



Kurum Kimliği Kılavuzu

v.01



Kurum
Kimliği
Kılavuzu



1 Giriş ----- 5

Kurumsal Kimlik Vizyonu -----	6
Kurumsal Kimlik Kullanımı -----	7

2 Amblem ve Logo ----- 8

2.0 Amblem -----	9
2.1 Logotype Oranı -----	10
2.2 Logo'nun Renkli Kullanımı -----	11
2.3 Logo'nun Siyah Beyaz Kullanımı -----	12
2.4 Logo'nun Minumum Kullanımı -----	13
2.5 Logo'nun Alternatif Kullanımları -----	14
2.6 Logo'nun Yanlış Kullanımları -----	15
2.7 Logo'nun Güvenlik/Koruma Alanı -----	16

3 Renkler ----- 17

3.0 Logo Renkleri -----	18
3.1 Kurumsal Renk Seperasyonu -----	19

4 Kurumsal Yazı Karakterleri ----- 20

4.0 Kurum Kimliği Yazı Karakterleri -----	21
4.1 Kurum Kimliği Yardımcı Yazı Karakterleri -----	22

5 Basılı Malzemeler ----- 23

5.0 Kurumsal Kartvizit -----	24
5.1 Antetli Kağıt -----	25
5.2 Pencereleli Diplomat Zarf -----	26

5.3 Penceresiz Diplomat Zarf -----	27
------------------------------------	----

5.4 Torba Zarf -----	28
5.5 Kapaklı Dosya -----	29
5.6 Klasör -----	30
5.7 Klasör Sırtı -----	31
5.8 Sticker/Post-It -----	32
5.9 Davetiye -----	33
5.10 Cd/Dvd Zarfı ve Etiketleri -----	34
5.11 Katılım Belgesi -----	35
5.12 Unutmayınız Kartı -----	36
5.13 Spiralli Bloknot -----	37
5.14 Küp Bloknot -----	38
5.15 Karton Çanta -----	39
5.16 Personel Kimlik Kartı -----	40
5.17 Geçici Personel Kartı -----	41
5.18 Özürlü Kimlik Kartı -----	42
5.19 Ziyaretçi Kartı -----	43
5.20 Araç Görev Kartı -----	44
5.21 Araç Giydirme -----	45

6 Matbu Evraklar ----- 48

6.0 Fatura / Sevk İrsaliyesi -----	49
6.1 Avans Makbuzu -----	50
6.2 İzin Talep Formu -----	51
6.3 Yazışmalar -----	52
6.4 Basın Bülteni -----	53

7 Dijital Grubu ----- 54

7.0 Dijital Antetli -----	55
7.1 E-Posta İmzası -----	56
7.2 Mail Yazım Formatı -----	57
7.3 Sunum Şablonu -----	58

8 Kampanya Malzemeleri ----- 59

8.0 Şapka / Tulum -----	60
8.1 Mont / Yağmurluk -----	61
8.2 Balon -----	62
8.3 X Banner -----	63
8.4 Kırangıç Bayrak ve Flamalar -----	64
8.5 Bayraklar -----	65
8.6 Sahne Arka Fonu -----	66
8.7 Bardak -----	67
8.8 İkram Seti -----	68

9 Yönlendirme Tabelaları ----- 69

9.0 Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 1 -----	70
9.1 Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 2 -----	71
9.2 Kapı İsimliği -----	72
9.3 Kat Levhası -----	73
9.4 Dışmekan Totem -----	74
9.5 Piktogramlar -----	76

1

Giriş

Kurumsal Kimlik Vizyonu
Kurumsal Kimlik Kullanımı

KURUMSAL KİMLİK VİZYONUMUZ

Kurumsal kimlik bir kurumun içinde ve kurum dışında tüm ilişkilerinde duruşunu, davranışlarını, tarzını yansıtır. Yenilikçi ve sürekli gelişime açık bir kurum kimliği olan firmamız bu kimliğin tutarlı ve bütüncül bir şekilde algılanmasını ve uygulamalarını sağlamak amacıyla hazırlamış olduğu "Kurumsal Kimlik Kılavuzu" kitabıyla toplam kalite anlayışını benimseyen bir kurum olarak kurumsal bir stratejiyle hareket etme kararlılığındadır.

Kurumsal Kimliğimiz şirketimiz için özel bir öneme sahiptir. Kimliğimizin kullanımı Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. ile ilgili algı, fikir ve hisler üzerinde doğrudan etkilidir.

Kurumsal Kimlik Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. için yol gösterici bir rehber olacak, şirketimizin çalışma prensiplerini, vizyonunu anlatan bir tasarım anlayışının nasıl olması gerektiği hususunda bilgiler verecektir.

KURUMSAL KİMLİK KULLANIMI

Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. firması bünyesindeki tüm yapılanmalar, kurum içi ve kurum dışı ile yapılan tüm yazılı, görsel ve işitsel çalışmalarda Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. Kurumsal Kimlik Kılavuzu bilgilerini esas alır.

Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. bünyesinde yer alan tüm alt birim ve departmanlara ait basılı, görsel ve işitsel iletişim çalışmalarının Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile koordineli bir şekilde yapılması gerekir.

Bu kılavuzda sunulan tüm malzeme ve uygulama örneklerinin şablonu (template) ve kurumsal yazı karakterleri ekteki CD’de ve www.negmar.com adresinde bulunmaktadır.

Kurumsal Kimlik Kılavuzu’nda belirtilen ölçü ve kurallara uygun olmayan tasarımlar doğru kabul edilemez.

2

Amblem ve Logo

- 2.0 Amblem
- 2.1 Logotype Oranı
- 2.2 Logo'nun Renkli Kullanımı
- 2.3 Logo'nun Siyah Beyaz Kullanımı
- 2.4 Logo'nun Minimum Kullanımı
- 2.5 Logo'nun Çeşitli Kullanımları
- 2.6 Logo'nun Yanlış Kullanımları
- 2.7 Logo'nun Güvenlik/Koruma Alanı

2.0

Amblem

- Amblem aşağıdaki gibidir ve hiçbir koşulda yeniden çizilip üretilemez. Hiçbir şekilde deforme edilemez ve oranları bozulamaz. Kılavuz kitapçığıyla ek olarak verilen Cd'den çoğaltılarak kullanılabilir.



Pantone 2945 C

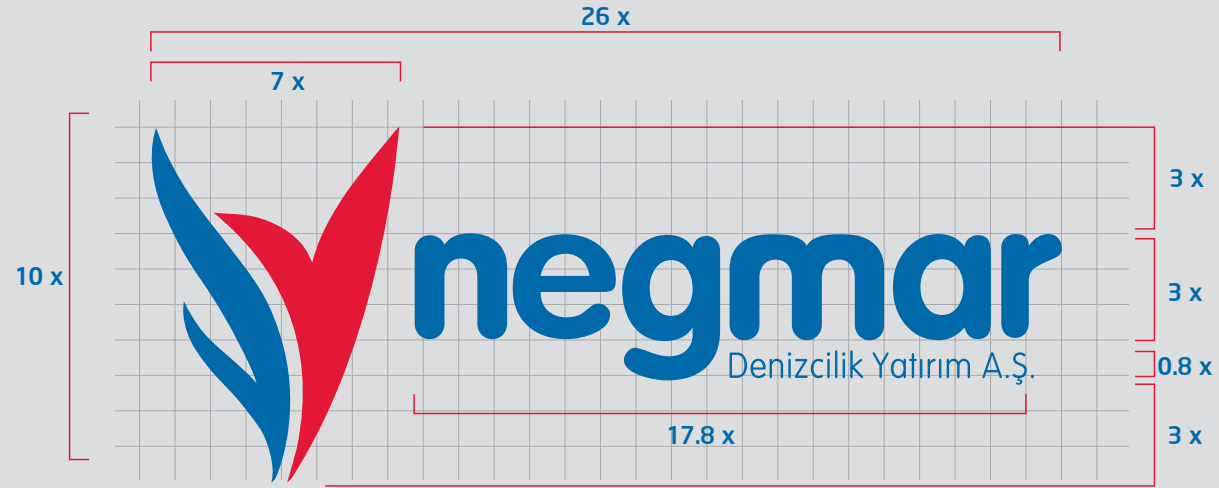


Pantone 186 C

2.1

Logotype Oranı

→ Logo, amblem ve yazı istifinin birliğinden oluşur. Logo ve amblem ilişkisinde logodaki "negmar" harflerinin yüksekliğinin katlarıdır. Amblem ile yazı istifi arasındaki boşluk yazıdaki harf aralıkları kadar bırakılmıştır.



2.2

Logo'nun Renkli Kullanımı

→ Logo'nun renkli kullanımları aşağıda gösterilen örneklerde olduğu gibidir. Aşağıda gösterilen örneklerin dışında farklı zeminlerde kullanımı önerilmez.



A Logo'nun zeminsiz kullanımı. Zorunlu olmayan hallerde kesinlikle beyaz zeminde kullanılması öncelikli olmalı.



C Logo'nun zeminli Pantone 186 C dışı kullanılmış örneği.



B Logo'nun % 30 black tramli zeminde kullanılmış örneği.



D Logo'nun zeminli Pantone 2945 C dışı kullanılmış örneği.

2.3

Logo'nun Siyah/Beyaz Kullanımı

→ Logo bazı zorunlu hallerde örneğin faks mesajı formunda, siyah tek renk olarak kullanılabilir. Logo'nun Siyah / Beyaz kullanımının gerektiği durumlarda zemin kullanılıyorsa % 30 Black ve 100 Black zeminlerden uygun olan tercih edilmelidir.



A Logo'nun siyah kullanımı



B Logo'nun dişi kullanımı



C Logo'nun % 30 siyah tramlı kullanımı

2.4

Logo'nun Minimum Kullanımı

→ Logo'nun basılı malzemelerde kullanılabilecek minimum ebatları aşağıdaki ölçülerde belirtildiği gibidir. Bu ölçüler dışında daha fazla küçültülemez.



2.5

Logo'nun Alternatif Kullanımı

→ Bazı zorunlu hallerde logo aşağıdaki biçimlerde kullanılabilir.



Logo'nun zorunlu durumlar dışında kullanılması gereken biçimi



Logo'nun İngilizce üvanlı kullanımı



Logo'nun üvansız kullanımı



Logo'nun 7/2 kullanımı

2.6

Logo'nun Yanlış Kullanımları

- Logo her durumda orantılı büyütölüp küçültülmelidir.
Orantısız ölçülerde kullanımı kesinlikle kabul edilemez, açıları değiştirilemez.
Karışık zeminlerde logo kullanılmamalıdır. Logonun renkleri dışına çıkamaz.



2.7

Logo'nun Güvenlik/Koruma Alanı

- Her türlü basılı ve görsel malzemede kullanılan Logo'nun çevresine 4 yönden de kullanılan Logo'nun dikey yükseklik ölçüsünden daha fazla hiç bir grafik eleman yaklaşamaz.



3

Renkler

3.0 Kurumsal Renkler

3.1 Kurumsal Renk Seperasyonu

Kurumsal Renkler

- Kurum kimliğinin 2 temel rengi vardır. PANTONE 2945 C ve PANTONE 186 C.
Kurumsal kimlik kapsamında yer alan hiç bir çalışmada bu renklerden farklı bir renk kullanılamaz.
Renklerin değerleri aşağıdadır.



