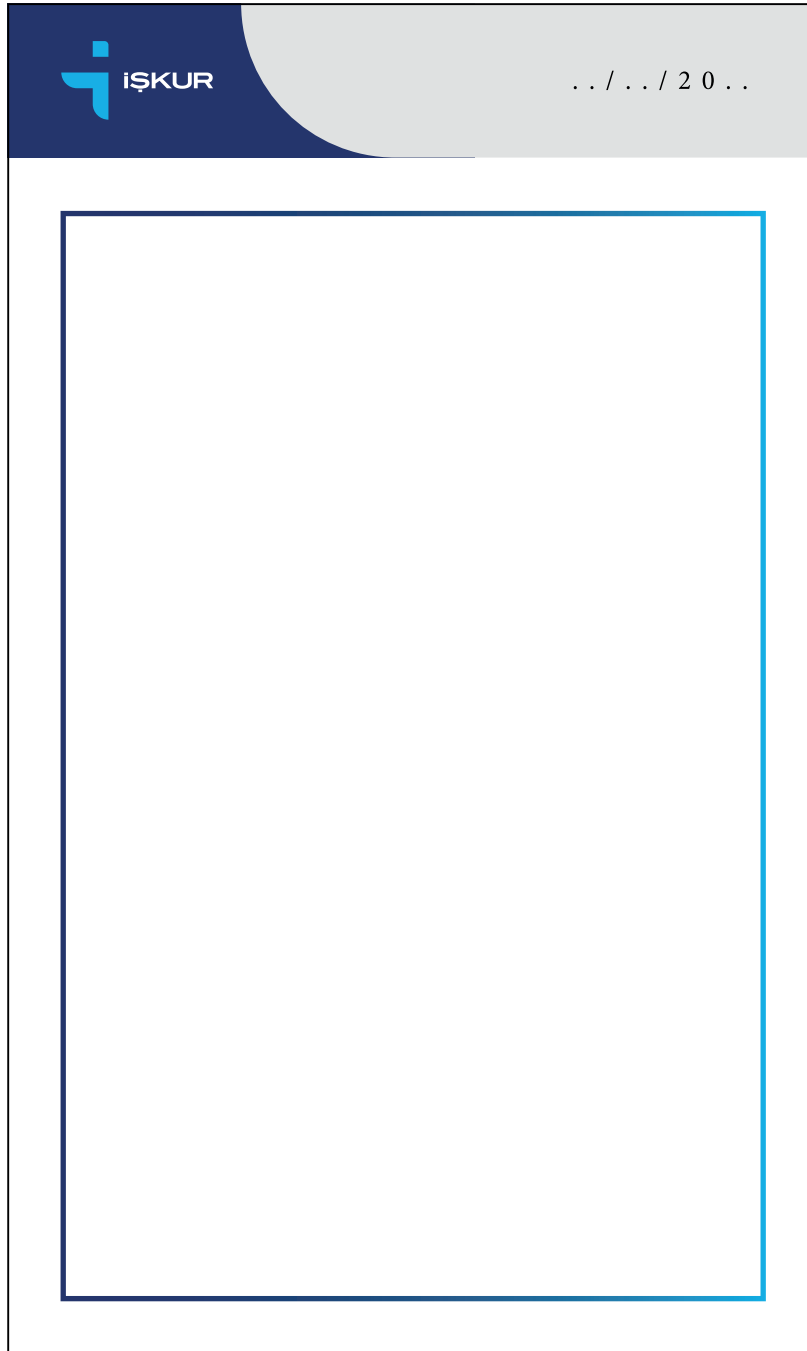


Boş İç Sayfa



4.10 Not Kartı

Kart ebadı : 75 mm x 125 mm
Kalın kağıt kullanımı tercih edilmelidir.
Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.



The image shows a template for a Not Kartı (Note Card). It features a dark blue header with the İŞKUR logo on the left and the text "... / ... / 2 0 ..." on the right. Below the header is a large white rectangular area with a thin blue border, intended for writing the note.

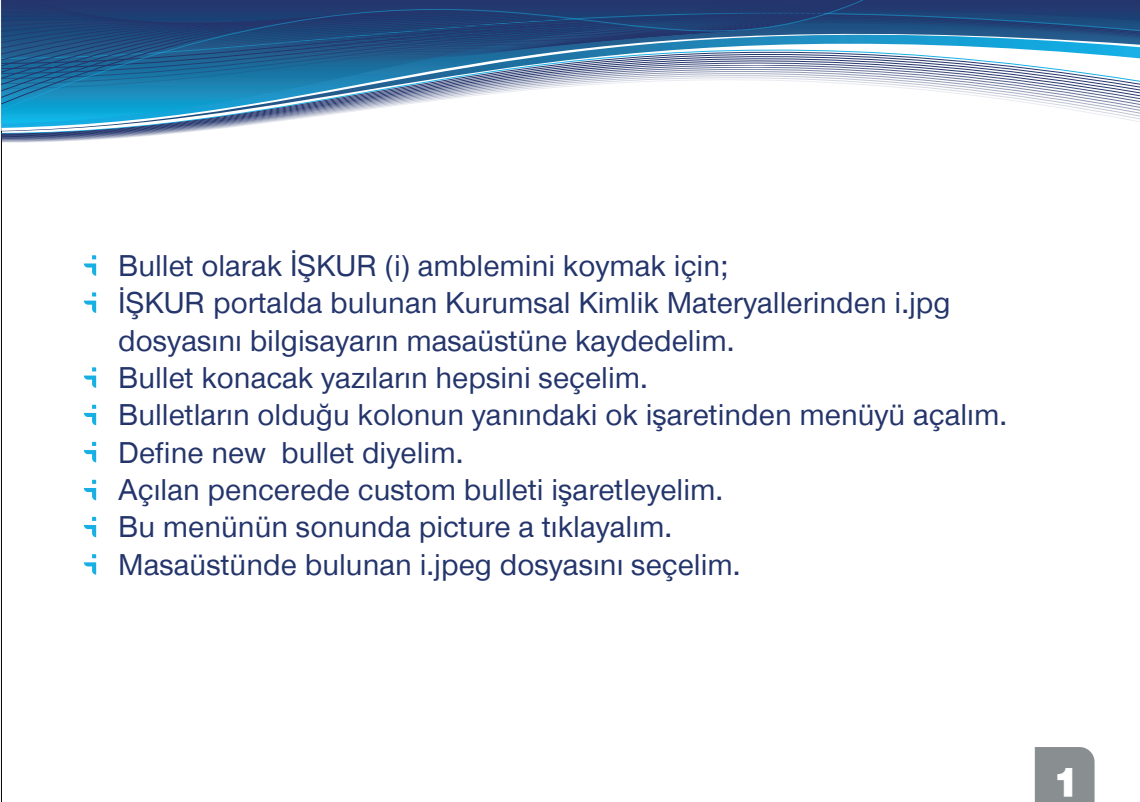
4.11 İç Toplantı Katılım Formu

İŞKUR		TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ TOPLANTI KATILIM FORMU		
Toplantıyı Düzenleyen Birim				
Toplantı Konusu				
Toplantı Yeri				
Toplantı Tarihi ve Saati				
KATILIMCILAR				
SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	BİRİMİ	İMZASI

4.12 Dış Toplantı Katılım Formu

İŞKUR		TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DIŞ TOPLANTI KATILIM FORMU (MEETING ATTENDANCE FORM)				
Toplantıyı Düzenleyen Birim (Department)						
Toplantı Konusu (Subject)						
Toplantı Yeri (Location)						
Toplantı Tarihi ve Saati (Date and Time)						
KATILIMCILAR (PARTICIPANTS)						
Sıra No (Number)	Adı Soyadı (Name/Surname)	Unvanı (Title)	Kurum/Kuruluş (Institution/Organisation)	E-Posta (E-Mail)	Telefon (Phone No)	İmza (Signature)

4.13 Sunum Şablonu



4.14 e-Posta Formatı

Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmalarda postanın sonunda gönderen ismi ve soyadı, birimi, adresi, telefon ve faks numarası kullanılmalıdır.

