T.C.

KARABÜK VALİLİĞİ

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

Sayı : 28933499-041 27/02/2018

Konu : Kuruluşlarca Hazırlanacak Sunum Standartları

**GENELGE**

**2018/2**

 İlimiz Valisi ve diğer Devlet büyükleri tarafından kurum ve kuruluşlara yapılacak ziyaretler nedeniyle arz edilecek sunumlar, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanacaktır. Uygulamada birliğin sağlanması amacıyla belirlenen esaslara göre hazırlanan sunu örneği Valiliğimiz İnternet sitesinde yer almaktadır (www. karabuk.gov.tr).

 **Belirlenen Sunum Standartları**

 1) Slaytların üst ortasına «T.C. KARABÜK VALİLİĞİ» ibaresi büyük harflerle « İl….. Müdürlüğü» ibaresi ise baş harfi büyük diğer harfleri küçük ve 14 punto büyüklüğünde «Times New Roman» yazı karakteri ile kalın siyah renkte yazılacaktır.

 2) Slaytların sol üst köşesine Karabük Valiliği logosu konulacaktır.

 3) Slaytların sağ üst köşesine kurumlar istedikleri takdirde kendi logolarını koyabileceklerdir.

 4) Slaytlarda Karabük Valiliği logosunun altından itibaren kırmızı renkte 3,5 nk. genişliğinde çizgi bulunacak ve slaytların sağ-sol kenarlarına 0,5 cm boşluk bırakılacaktır.

 5) Sunumda kullanılacak slayt başlıkları «Times New Roman» yazı karakteri ile yazılacak, 28 punto büyüklüğünde, hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 6) Slaytlardaki açıklama yazıları «Times New Roman» yazı karakteri ile 28 punto büyüklüğünde küçük harfle, kalın mavi renkte olacaktır.

 7) Slaytlar metne bağlı kalmaksızın, daha çok görsel ağırlıklı hazırlanacak, konular, resim, tablo, grafik gibi görsel bilgilerle kısa ve net ifadelerle anlatılacak, uzun başlıklara ve metinlere yer verilmeyecektir.

 8) Slaytların zemin rengi beyaz olacak ve herhangi bir fon kullanılmayacaktır.

 9) Slaytların sağ alt köşesinde «Times New Roman» yazı karakterli 14 punto büyüklüğünde, mavi renkli slayt numarası bulunacaktır.

 10) Sunumlar en fazla (15) dakika sürecek şekilde hazırlanacaktır.

 **Belirlenen Bilgi Tabloları Standardı**

 1) Tablo ana başlığı üst ortasına «T.C. KARABÜK VALİLİĞİ» ibaresi büyük harflerle « İl….. Müdürlüğü» ibaresi ise baş harfi büyük diğer harfleri küçük ve 12 punto büyüklüğünde «Times New Roman» yazı karakteri ile kalın, siyah renkte yazılacaktır.

 2) Tablo ana başlıkları «Times New Roman» yazı karakteri ile genel olarak 20 punto büyüklüğünde (ancak tabloya göre küçük kalması halinde puntosu büyütülebilir), hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 3) Tablo alt başlıkları «Times New Roman» yazı karakteri ile genel olarak 18 punto büyüklüğünde (ancak tabloya göre küçük kalması halinde puntosu büyütülebilir), hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 4) Toplam ve genel toplam bölümleri «Times New Roman» yazı karakteri ile genel olarak 28 punto büyüklüğünde (ancak tabloya göre küçük kalması halinde puntosu büyütülebilir), hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 5) Tablo içerisindeki yazılar «Times New Roman» yazı karakteri ile genel olarak 16 punto büyüklüğünde (ancak tabloya göre küçük kalması halinde puntosu büyütülebilir), hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 6) Tablo içerisindeki rakamlar «Times New Roman» yazı karakteri ile genel olarak 16 punto büyüklüğünde (ancak tabloya göre küçük kalması halinde puntosu büyütülebilir), hepsi büyük harfle, kalın siyah renkte olacaktır.

 7) Tablo zemin rengi beyaz olacaktır.

 Bilgi ve gereğini rica ederim.

Kemal ÇEBER

Vali

DAĞITIM:

- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

…/02/2018 Uzman : Volkan İSKENDER

…/02/2018 Müdür : Hüseyin ZAFER

…/02/2018 Hukuk Müşaviri : Numan Tahir ŞİMŞEK