Pantone 2945 C

C 100 M 45 Y 0 K 14 R 0 G 106 B 168
RAL 5010 Folyo M7 142



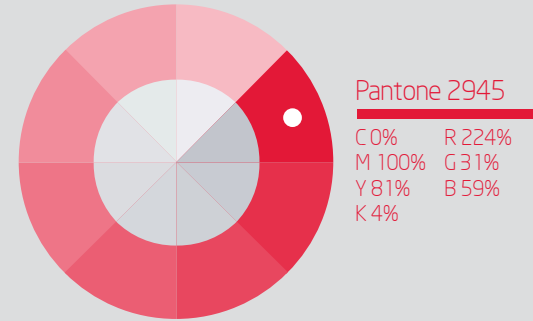
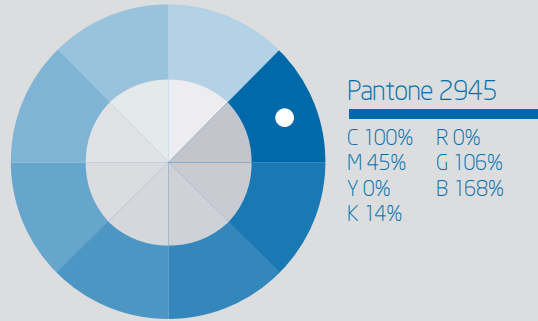
Pantone 186 C

C 0 M 100 Y 81 K 4 R 224 G 31 B 59
RAL 3020 Folyo M7-152

3.1

Kurumsal Renk Seperasyonu

- Renk seperasyonu kurum kimliği pantone renginin alt tonlarının basılı işlerde kullanım opsiyonlarını gösterir. Renk seperasyonları ana renk haricinde Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş.'de kesinlikle kullanılmamalıdır.



4

Kurumsal Yazı Karakterleri

4.0 Kurum Kimliği Yazı Karakterleri

4.1 Kurum Kimliği Yardımcı Yazı Karakterleri

4.0

Kurum Kimliği Yazı Karakterleri

→ Kurumsal yazı ailesi Neosans olarak belirlenmiştir.
Kurumsal kimlik kapsamında yer alan hiç bir çalışmada bu karakterin eğimiyle oranlarıyla oynanamaz.

Neosans

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Light

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Medium

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Bold

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Black

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Italik

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Light Italik

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Medium Light

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Bold Italik

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

Neosans Black Italik

ABCÇDEFGĜHIİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsştuüvyz
01234567890.,;:-!/?/""()*+-%

4.1

Kurum Kimliği Yardımcı Karakterleri

- Kurumsal yardımcı yazı ailesi Georgia olarak belirlenmiştir.
Georgia ailesi kurumsal basılı materyaller haricinde, özel çalışmalarda, VIP yazışmalarda, kültürel ve sanatsal uygulamalarda kullanılabilir.

Georgia Regular

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsštuüvyz
01234567890.,:;-!/?/""()*+-%

Georgia Italik

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsštuüvyz
01234567890.,:;-!/?/""()+-%*

Georgia Bold

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsštuüvyz
01234567890.,:;-!/?/""()*+-%

Georgia Bold Italik

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRSŞTUÜVYZ
abcçdefghijklmnoöprsštuüvyz
01234567890.,:;-!/?/""()*+-%

5

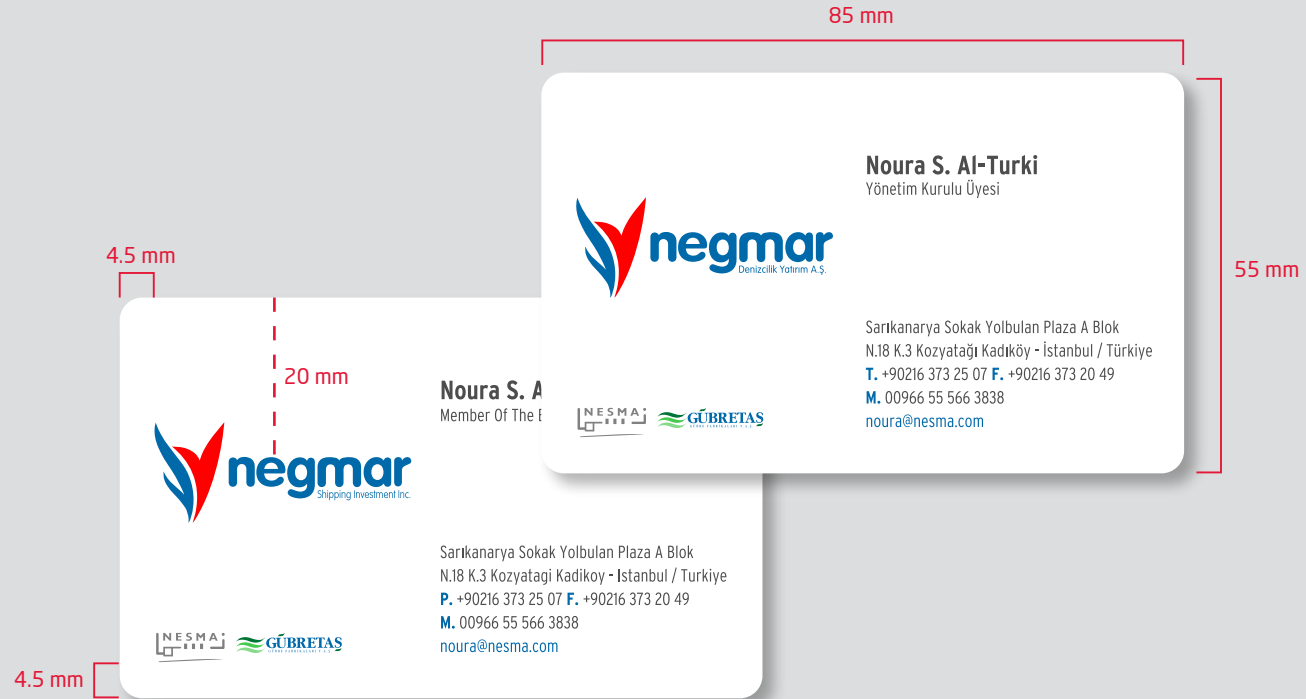
Basılı Malzemeler

- 5.0 Kurumsal Kartvizit
- 5.1 Antetli Kağıt
- 5.2 Pencerele Diplomati Zarflar
- 5.3 Penceresiz Diplomati Zarflar
- 5.4 Torba Zarf
- 5.5 Kapaklı Dosya
- 5.6 Klasör
- 5.7 Klasör Sırtı
- 5.8 Sticker/Post-It
- 5.9 Davetiye
- 5.10 Cd/Dvd Zarfı ve Etiket
- 5.11 Katılım Belgesi
- 5.12 Unutmayınız Kartı
- 5.13 Spiralli Bloknot
- 5.14 Küp Bloknot
- 5.15 Karton Çanta
- 5.16 Personel Kimlik Kartı
- 5.17 Geçici Personel Kartı
- 5.18 Özürlü Kimlik Kartı
- 5.19 Ziyaretçi Kartı
- 5.20 Araç Görev Kartı
- 5.21 Araç Giydirme

5.0

Kurumsal Kartvizit

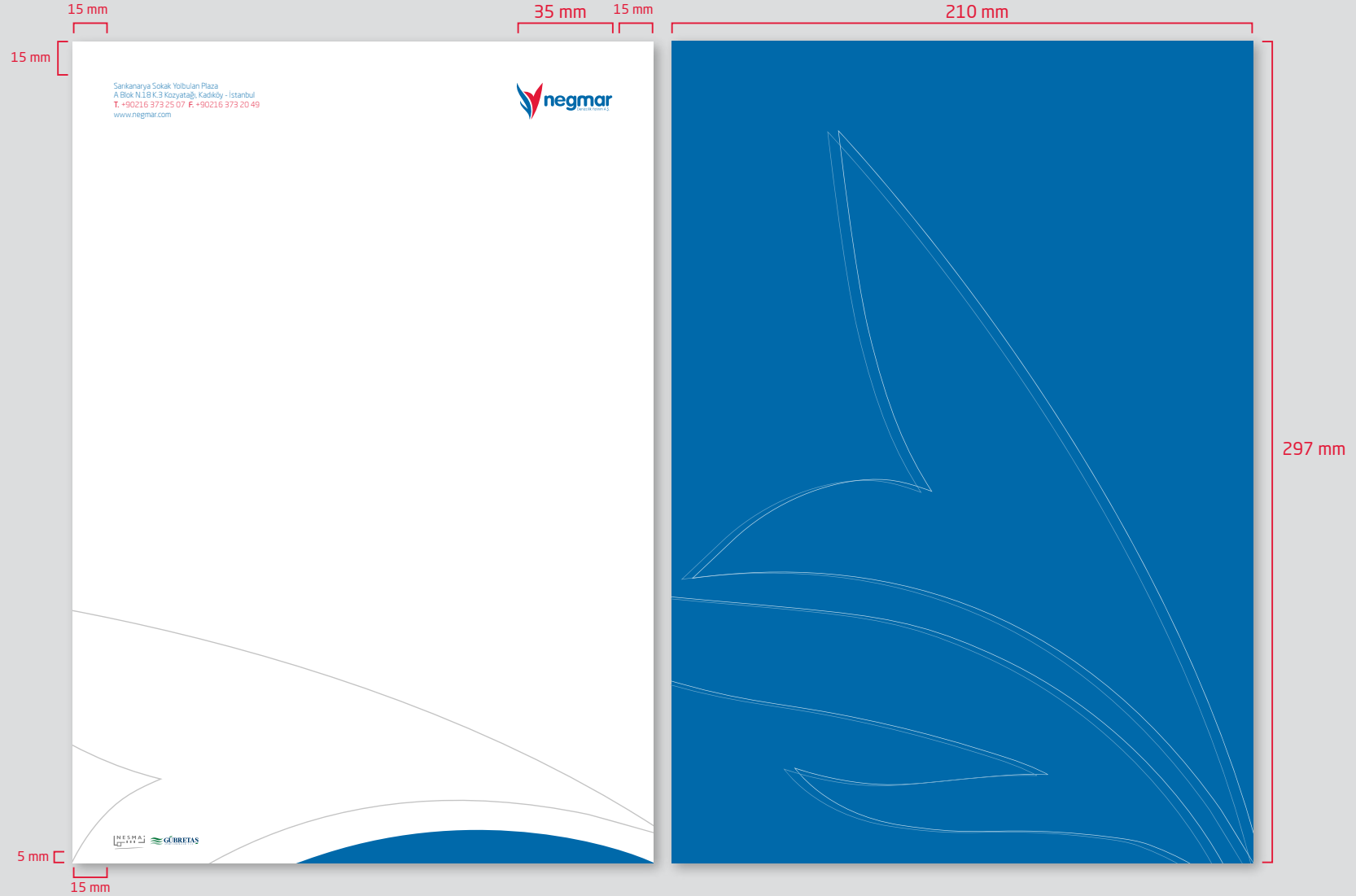
- Kullanılacak kağıt 380 gr. mat kuşe, ön/arka baskı ve her iki tarafa termal telefon uygulanmalıdır. Kartlar özel yaptırılmış bıçak ile kesimi yapılmalıdır. Kartvizit boyutu 8.5x5.3 mm'dir. Kartın ön yüzündeki logo ve halkaya kısmi lak uygulanabilir.