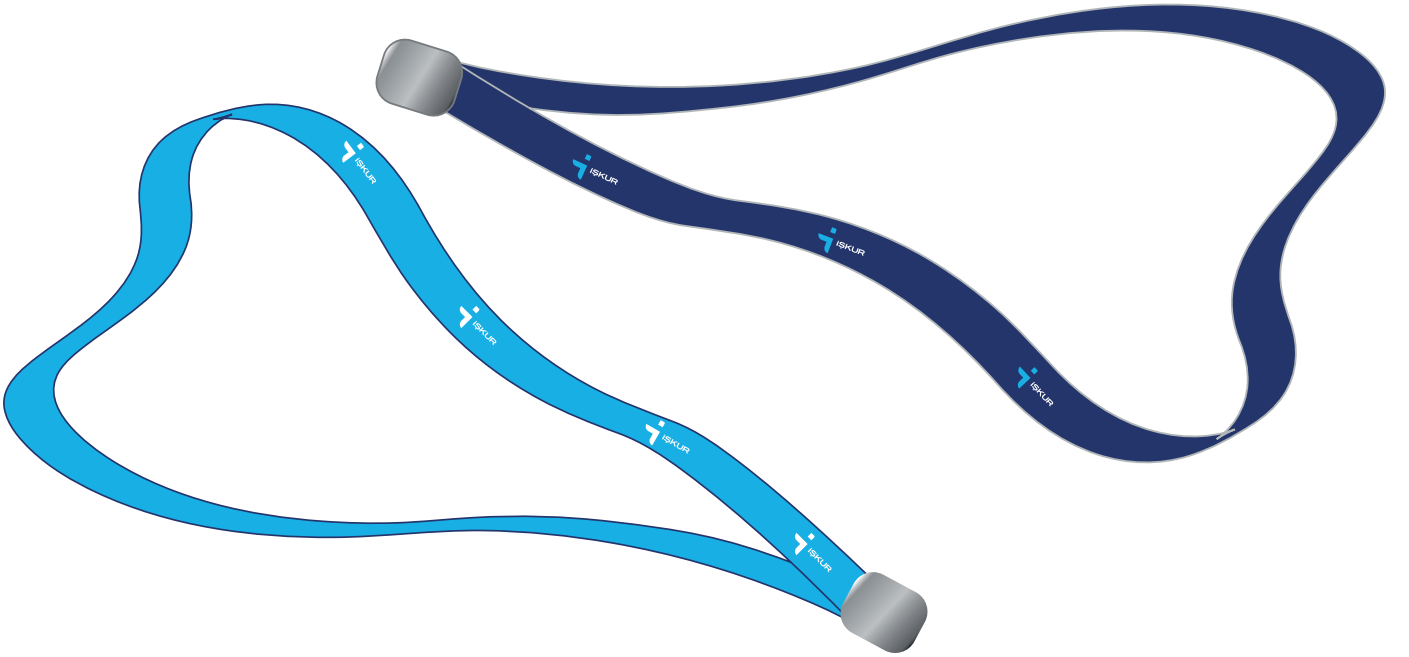
From :	
To:	
CC:	
Subject:	



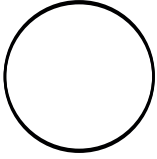
Adı SOYADI
Unvan
Türkiye İş Kurumu Dış İlişkiler ve Projeler Dairesi Başkanlığı
Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü
Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı (Konya Yolu) No:42
Yenimahalle / ANKARA
T: +90(312) 216 30 00 F: +9 (0312) 435 29 27
www.iskur.gov.tr

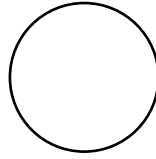
4.15 Yaka Kartı ve Yaka İpi

Kurum renklerine uygun yaka ipi kullanılabilir. Logolar doğru renkte ve ebatta kullanılmalıdır. Örnek yaka kartı tasarımı aşağıdadır.



4.16 Klasör Sırtlıkları


Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
0.12.00.00 010
MEVZUAT İŞLERİ
2012-.....



Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü
0.12.00.00 010
MEVZUAT İŞLERİ
2012-.....


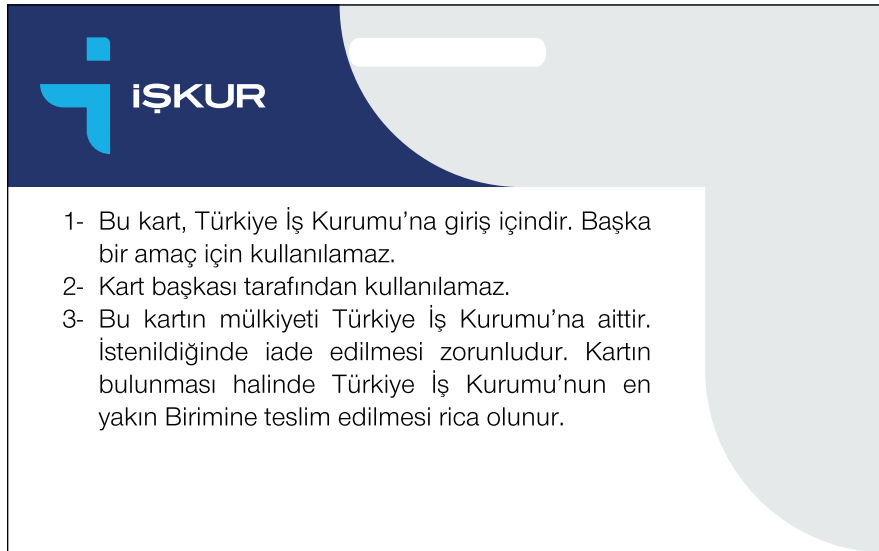
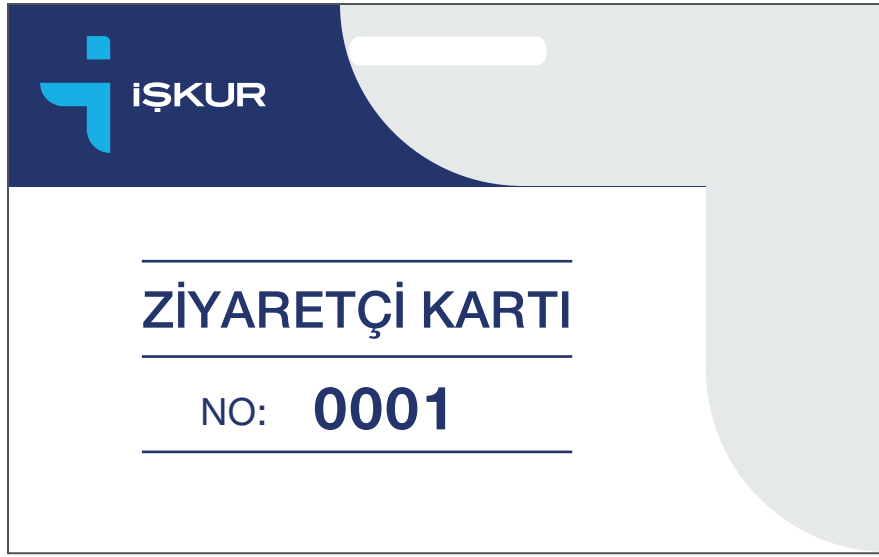
5.1 Personel Kimlik Kartı

Belge ebadı	: 85 mm x 54 mm
Yazı karakteri	: “Nimbus Sans Novus”
Kimlik Bilgileri	: 9 punto
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	: 7 punto



5.2 Ziyaretçi Kimlik Kartı

Belge ebadı : 80 mm x 50 mm
Yazı karakteri : “Nimbus Sans Novus”
Ön Yüz : 14 punto
Arka Yüz : 7 punto



5.3 Personel Araç Kartı

Belge ebadı : 150 mm x 80 mm
Yazı karakteri : “Nimbus Sans Novus”
Ön Yüz : 16 punto
Arka Yüz : 10 punto

 İŞKUR

PERSONEL ARAÇ KARTI

PLAKA NO

YETKİLİ İMZA

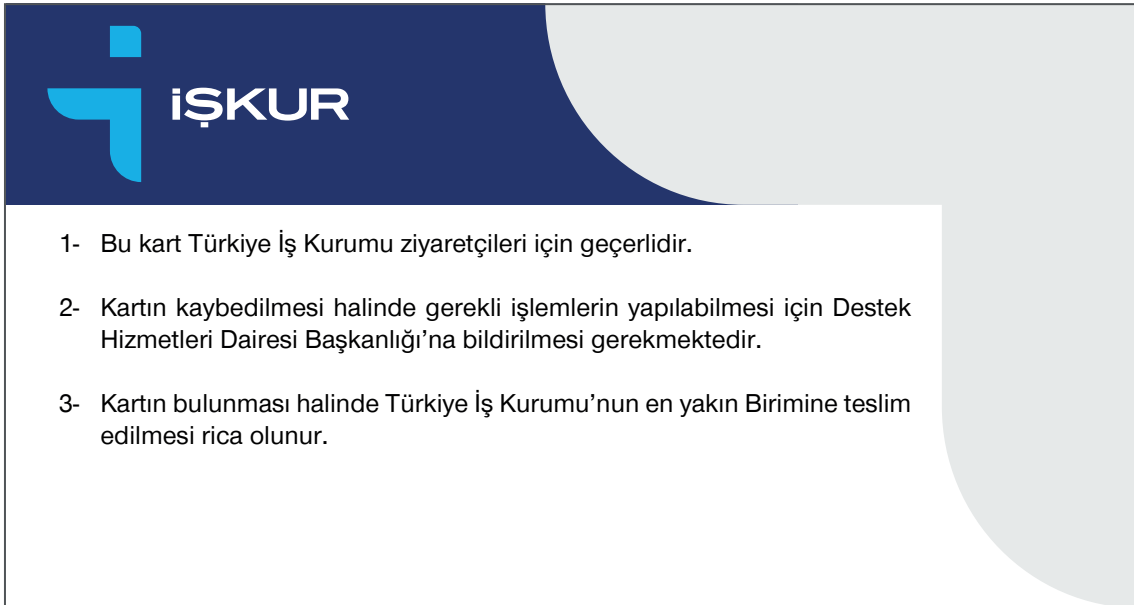
ARAÇ SAHİBİNİN
TELEFON NUMARASI

 İŞKUR

- 1- Araç sahibi aracın ruhsatnamesini göstererek bu kartı Türkiye İş Kurumu görevlisinden imza karşılığı alır.
- 2- Bu kart Türkiye İş Kurumu’na girişlerde görevli personele gösterilecek ve araç Kurum otoparkında iken aracın ön camına plaka okunacak şekilde konulacaktır.
- 3- Kart plaka numarası yazılı araç için geçerlidir. Aracın herhangi bir şekilde el değiştirmesi durumunda bu kart iade edilecektir.
- 4- Bu kartın kaybedilmesi halinde gerekli işlemlerin yapılabilmesi için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilmesi gerekmektedir. Kartın bulunması halinde Türkiye İş Kurumu’nun en yakın Birimine teslim edilmesi rica olunur.

5.4 Ziyaretçi Araç Kartı

Belge ebadı : 150 mm x 80 mm
Yazı karakteri : “Nimbus Sans Novus”
Ön Yüz : 14 punto
Arka Yüz : 7 punto



5.5 Tarımda İş ve İşçi Bulma Aracısı Belgesi

Belge ebadı	: 85 mm x 55 mm
Ön yüz yazı karakteri	: “Nimbus Sans Novus-SemiBold”
Arka yüz yazı karakteri	: “Nimbus Sans Novus-Medium”

	TÜRKİYE İŞ KURUMU TARIMDA İŞ VE İŞÇİ BULMA ARACISI BELGESİ
T.C. Kimlik No :	
Adı Soyadı :	
Geçerlilik Süresi :	
Verildiği Yer :	
Aracı Sicil No :	

	TÜRKİYE İŞ KURUMU TARIMDA İŞ VE İŞÇİ BULMA ARACISI BELGESİ
YÜKÜMLÜLÜKLER	
1.Aracılık belgeleri üç yıl süre ile geçerlidir. Bu süre sonunda aracılığı sürdürmek isteyenlerin, aracılık faaliyeti üçer yıllık olarak Kurum tarafından yenilenir.	
2.Aracı, yazılı sözleşmelerin birer örneğini düzenleme tarihinden itibaren on iş günü içinde onaylamak üzere Kuruma ulaştırmak zorundadır.	
3.Aracılar, işçilerin ücret almayacaklarını hizmetlerin karşılığını yalnızca işverenlerden isteyeceklerini, Kurumca onaylanmış sözleşmelerde gösterilen dışında, harç, masraf ve ücret alamayacaklarını taahhüt eder.	
4.Aracılar, yaptıkları çalışmalara ilişkin olarak yılda bir kez Kuruma rapor vermek zorundadır. Bu raporun içeriği ve biçimi ile verileceği tarih Kurumca belirlenir.	
5.Aracılık, yalnız aracılık belgesi almış olanlarca yapılır; başkasına devredilemez, vekalet yoluyla yürütülemez.	