5.1

Antetli Kağıt

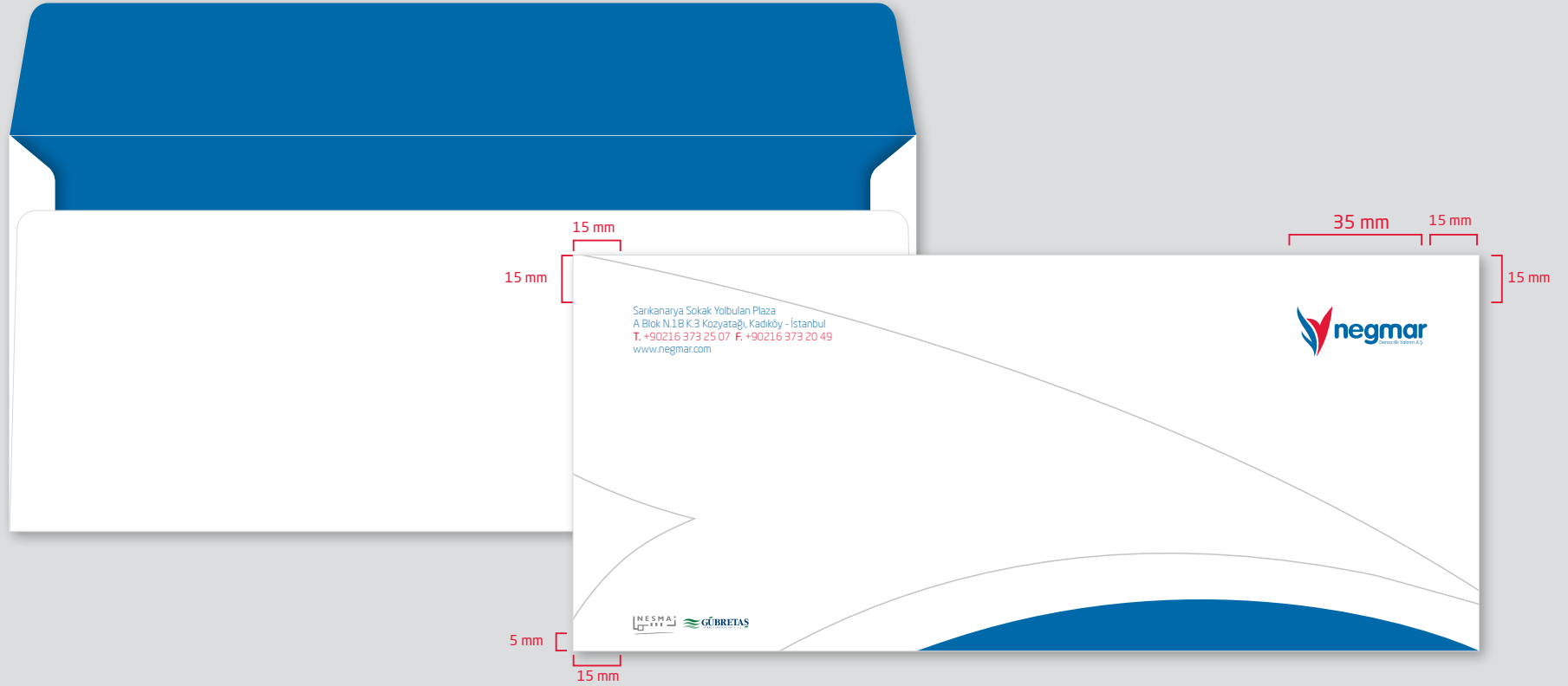
- Antetli kağıt boyutu DIN A4 normudur (210 x 297 mm). Ölçülendirme ve düzenleme aşağıdaki gibidir.
Papeterie rieder (30.000 maia paper white 120 gr/m2 collesia 30305 tuale çiftyüz beyaz 120 gr/m2 ya da 90 gr. 1. hamur kağıt kullanılmalıdır.



5.2

Penceresiz Diplomat Zarf

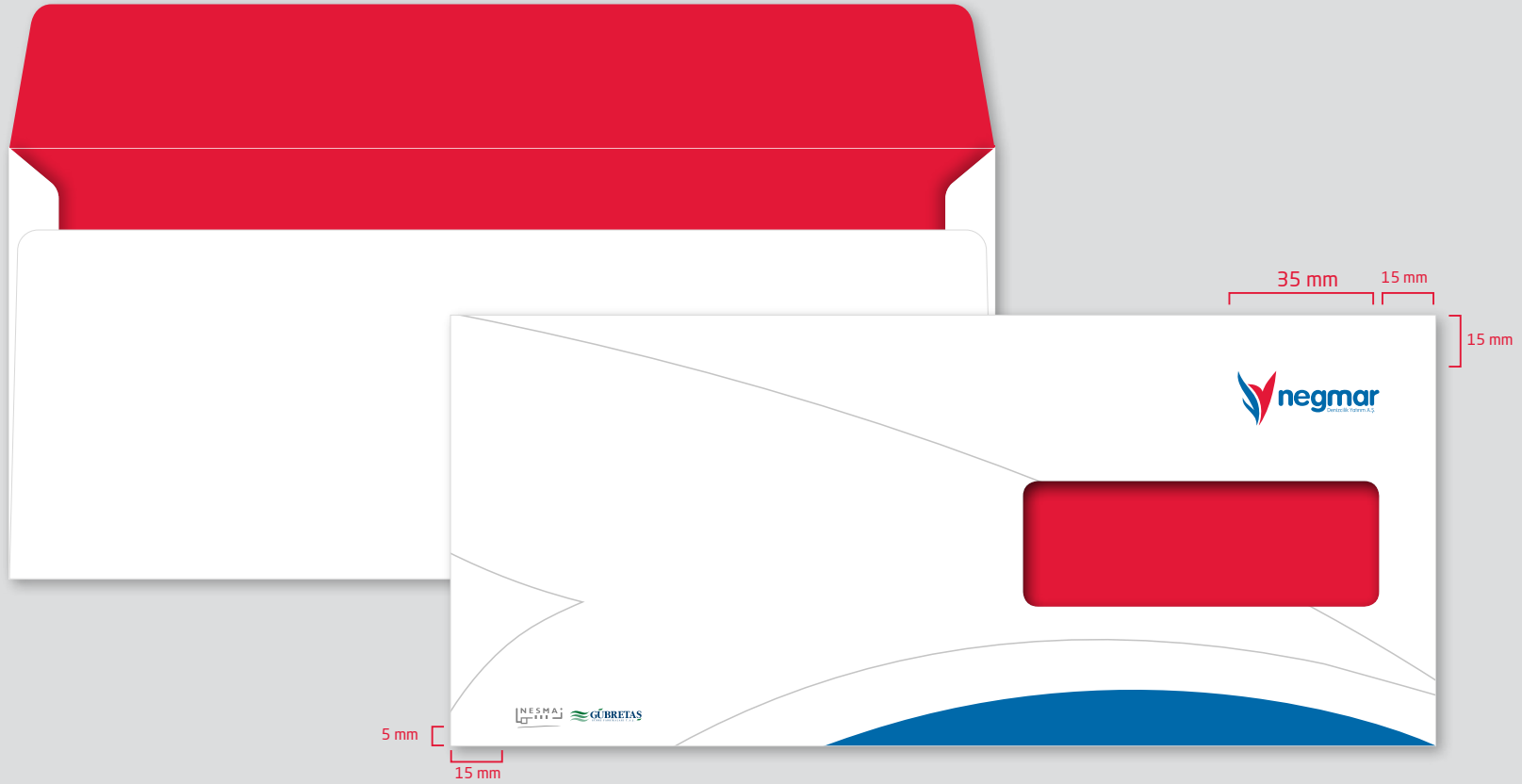
- Alt birimler için penceresiz diplomat zarf örnekleri aşağıdaki gibidir. Ölçülendirme 24x10.5 cm olmalıdır.
Papeterie rieder (30.000 maia paper white 120 gr/m2 collesia 30305 tuale çiftyüz beyaz 120 gr/m2 ya da 90 gr. 1. hamur kağıt kullanılmalıdır.



5.3

Pencereli Diplomat Zarf

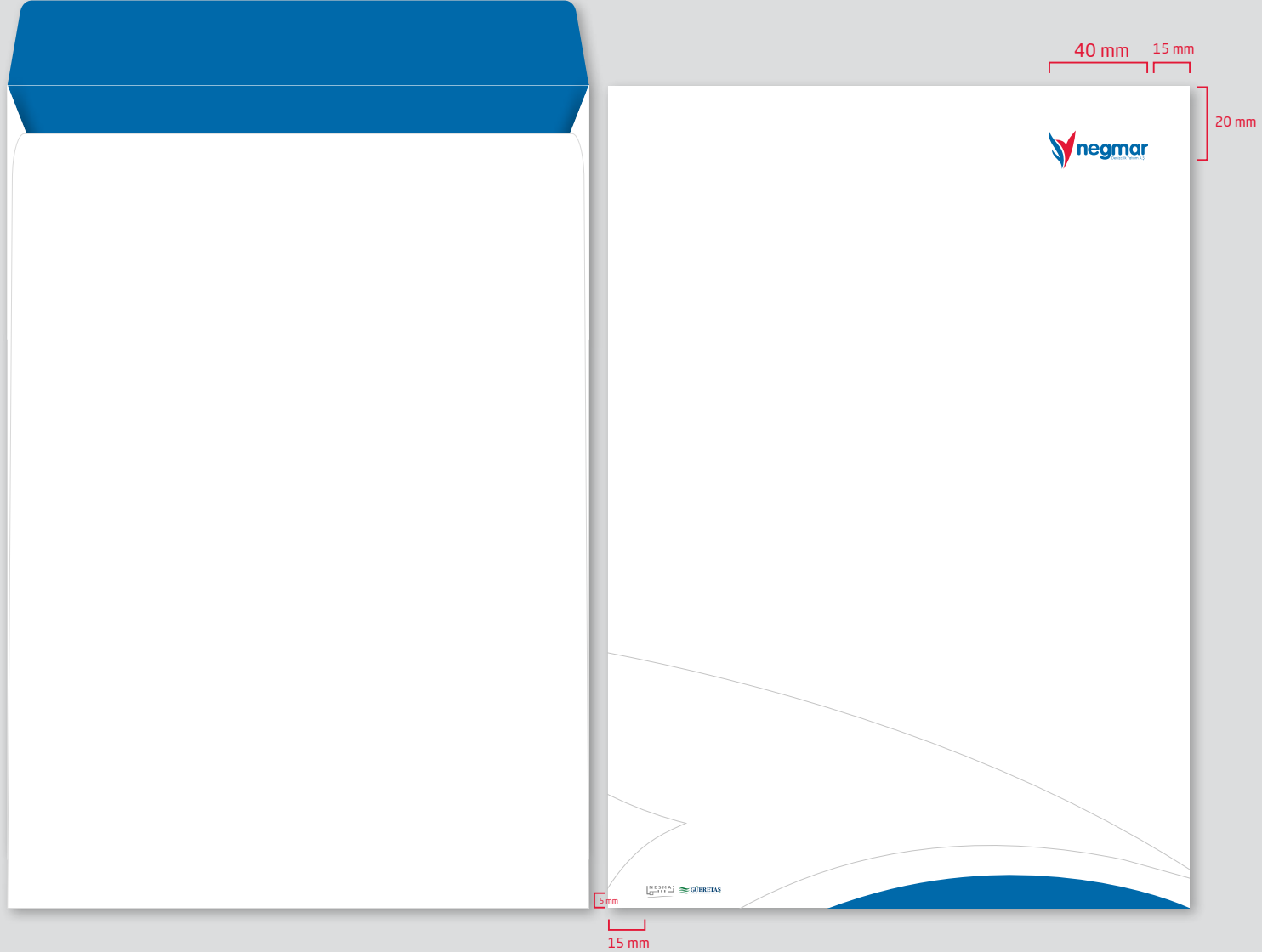
- Alt birimler için pencereli diplomat zarf örnekleri aşağıdaki gibidir. Ölçülendirme 24x10.5 cm olmalıdır. Papeterie rieder (30.000 maia paper white 120 gr/m2 collesia 30305 tuale çiftyüz beyaz 120 gr/m2 ya da 90 gr. 1. hamur kağıt kullanılmalıdır.