6.1 Bültenler İçin İç Sayfa Formatı

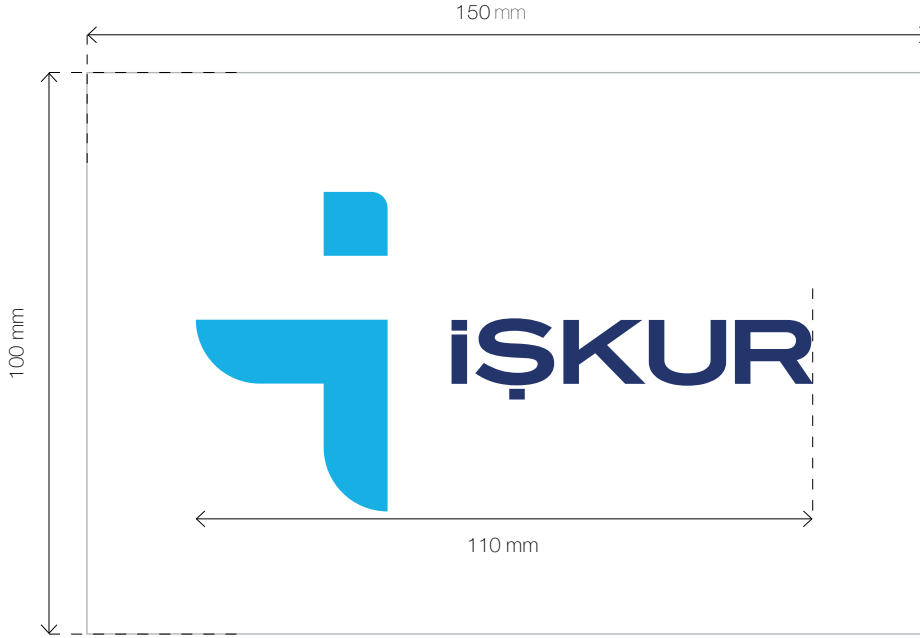
	TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜBÜLTENİTARİH
Consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.	

6.2 Yayınlar İçin Genel Kapak Formatı

Farklı yayınlar için kullanılabilecek olan genel kapak formatında belgenin ebadına göre ölçeklendirme yapılacaktır. Belge adı için 6.1 deki örnek alan kullanılmalıdır. Arka kapak ile ilgili uygulamayı İŞKUR portalda bulabilirsiniz.

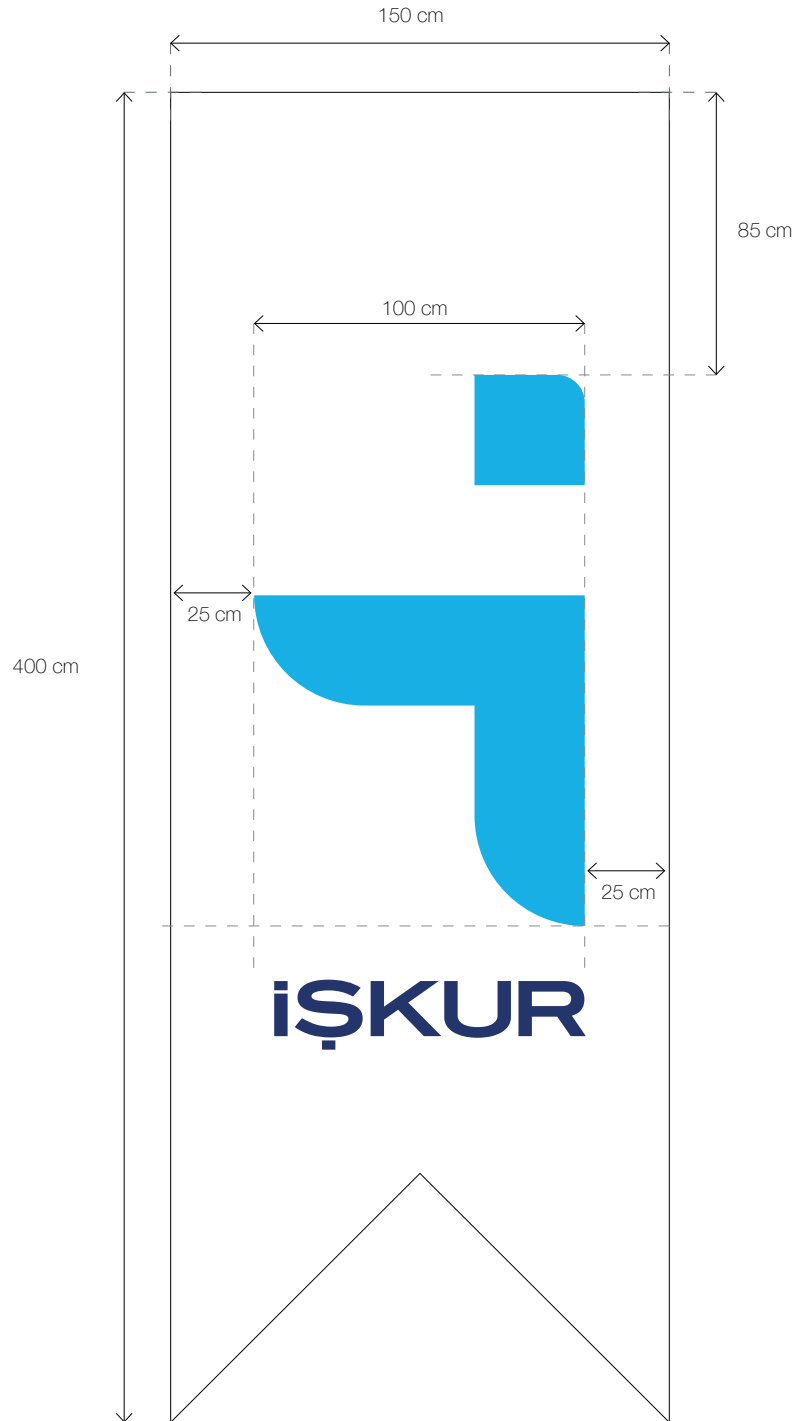


7.1 Bayrak



7.2 Kırlangıç Bayrak

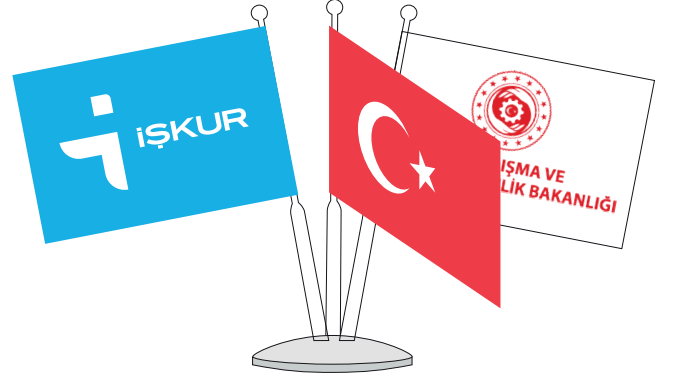
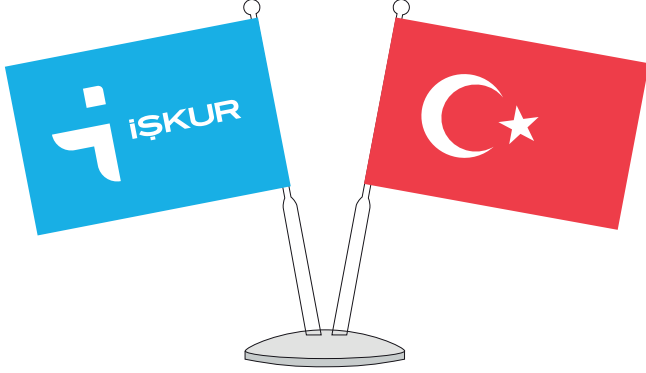
150 cm x 400 cm olan aşağıdaki örnek ölçü büyük salonlar içindir. Gerektiğinde 75 cm x 200 cm ölçüsünde kırlangıç bayrak kullanılabilir.



Kırlangıç Bayrak Renk Uygulamaları

7.3 Masaüstü Bayrak

Masa bayraklarında standart olan 150 mm x 230 mm ebat kullanılacaktır.



7.4 Kokart



7.5 Fors



Dikdörtgen kullanımına ihtiyaç duyulduğunda aşağıdaki örneklerden yararlanılabilir.



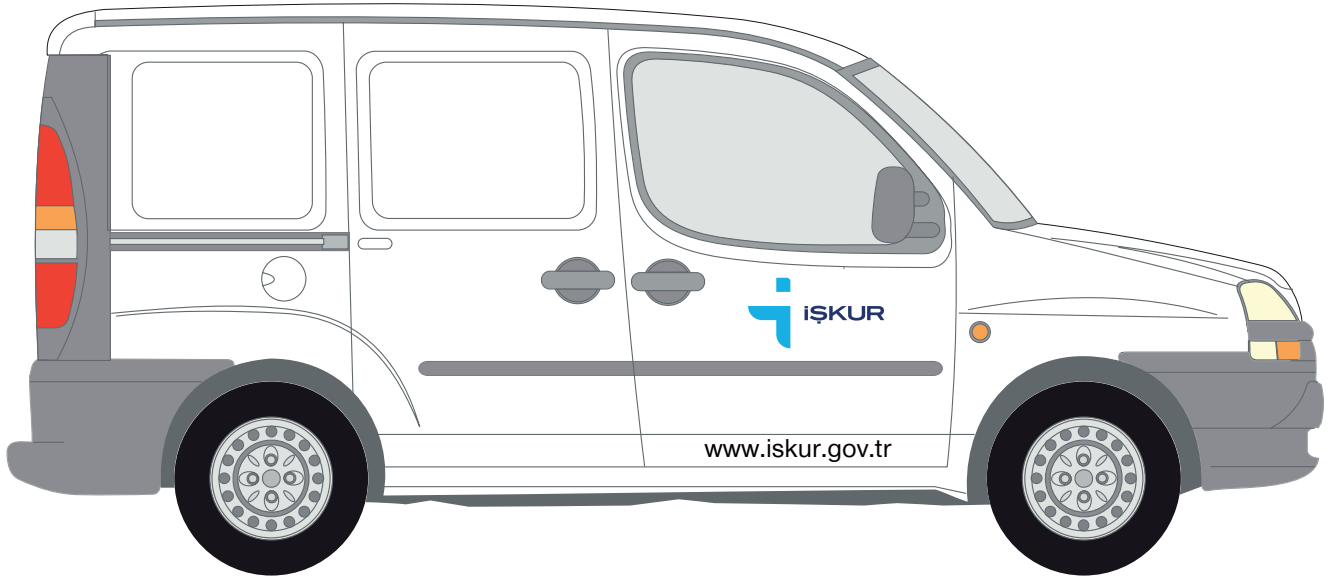
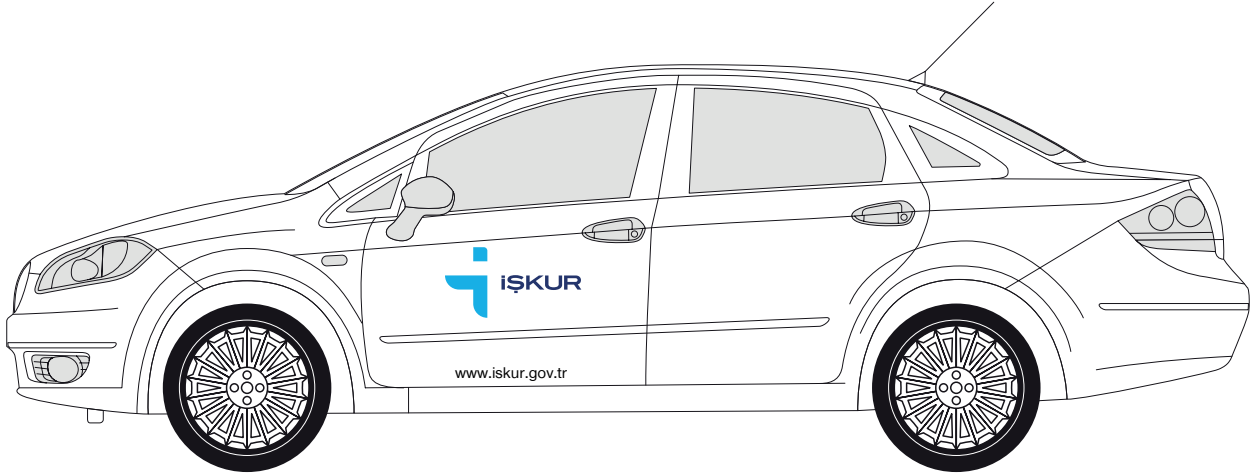
7.6 Rozet

Üretilecek olan rozette amblem gümüş metal olarak uygulanacaktır. Alt zemindeki malzeme siyah olmalıdır.



7.7 Araç Giydirme

İŞKUR yazısının ve logosunun açık ve net bir şekilde görünür olması, Kurumsal renklere uygun bir çalışma yapılması koşuluyla farklı ebatlarda logo uygulaması yaptırılabilir.



7.8 Özel Belgeler

Belge ebadı : 240 mm x 340mm

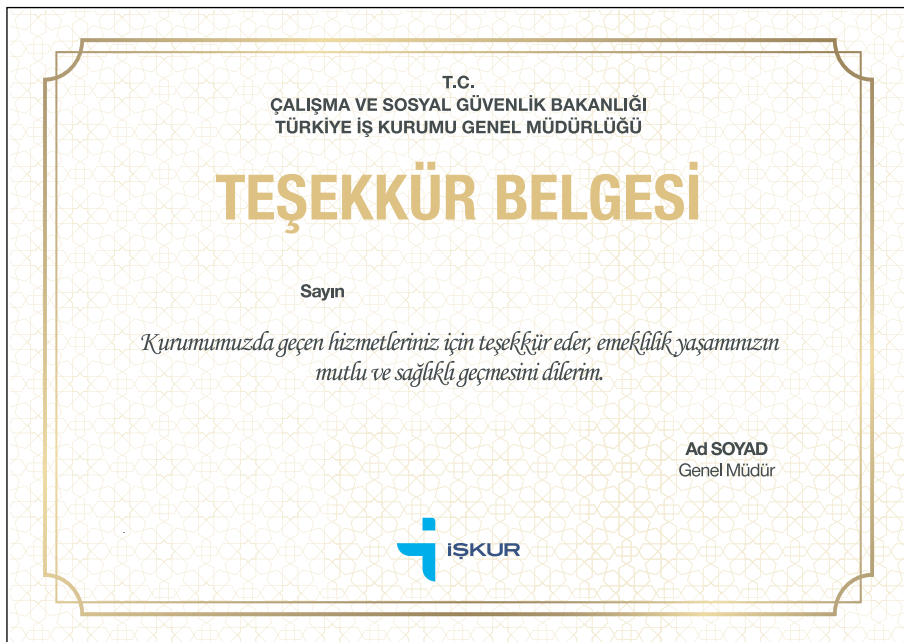
Kağıt : Conquer Curious 1050 White Gold / Altın Yıldızlı Karton

Yazı karakteri "Monotype Corsiva"

Baskı tek yüz 4 renk olarak uygulanacaktır.

Özel renk olarak altın varak kullanılacak ve İŞKUR logosuna gofre uygulanacaktır.