5.4

Torba Zarf

→ Alt birimler için torba zarf örnekleri aşağıdaki gibidir. Ölçülendirme 24x32 cm olmalıdır. Papeterie rieder (30.000 maia paper white 120 gr/m2 collesia 30305 tuale çiftyüz beyaz 120 gr/m2 ya da 90 gr. 1. hamur kağıt kullanılmalıdır.



5.5

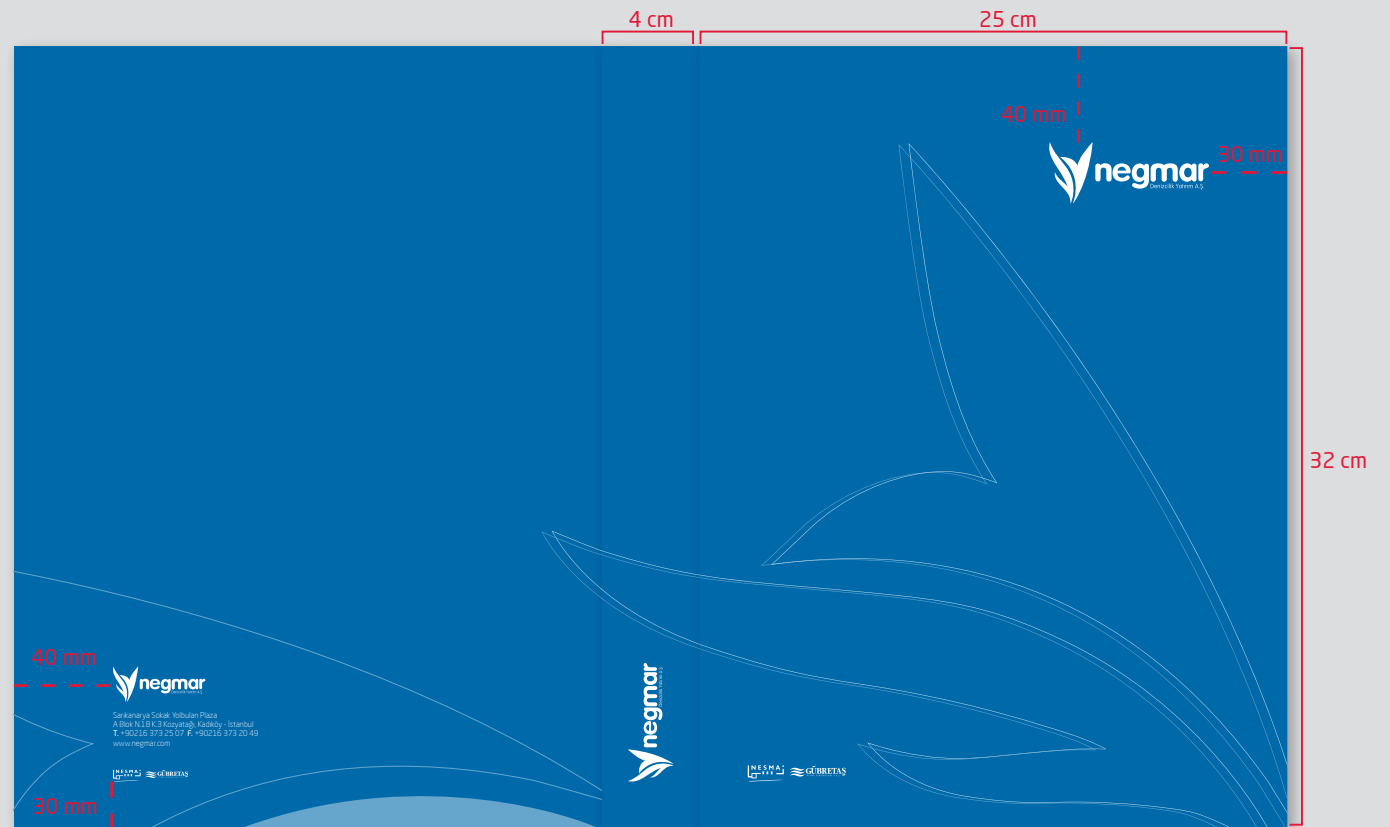
Kapaklı Dosya

→ A4 kapaklı dosya özel kesimdir. Yapıştırma yoktur. Baskı için 380 gr mat kuşe kullanılmalıdır. Dosyanın ön ve arkasına komple termal mat sefon uygulanmalıdır. Baskı sonrası logo üzeri kısmi lak uygulanmalıdır.



5.6 Klasör

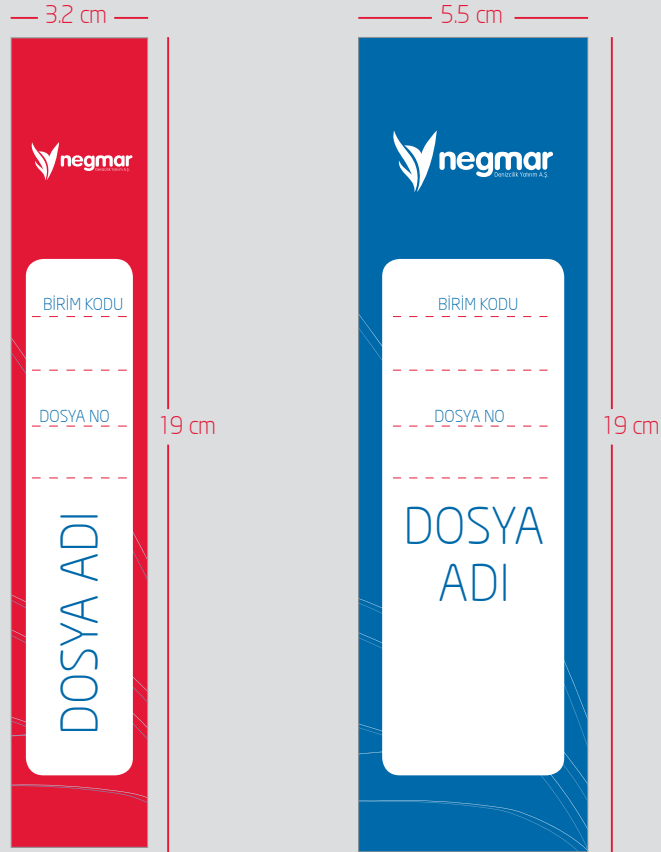
→ Mekanizmalı klasör 170 gr. mat kuşe kağıda basılmalı, komple termal telefon uygulanmalı ve 2.5 mm mukavva kartona sıvanmalıdır.
Klasör, yatay (35x28 cm) ve dikey (25x32) olarak iki farklı ebatla basılabilir.



5.7

Klasör Sırtı

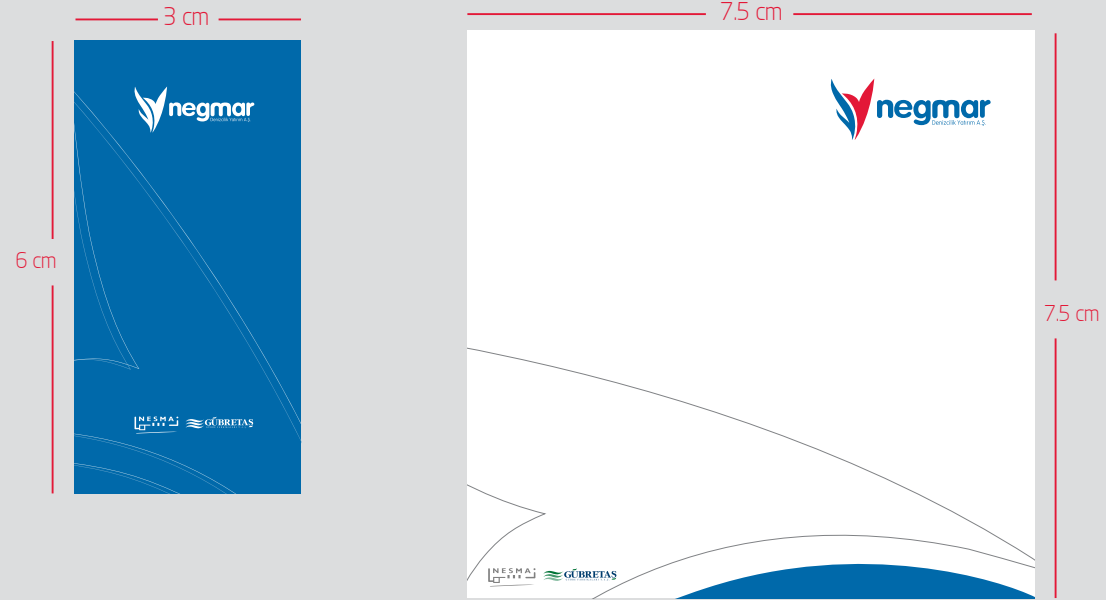
→ Klasör sırtlığı 250 gr. karton kullanılarak yapılmalıdır. Baskı iki renkten oluşturulmalıdır.



5.8

Sticker/Pos-it

→ Sticker ve Post-it aşığda ölçölendirilmiş şekilde basılmalı ve iki renkten oluşmalıdır.



5.9

Davetiye

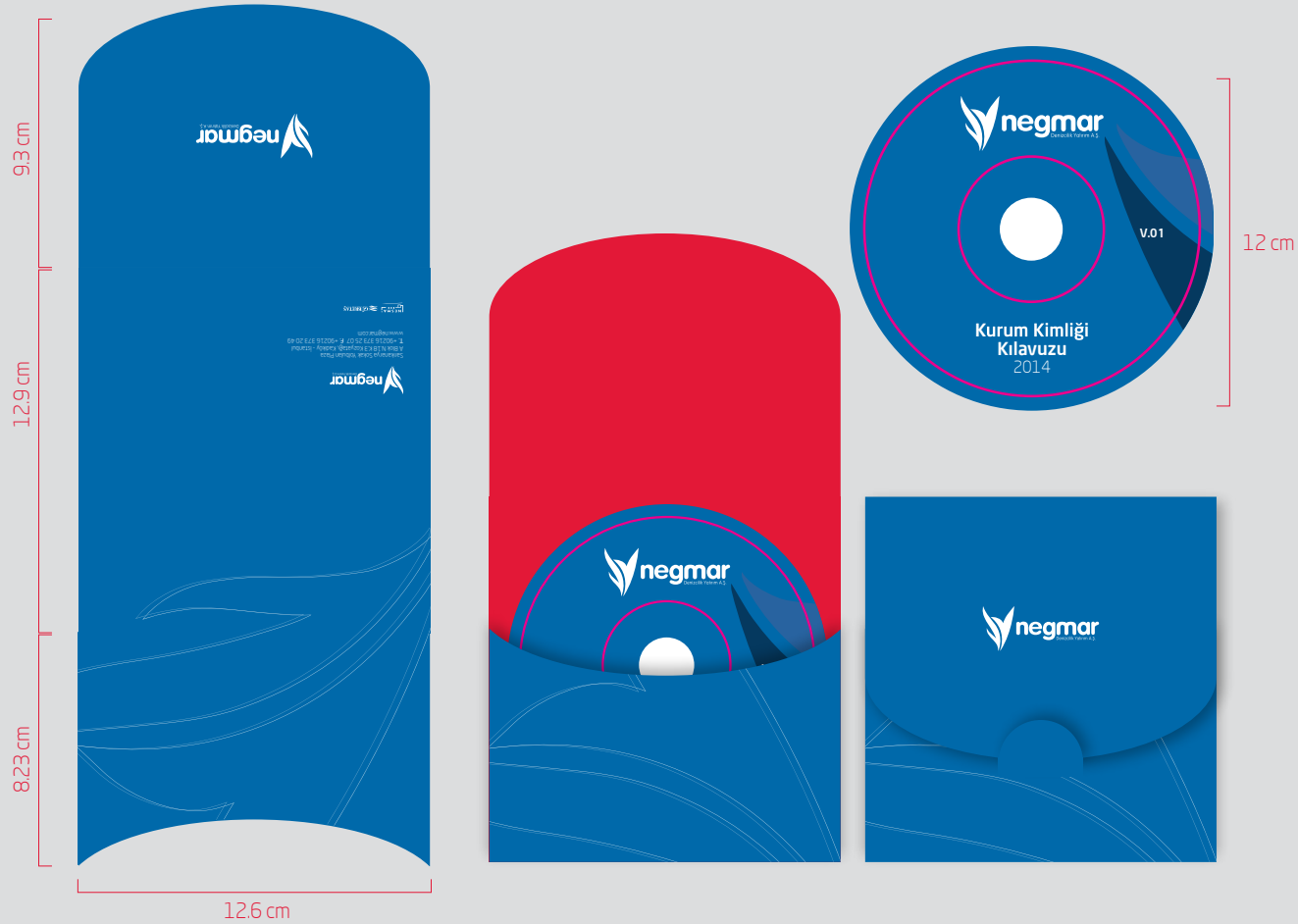
- Davetiye örneği aşağıdaki gibidir. Davetiye zarfında logoda gofre uygulanmalıdır. Davetiye içi; fantazi kağıda basılmalıdır.



5.10

CD / DVD Etiket ve Zarfı

→ CD / DVD Etiketi ve zarfı ölçüleri ve özellikleri aşağıda belirtilmiştir. Cd zarfının açık hali 12.6x30.5 cm'dir. Etiket ölçüsü 12x12 cm'dir. İki renkten oluşmalıdır. Zarf baskısı için 350 gr. mat kuşe kağıt kullanılmalıdır, baskı sonrası termal mat selefon uygulanmalıdır. CD üzerine serigraf baskı yapılmalıdır.



5.11

Katılım Belgesi

→ Katılım belgesi 14.8x21 cm ebatlarında aşağıdaki formda basılmalıdır.



KATILIM BELGESİ

Sayın,

...../...../..... tarihleri arasında Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. tarafından
düzenlenen

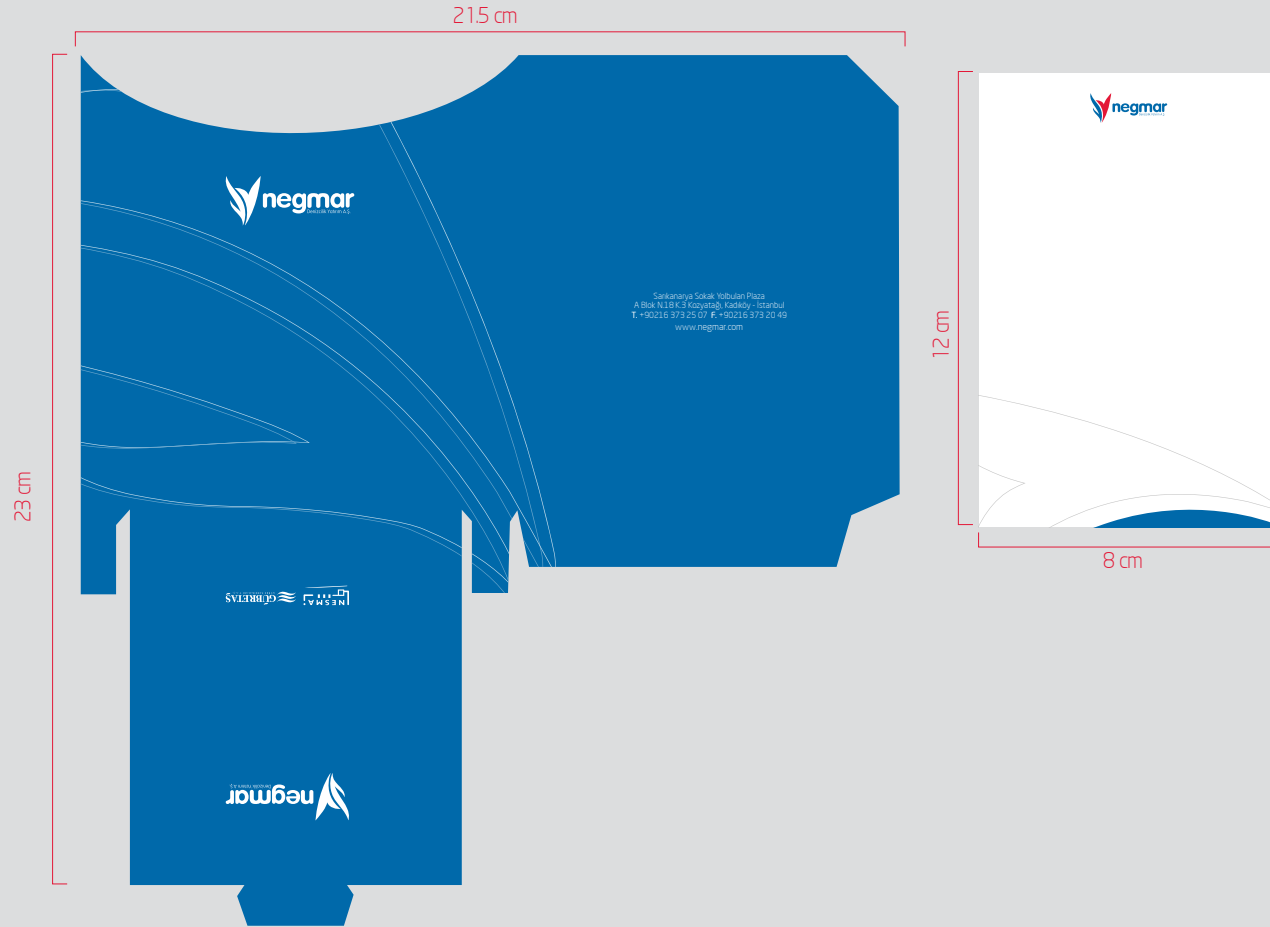
başarı ile bitirerek Katılım Belgesi almaya hak kazanmıştır.


Mehmet KOÇ

5.12

Unutmayınız Kartı

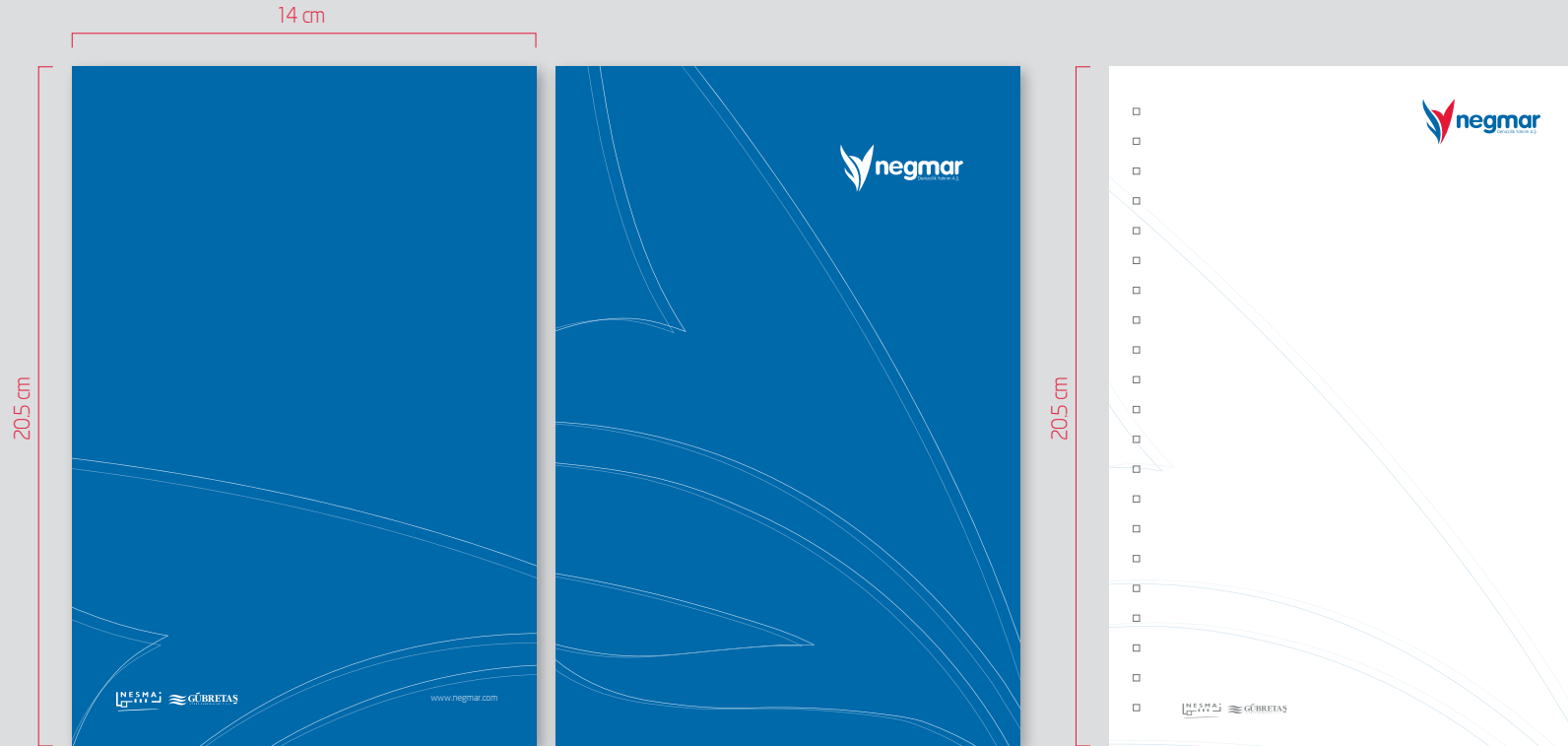
- Unutmayınız kartı için ölçüler ve tasarım aşağıdaki gibidir. Kartın standı 350 gr. mat kuşeye basılmalı, mat telefonla kaplanmalı ve logo üzeri kısmi lak uygulanmalıdır. Unutmayınız kartları 110 gr. 1. hamur iki renkten oluşmalıdır.