7.8.1 Teşekkür Belgeleri

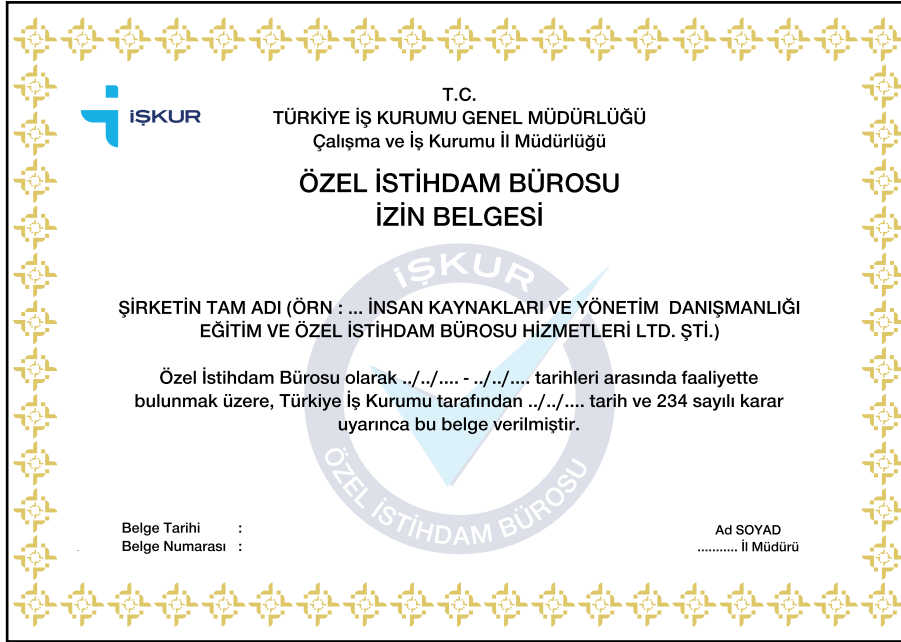


7.8.2 Başarı Belgeleri



7.8.3 Özel İstihdam Bürosu İzin Belgesi ve Geçici İş İlişkisi Yetki Belgesi

Özel İstihdam Bürosu İzin Belgesi



İŞKUR

T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

**ÖZEL İSTİHDAM BÜROSU
İZİN BELGESİ**

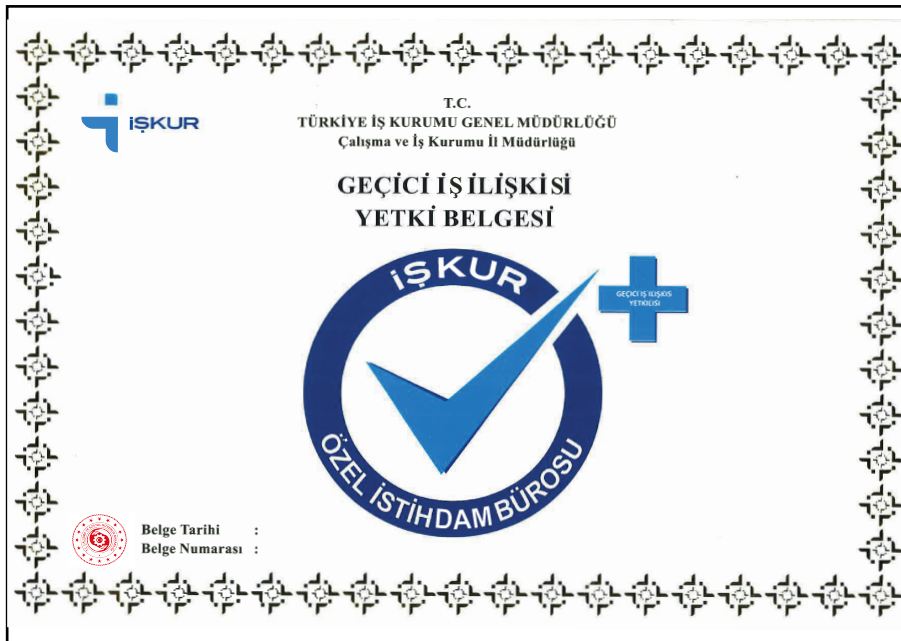
ŞİRKETİN TAM ADI (ÖRN : ... İNSAN KAYNAKLARI VE YÖNETİM DANIŞMANLIĞI
EĞİTİM VE ÖZEL İSTİHDAM BÜROSU HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.)

Özel İstihdam Bürosu olarak/.... - ../.... tarihleri arasında faaliyette
bulunmak üzere, Türkiye İş Kurumu tarafından ../.... tarih ve 234 sayılı karar
uyarınca bu belge verilmiştir.

Belge Tarihi :
Belge Numarası :

Ad SOYAD
..... İl Müdürü

Geçici İş İlişkisi Yetki Belgesi



İŞKUR

T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

**GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ
YETKİ BELGESİ**

İŞKUR
ÖZEL İSTİHDAM BÜROSU

GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ
YETKİLİSİ

Belge Tarihi :
Belge Numarası :

7.9 Çelenk

İŞKUR yazısının ve logosunun açık ve net bir şekilde görünür olması, Kurumsal renklere uygun bir çalışma yapılması koşuluyla farklı ebatlarda çelenk yaptırılabilir.



7.10 CD - CD Kutusu

CD üstü ve CD kutusu için genel tasarım aşağıdaki gibidir. Daha fazla yazı ya da farklı görseller eklenmesi ihtiyacı durumunda alt taraftaki görsel öge çıkarılarak kullanılabilir. Yapılan çalışmaya uygun olarak üretilcek CD kutularında farklı seçenekler tercih edilebilir.

CD ÜSTÜ



CD KUTUSU



8.1 Totem



8.2 Bina Dışı Tabelaları

Tabela ebadı : Yazının uzunluğuna ve satır sayısına göre değişebilir. Dikkat edilmesi gereken konu tabelanın asılacağı yerin boyutlarına göre aşağıdaki uygun örneklerden doğru seçimin yapılmasıdır. Yazılar ve logo tabeladan en az “a” birim kadar içeride olmalıdır. Yazıların puntoları aşağıdaki ölçekler gözönünde bulundurularak tabelanın ölçüsüne göre ayarlanacaktır.

Bina Dışı Tabelası

T.C.

TÜRKİYE İŞ KURUMU

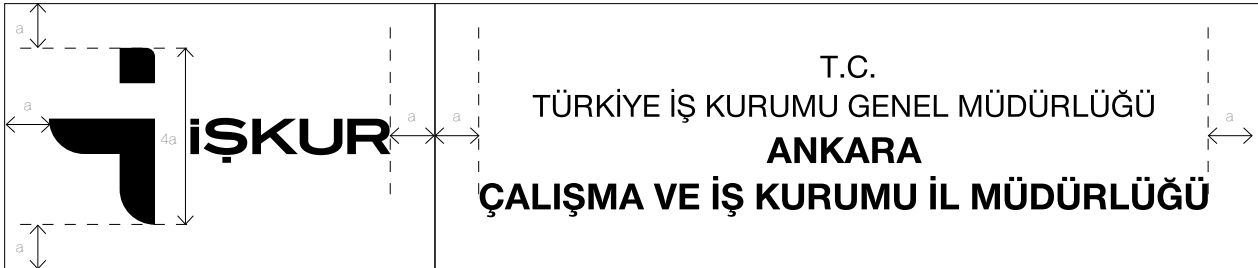
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium” - 22 punto

ANKARA

ÇALIŞMA ve İŞ KURUMU

İL MÜDÜRLÜĞÜ : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold” - 26 punto

BİNA DIŞI TABELASI



Aşağıda farklı tabela uzunlukları için örnekler verilmiştir. Bu örneklerden, tabelanın asılacağı alana en uygunu seçilerek uygulama yapılabilir.