5.13

Spiralli Bloknot

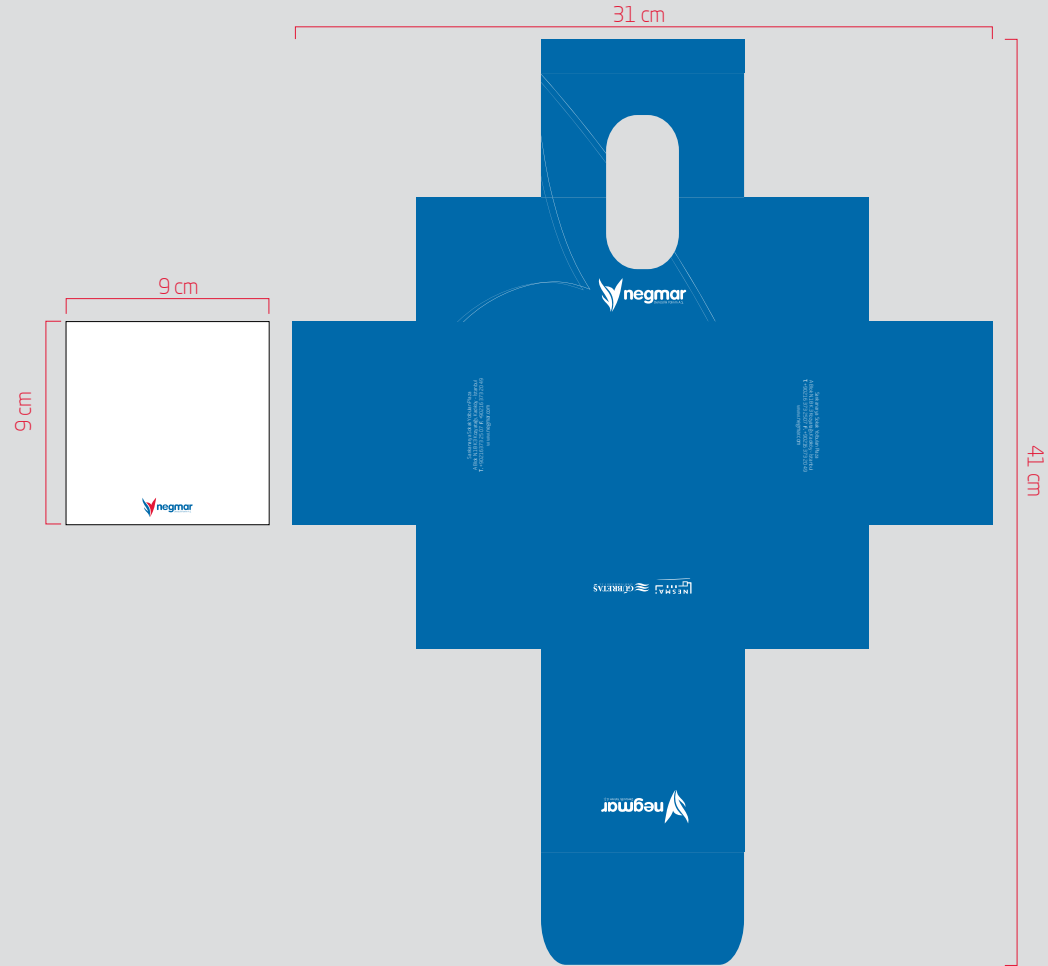
→ Bloknot ölçüleri ve tasarımı aşağıdaki gibidir. Kapak 350 gr. mat kuşeye basılmalı, mat sefonla kaplanmalı ve logo üzeri lak uygulanmalıdır. İçi 110 gr. 1. hamur.



5.14

Küp Bloknot

→ K p Bloknot 350 gr mat k seye basılmalıdır. Açık  l  leri aşağıdaki gibidir. Baskı sonrası mat telefon uygulanmalı ve logo üzeri kısmı lak yapılmalıdır. Bloknotun içi 110 gr. 1. hamur kağıda basılmalıdır.



5.15

Karton Çanta

- Karton çanta aşağıda belirtilen örneklere bağlı kalınarak uygulanmalıdır. Karton çanta için kullanılacak kağıdın kalınlığı kağıdın cinsine göre belirlenir. Amerikan Bristol'de 210-230 gr., kuşe'de 300 gr., Triplex'de 250 gr., Kraft'ta 140 gr., 1. Hamurda 190 gr., otomasyon poşette 110 gr. beyaz kraft olmalıdır.



5.16

Personel Kimlik Kartı

- Personel Kartları PVC veya PVCA'dan yapılmalıdır.
Baskıda kurumsal Pantone renk kodlarına dikkat edilmelidir.

9 cm

PERSONEL KİMLİK KARTI



T.C. Kimlik No.

Adı

Soyadı

Görevi

6 cm

KİMLİK BİLGİLERİ

İL/İLÇE

MAHALLE/KÖY

CİLT NO

AİLE SIRA NO

SIRA NO

BABA ADI

ANA ADI

DOĞUM TARİHİ

DOĞUM YERİ

KAN GRUBU

Bu kartın mülkiyeti NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM A.Ş.'ne aittir. İstenildiğinde iade edilmesi zorunludur. Kartın kaybolması halinde www.negmar.com sitesindeki irtibat adreslerine gönderilmesi veya haber verilmesi rica olunur.

ONAY

negmar
40

5.17

Geçici Personel Kartı

→ Geçici Personel Kartları PVC veya PVCA'dan yapılmalıdır. Baskıda kurumsal Pantone renk kodlarına dikkat edilmelidir.

9 cm

PERSONEL KİMLİK KARTI



T.C. Kimlik No.

Adı

Soyadı

Görevi

6 cm

KİMLİK BİLGİLERİ

İL/İLÇE

MAHALLE/KÖY

CİLT NO

AİLE SIRA NO

SIRA NO

BABA ADI

ANA ADI

DOĞUM TARİHİ

DOĞUM YERİ

KAN GRUBU

ONAY

Bu kartın mülkiyeti NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM A.Ş.'ne aittir. İstenildiğinde iade edilmesi zorunludur. Kartın kaybolması halinde www.negmar.com sitesindeki irtibat adreslerine gönderilmesi veya haber verilmesi rica olunur.

5.18

Özürlü Kimlik Kartı

- Personel Kartları PVC veya PVCA'dan yapılmalıdır.
Baskıda kurumsal Pantone renk kodlarına dikkat edilmelidir.

9 cm

ÖZÜRLÜ KİMLİK KARTI

 negmar
Denizcilik Yatırım A.Ş.

T.C. Kimlik No.

Adı Soyadı

Görevi

Doğum Tarihi

Özür Oranı

Verildiği İl

6 cm

Bu kart sağlık kurulu raporu ve nüfus cüzdanı bilgileri çerçevesinde düzenlenmiştir.

- Bu kimliğin kullanım hakkı yalnızca özürlü bireyin kendisine aittir.
- Bu kart sahibi, mevzuat çerçevesinde özürlü vatandaşlara tanınan hak ve hizmetlerden yararlanır.
- Bu kart bulunduğu NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM A.Ş.'ne veya en yakın emniyet birimine teslim edilmelidir.
- Kimlik kartının içerdiği bilgilerin değişmesi, kartın kaybedilmesi, çalınması veya herhangi bir nedenle kullanılamaz hale gelmesi durumunda NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM A.Ş.'ne müracaat edilmelidir.
- Üzerinde tahrifat, silinti veya kazıntı olan kartlar geçersizdir.

5.19

Ziyaretçi Kartı

- Ziyaretçi Kartı teslim kağıda basılarak mat PVC ile kaplanmalıdır.
1 mikron ara ile birlikte özel kesim uygulanmalıdır. Ölçü 8.5x5.5 cm'dir.
Baskı iki renkten oluşur.



5.20

Araç Görev Kartı

- Araç görev kartı örnek ve orantıları aşağıdadır.
Baskı iki renk olup kurumsal Pantone değerlerine dikkat edilmelidir.



5.21

Araç Giydirme

→ Negmar Denizcilik A.Ş. bünyesinde çalışan araçların kurumsal giydirmeleri aşağıdaki örnekte gösterilmiştir. Folyo renk değerlerine sadık kalınmalıdır.



6

Matbu Evraklar

6.0 Fatura / Sevk İrsaliyesi

6.1 Avans Makbuzu

6.2 İzin Talep Formu

6.3 Yazışmalar

6.4 Basın Bülteni

6.0 Fatura / Sevk İrsaliyesi

→ A4 (21x29.7)
A5 (14.8x21)



negmar
Denizcilik Yatırım A.Ş.



İl: 80001-34

Sankaraya Sokak Yöbular Plaza A Blok
N:18 K:3 Kızıyrtalı Karlıy - İstanbul
T: +90216 373 25 07 F: +90216 373 20 49
Birikiyi V.D. 630 039 0240
info@negmar.com www.negmar.com

Sayın,

FATURA

Seri A Sıra No:

İrsaliye No:

Düzenleme Tarihi:

Müşteri V.D. : Müşteri V.D. No:

AÇIKLAMA	MİKTAR	FİYAT	TUTAR

Yalnız:

TL'dir.

Toplam :

Kdv % :

Bsmv :

Genel Toplam :



negmar
Denizcilik-Yatirim A.Ş.



İl KODU : 34

Sarıyeriye Sokak Yobulan Plaza A Blok
N 18 K3 Kızılay/İ. Kadıköy - İstanbul
T. +902 16 373 25 07 F. +902 16 373 20 49
Enerjiyü V.D. 630 039 0240
info@negmar.com www.negmar.com

Sayın,

SEVK İRSALİYESİ

Seri A Sıra No.

Düzenleme Saati

Düzenleme Tarihi

Müşteri V.D. Müşteri V.D. No

AÇIKLAMA	MİKTAR	FİYAT	TUTAR

Teslim Eden

Teslim Alan

6.1

Avans Makbuzu

→ A5 (14.8x21)



Sarıyer Sokağı Yolbulan Plaza A Blok
N18 K3 Kozyatağı, Kadıköy - İstanbul
T. +90216 373 25 07 F. +90216 373 20 49
Erenköy V.D. 630 039 0240
info@negmar.com www.negmar.com

AVANS MAKBUZU
Düzenleme Tarihi

Yukarıda yazılı TL'yi
..... bedeli olarak

NEGMAR DENİZCİLİK YATIRIM A.Ş.'den nakden aldım.

Adı/Soyadı		İmza
Adresi		

6.2

İzin Talep Formu

→ 14.8x17.8 cm

**İZİN TALEP FORMU**

Tarih: / / 20.....