Hizmet merkezleri için de İl Müdürlükleri tabelaları ile aynı ölçeklerdeki tabelalar kullanılacaktır. Aşağıda farklı tabela uzunlukları için örnekler verilmiştir. Bu örneklerden tabelanın asılacağı alana en uygunu seçilerek uygulama yapılabilir.



8.3 Bina İçi Tabelaları

Tabela ebadı : Yazının uzunluğuna ve satır sayısına göre değişebilir.

Bina İçi Tabelası

BİRİM : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”

ALT BİRİM : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”

BİNA İÇİ TABELASI



DIŞ İLİŞKİLER ve PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

8.4 Unvan Tabelaları

Tabela ebadı : Yazının uzunluğuna ve satır sayısına göre değişebilir. Gerekli görülen yerlerde turkuaz bölümde, sol alt köşeye beyaz ile Kurumun yazı karakterinde oda numarası yazılacaktır.

Unvan Tabelası

AD SOYAD : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Bold”

UNVAN : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”

NO : Yazı karakteri “NimbusSansNovus-Medium”

UNVAN TABELASI



AD SOYAD
UNVAN

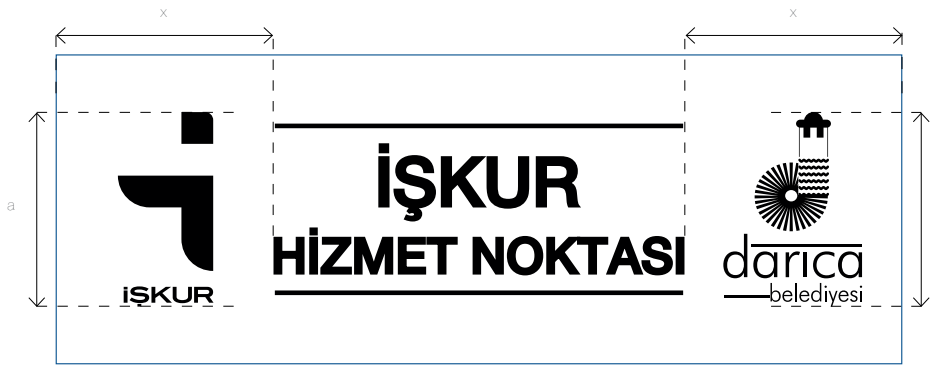
8.5 Hizmet Noktası Tabelası

Tabela ebadı : Yazının uzunluğuna ve asılacak yere göre değişebilir. Uygulanacak tabelada İŞKUR ve Belediye logosu yükseklikleri eşit olmalıdır. İŞKUR HİZMET NOKTASI yazısı tabelayı ortalayacak şekilde konumlandırılacaktır.

Hizmet Noktası Tabelası

İŞKUR : 65 punto Yazı karakteri "NimbusSansNovus-SemiBold"
HİZMET NOKTASI : 45 punto Yazı karakteri "NimbusSansNovus-Medium"

HİZMET NOKTASI TABELASI



8.6 Sokak Yönlendirme Tabelası



8.7 Piktogramlar

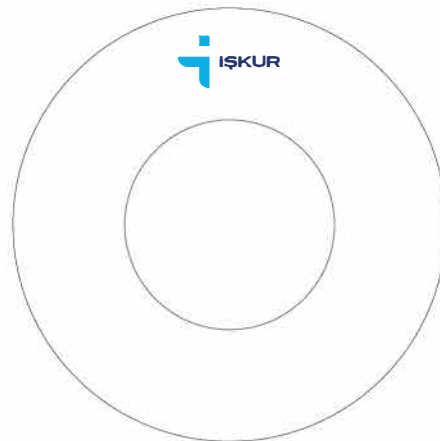
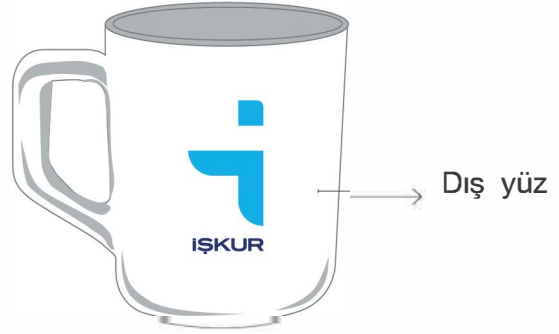


Genel Açıklama

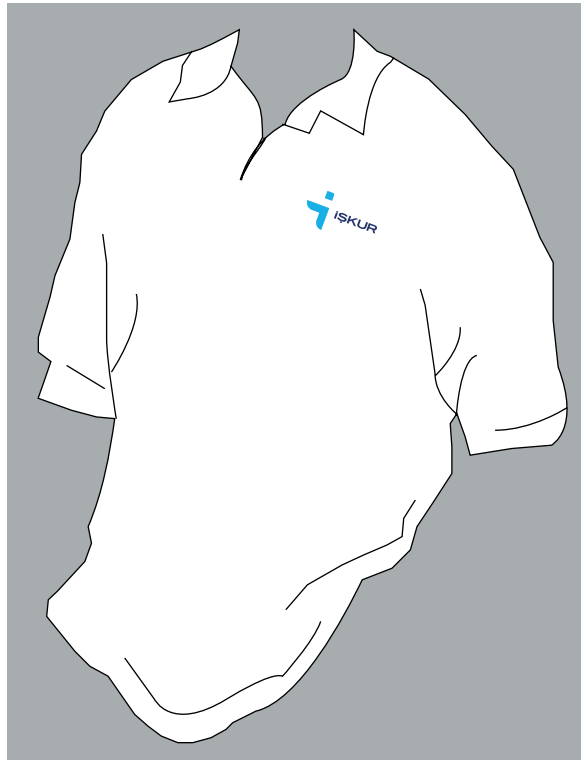
Promosyon malzemelerinin basımı sırasında dikkat edilmesi gereken en temel husus İŞKUR logosunun açık ve net bir şekilde kullanılmasıdır. Bu bölümde Kurumsal renklere ve kullanım kurallarına bağlı olarak yapılabilecek farklı tasarımlara ilişkin çeşitli örnekler verilmiştir. Promosyon malzemesi olarak renkli materyaller kullanılacaksa Kılavuzun 3. Bölümünde belirtilen Kurum Pantone ve CMYK kodlarına uygun renklerdeki materyallerin seçimi hususuna azami özen gösterilmesi gerekmektedir.

9.1 Kupa - Tabak

Kupalara yapılacak olan baskılarda İŞKUR logosu dış yüze uygulanacaktır. Kupanın iç yüzüne farklı tasarımlar uygulanabilir. İç yüze logo basılacaksa İŞKUR logosundan büyük olamaz.