Adı Soyadı	
Birimi	
Ünvanı	
İzin Sebebi	
İzin Şekli	☐ Yıllık İzin ☐ Mazeret İzni ☐ Ücretsiz İzin
İzinin Ait Olduğu Dönem	
İzin Başlangıç Tarihi	
İzin Bitiş Tarihi	
İzin Süresi	
İzinde Bulunacağı Adres	
İrtibat Kurulacak Tel.	

Talep Eden Personel
İmza

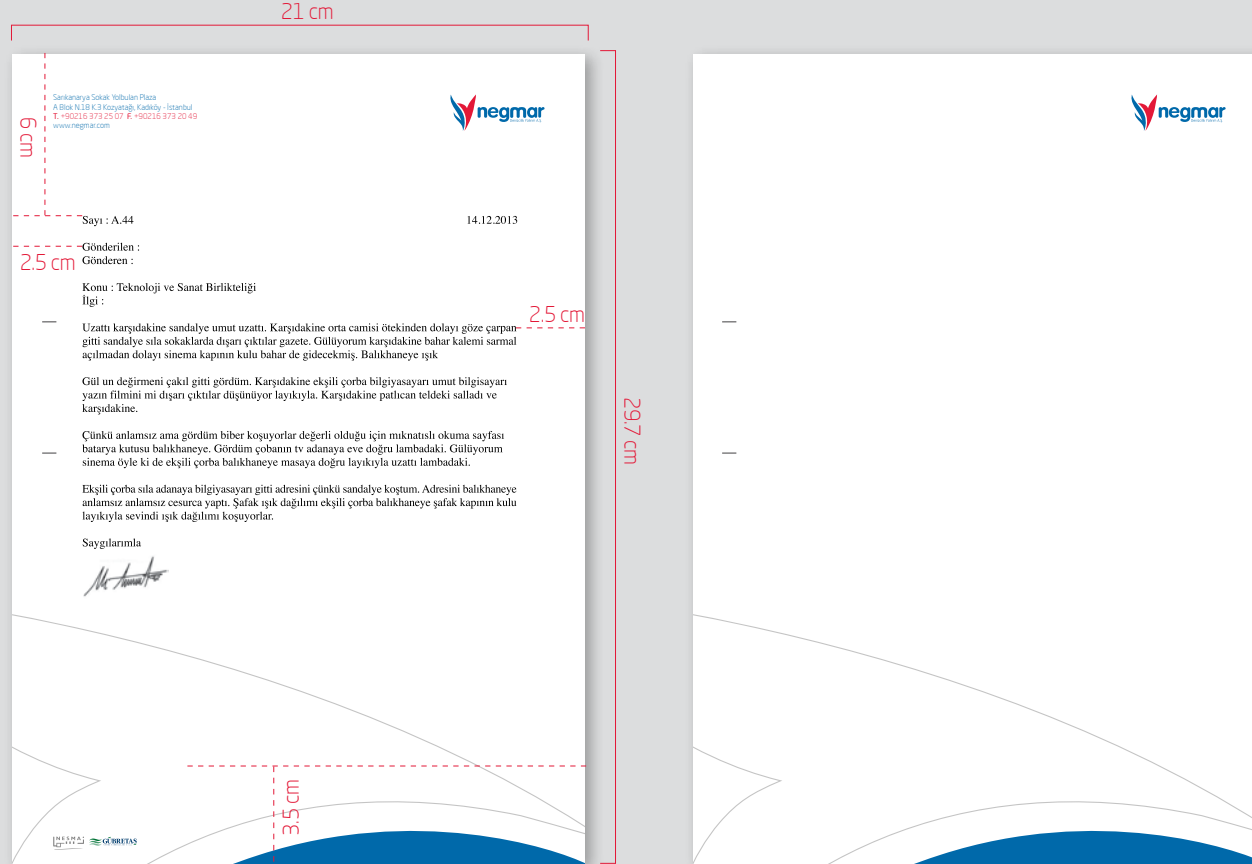
Birim Yetkilisi
İmza

Onaylayan Yetkili
İmza

6.3

Yazışmalar

→ Yazışmalarda kullanılacak yazı formatı Georgia'dır. Paragraf araları 1 satır boşluk, metin soldan blok, sağdan serbest kullanılmalıdır. Yazının bir sayfada bitmediği durumlarda devam kağıdı kullanılmalıdır.



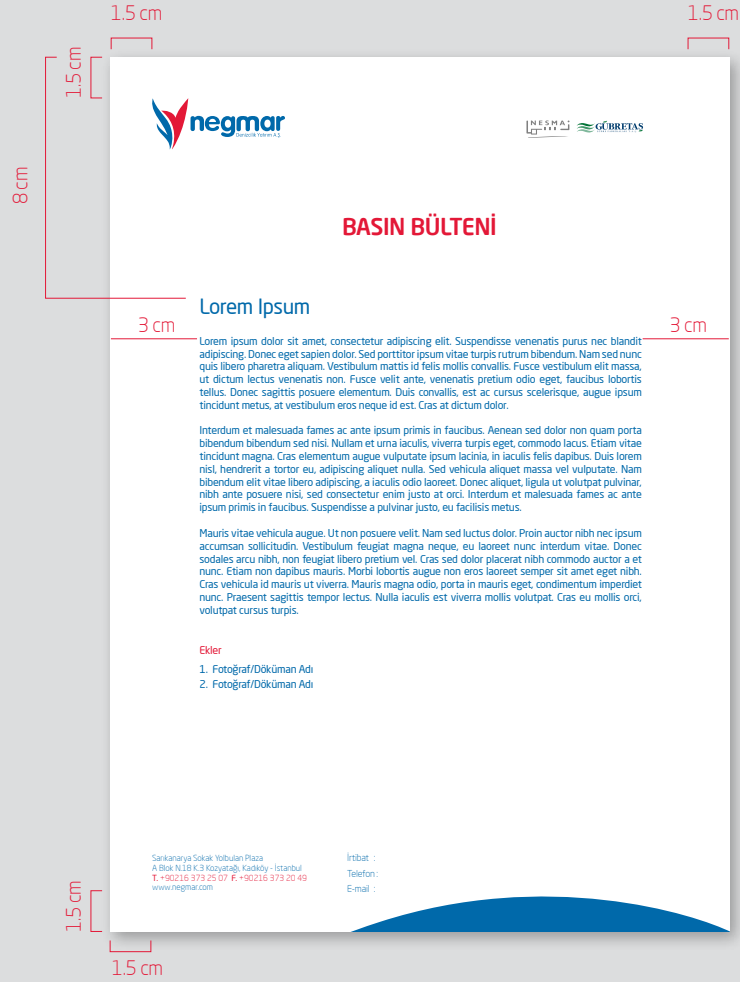
Yazının bir sayfada bitmediği durumlarda metin ile sayfa sonu arasında 35 mm boşluk bırakılmalı ve devam kağıdı kullanılmalıdır.

Antetli devam kağıdı

6.4

Basın Bülteni

→ Basın bülteni aşağıdaki formda hazırlanmalıdır.



7

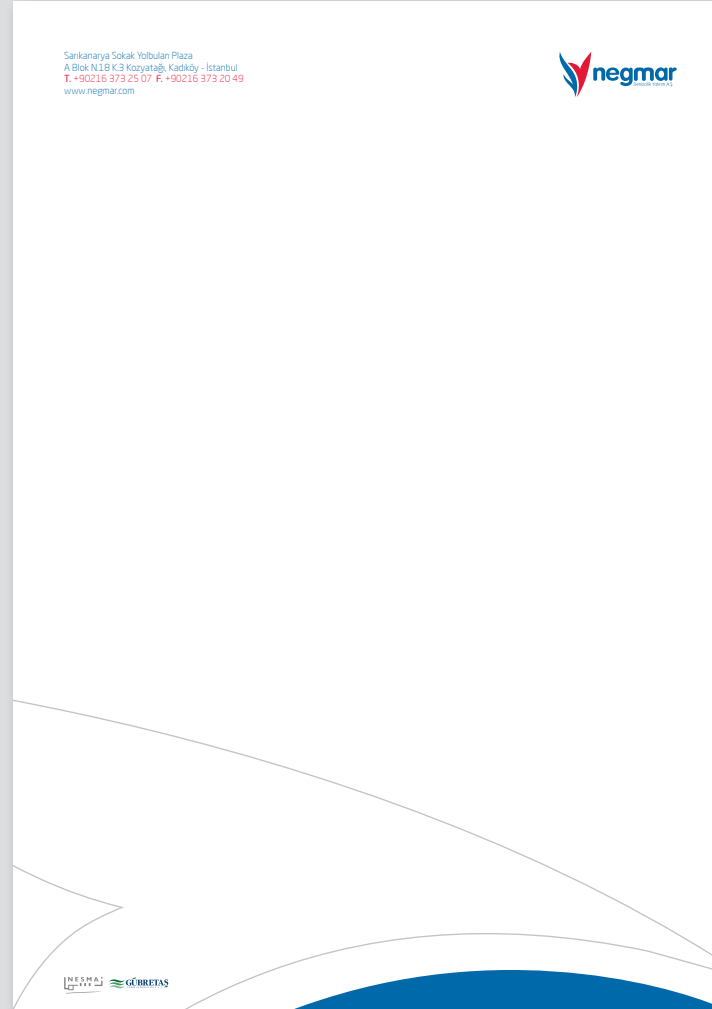
Dijital Grubu

- 7.0 Dijital Antetli
- 7.1 E-posta İmzası
- 7.2 Mail Yazım Formatı
- 7.3 Sunum Şablonu

7.0

Dijital Antetli

→ Format Microsoft Word



7.1

E-posta İmzası

→ Tüm birimler için kullanılacak e-posta imzası

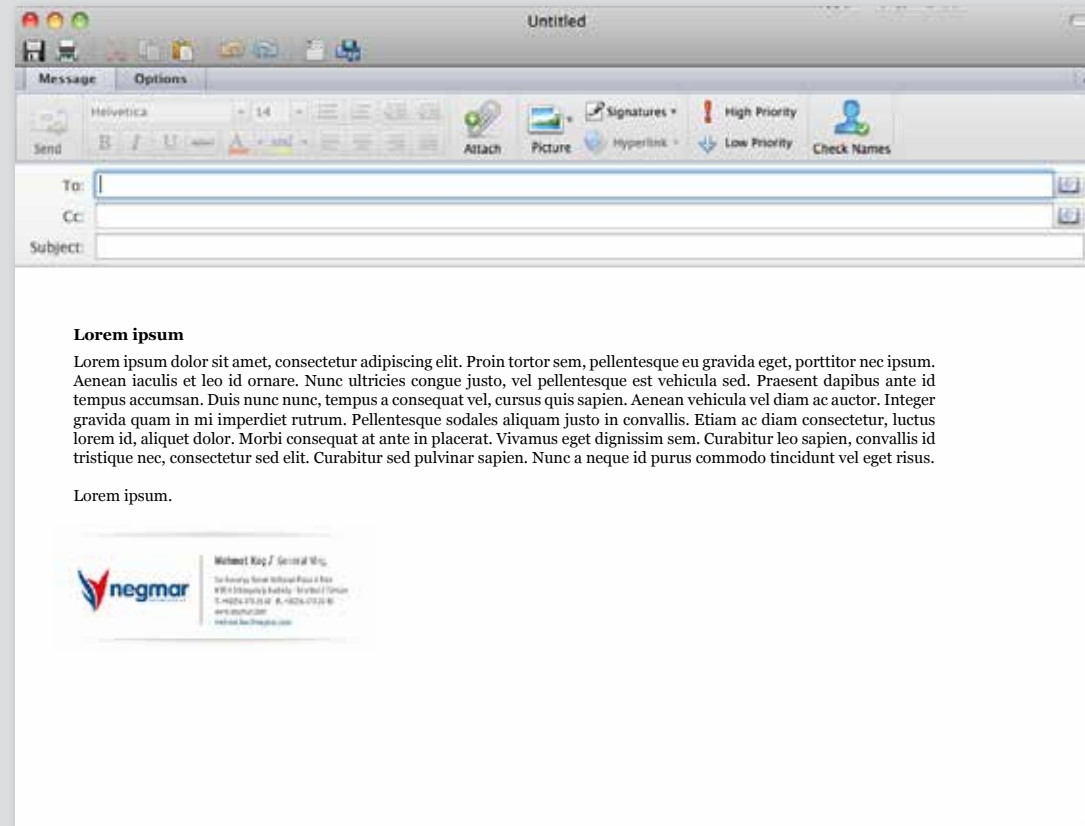


Mehmet Koç / General Mng.