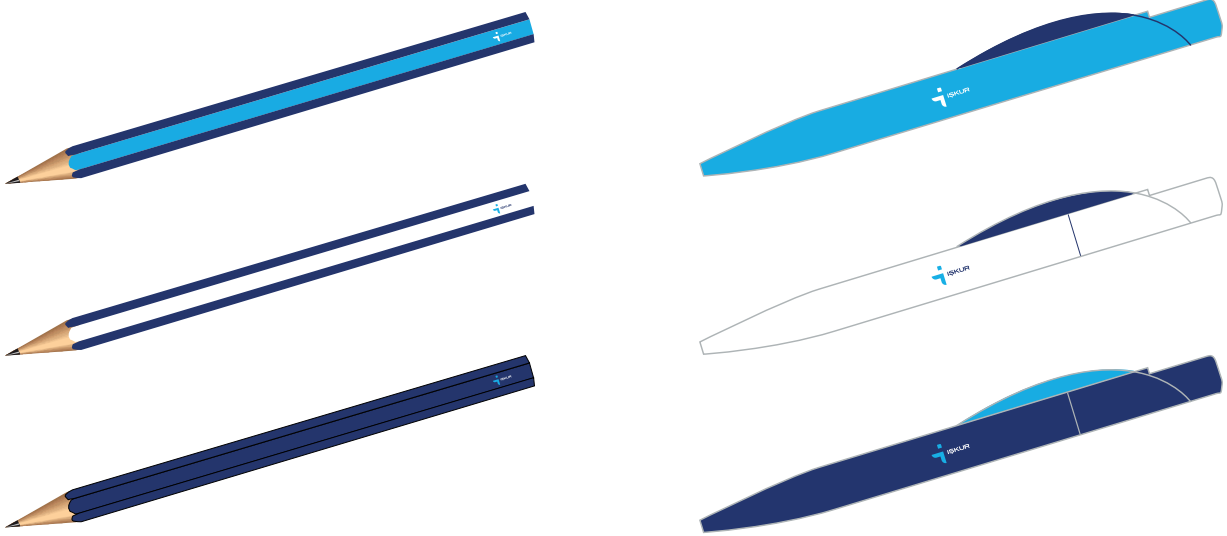
9.2 Şapka- T-Shirt



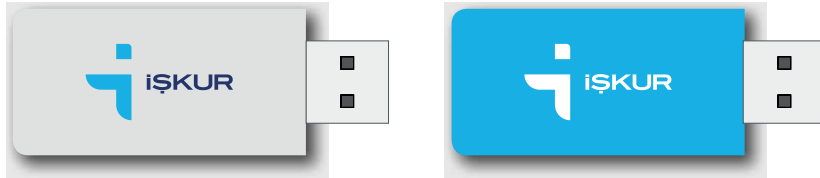
9.3 Kurşun Kalem - Tükenmez Kalem - USB Bellek

Aşağıdaki uygulamalar tamamen örnektir. Değişik malzeme türleri için (örn: metal) farklı uygulamalar yapılabilir.

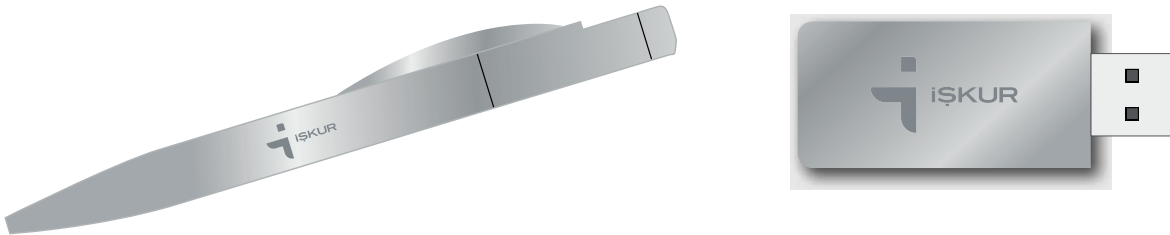
Kalem uygulama örnekleri.



Plastik USB uygulama örnekleri.

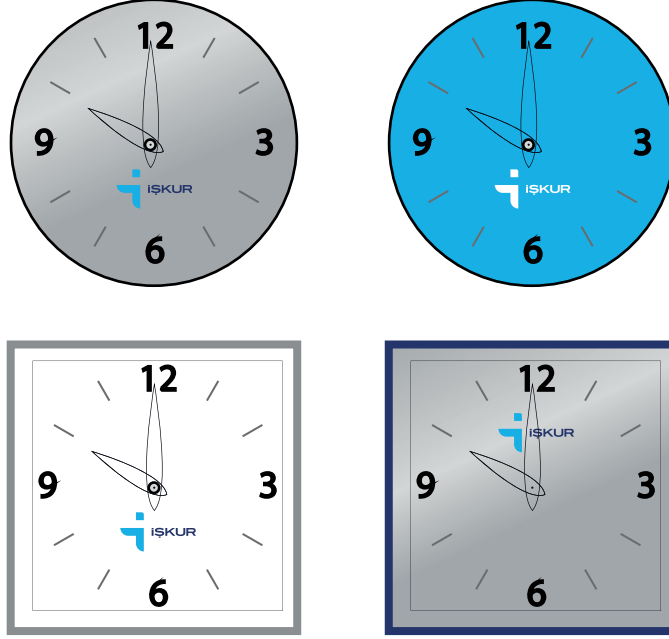


Metal kalem ve metal USB uygulama örnekleri.



9.4 Duvar Saati - Kol Saati - Anahtarlık

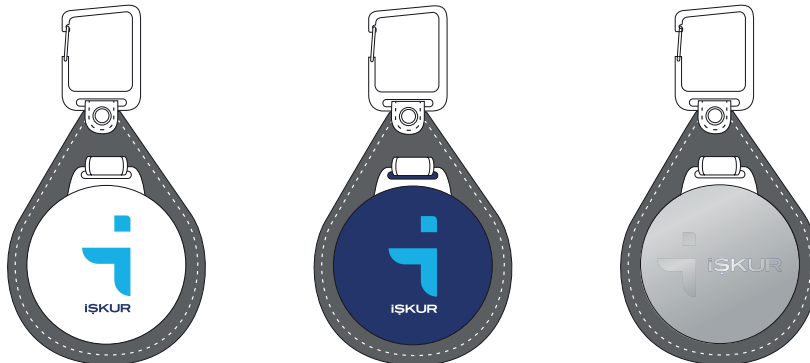
Duvar saati uygulama örnekleri.



Kol saati uygulama örneği.



Anahtarlık uygulama örnekleri.



9.5 Şemsiye-Karton Çanta

Şemsiye uygulama örnekleri.



Karton çanta uygulama örneği.



10.1 Dış Kaynaklı Projeler

İŞKUR logosunu dış kaynaklı projelerde kullanırken projeyi finanse eden birimin (örn: Merkezi Finans ve İhale Birimi, Dünya Bankası vb.) görünürlük kurallarına göre kullanılmalıdır. Bu kurallara göre İŞKUR logosunun en büyük görüneceği format olan yatay kullanım seçilmelidir.

10.2 İşbirliği Ortakları

- Ortaklarla yürütülecek projelerde İŞKUR logosu tasarlanacak olan malzemelerde (poster - afiş - tabela - kitapçık vb.) Kılavuzun 1. Bölümünde belirlenen kurallar dahilinde açık ve net görünecek şekilde kullanılmalıdır.
- İŞKUR logosu diğer ortakların logosundan kesinlikle daha küçük olmayacaktır.
- Giderlerin tamamı İŞKUR tarafından karşılanıyorsa tasarlanacak malzemenin ön yüzünde görünür bir yere “Bu kurs İŞKUR tarafından finanse edilmektedir.”, giderlerin bir kısmı İŞKUR tarafından karşılanıyorsa “Bu kurs İŞKUR ve X firması ortaklığıyla yürütölmrktedir.” yazılacaktır.

TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

www.iskur.gov.tr