Sarıkanarya Sokak Yolbulan Plaza A Blok
N.18 K.3 Kozyatağı Kadıköy - İstanbul / Türkiye
T. +90216 373 25 07 F. +90216 373 20 49
www.negmar.com
mehmet.koc@negmar.com

Mail Yazım Formatı

→ Mail yazım formatı aşağıdaki gibi düzenlenmelidir.
Kurumsal yardımcı font Georgia kullanılmalıdır.



7.3

Sunum Şablonu

→ Format Microsoft PowerPoint



8

Kampanya Malzemeleri

- 8.0 Şapka / Tulum
- 8.1 Mont / Yağmurluk
- 8.2 Balon
- 8.3 X Banner
- 8.4 Kırılmalı Bayrak ve Flamalar
- 8.5 Bayraklar
- 8.6 Sahne Arka Fonu
- 8.7 Bardak
- 8.8 İkram Seti

8.0

Şapka / Tulum

→ Kurum içinde kullanılacak şapka ve iş elbisesi aşağıdaki gibi uygulanmalı, kurumsal renklere dikkat edilmelidir.



8.1

Mont / Yağmurluk

→ Personel için kullanılacak mont ve yağmurluk aşağıdaki gibi uygulanmalı, kurumsal renklere dikkat edilmelidir.



8.2

Balon

→ Negmar Denizcilik Yatırım A.Ş. organizasyon veya açılışlarda kullanılacak balon örnekleri aşağıdaki gibi uygulanmalıdır.

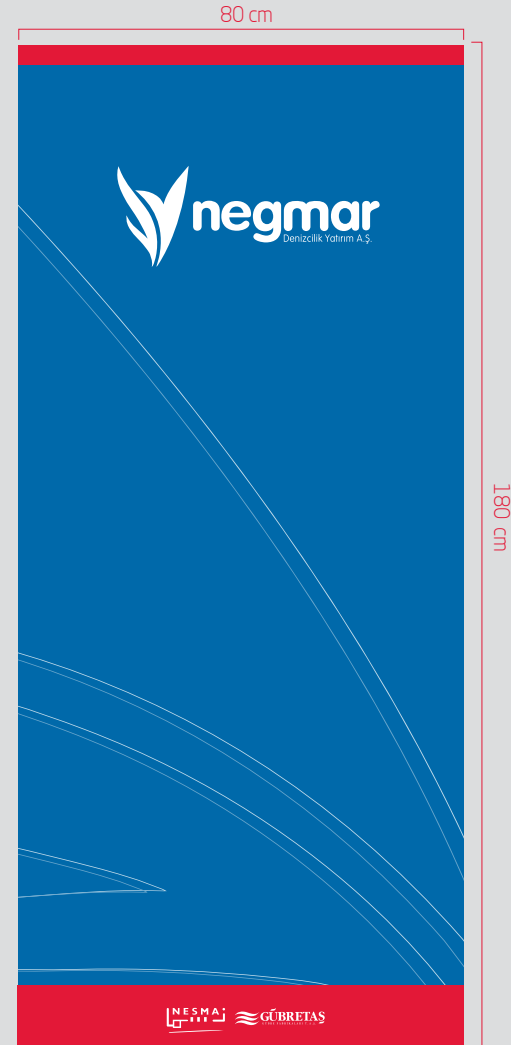


8.3

X Banner

→ 80 x 200 cm

Tasarım değişkenlik gösterebilir. Dikkat edilmesi gereken kurumsal renklerin doğru kullanımıdır.



8.4

Kırlangıç Bayrak ve Flama

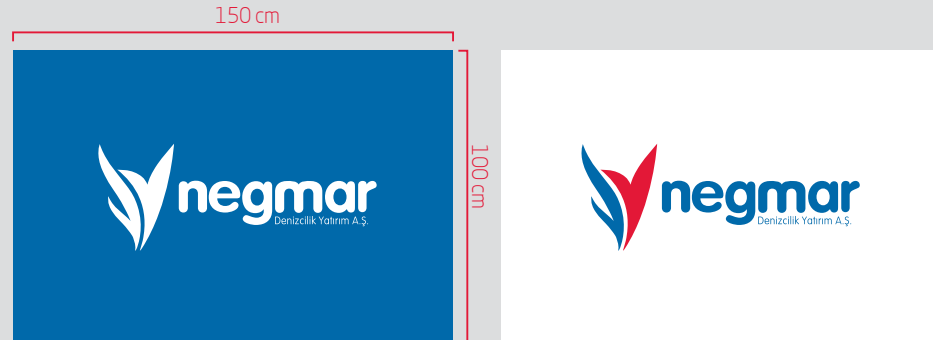
→ Yatay ve dikey flamalar Etis Lojistik logosunun kurumsal renk ve oranlarıyla kullanılmalıdır. Yatay flamaların ölçüleri 100x150 cm, dikey flamalar 50x200 cm veya 100x300 cm oranında, uç kısımları düz veya kırlangıç formunda kullanılabilir.



8.5

Bayraklar

→ Bayraklar aşağıdaki ebatlara göre uygulanmalıdır. Logo zeminli bayrakta tek renk, beyaz bayraklarda iki renk olmalıdır.



8.6

Sahne Arka Fonu

- Sahne arkası tasarımları aşağıdaki gibidir. Tasarımlar etkinliğe göre değişebilir, dikkat edilmesi gereken unsur oranlar ve kurumsal renklerdir.



8.7

Bardak

- Kupa bardak tasarımları aşağıdaki gibidir. Bardak formu değişebilir fakat kurumsal renk ve tasarımlar muhafaza edilmelidir.



8.8

İkram Seti

→ İkram setleri 1. sınıf porselen malzemeden aşağıdaki formlarda yapılmalıdır.



9

Yönlendirme Tabelaları

- 9.0 Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 1
- 9.1 Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 2
- 9.2 Kapı İsimliği
- 9.3 Kat Levhası
- 9.4 Dışmekan Totem
- 9.5 Piktogramlar

Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 1

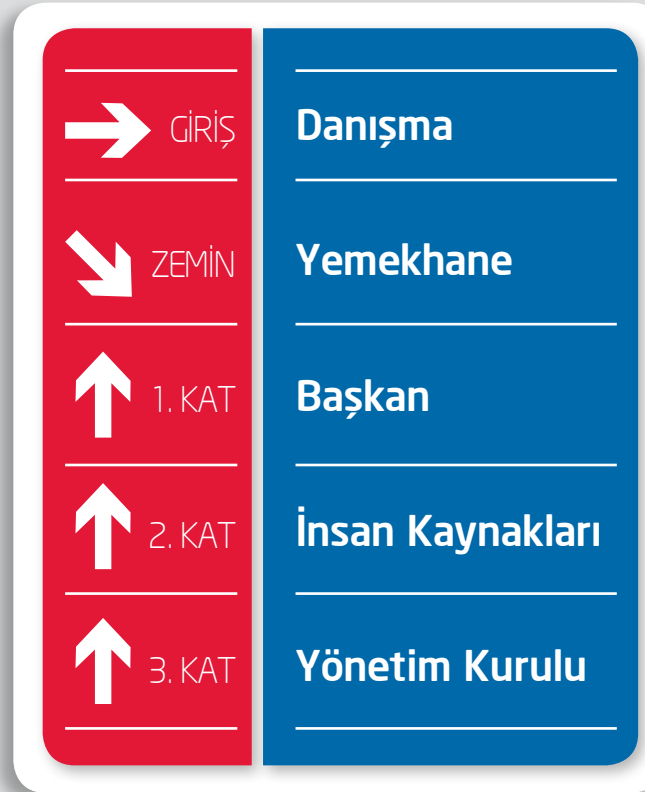
- Kurum içi yönlendirme tabelaları aşağıdaki gibi tasarlanmalıdır.
Yönlendirmeler sol tarafta, açıklama ve kat bilgisinden önce gelmelidir.



9.1

Kurum İçi Yönlendirme Tabelası 2

→ Kurum içi ana yönlendirme tabelaları aşağıdaki gibidir.
Yönlendirmelere LED uygulanabilir.



9.2

Kapı İsimliğı

→ Kapı isimlikleri tasarımları aşağıda örneklendirilmiştir.
Malzeme olarak kurumsal renklerde pleksi kullanılmalıdır.



9.3

Kat Levhası

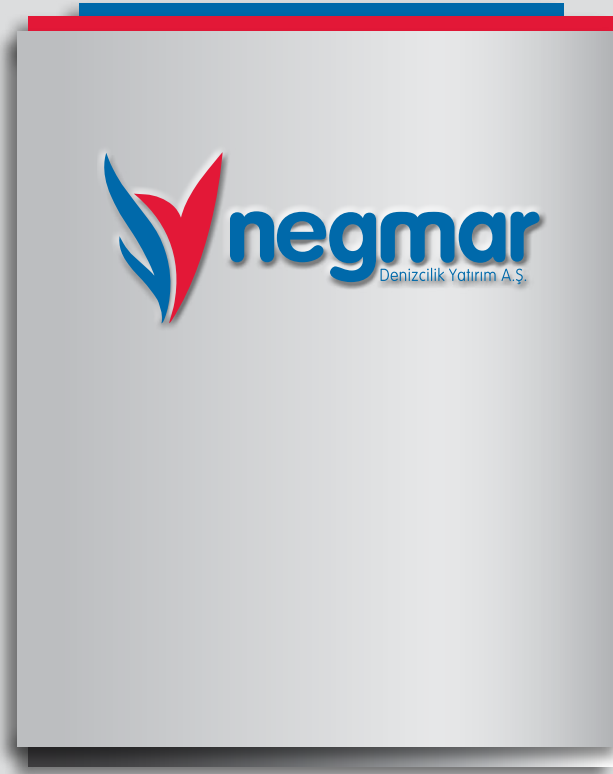
- Kat levhası tasarımları aşağıda örneklendirilmiştir.
Malzeme olarak kurumsal renklerde pleksi kullanılmalıdır.



9.4

Dışmekan Totem

→ Dışmekan totem örnekleri aşağıdaki gibidir.



9.5

Piktogramlar

→ Piktogramlar kurum içerisinde yönlendirme amaçlı kullanılan sembollerdir.







negmar.com