



**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY



# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

KARACADAĞ KALKINMA AJANSI

2012





**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

Program Yönetim Birimi | 2012



**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

<b>TANIMLAR</b>	<b>4</b>
<b>1. KARACADAĞ KALKINMA AJANSI GÖRÜNÜRLÜK USÛL VE ESASLARI</b>	<b>5</b>
<b>2. KURUMSAL KİMLİK UNSURLARI</b>	<b>6</b>
2.1. Karacadağ Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı Logosu	6
2.2. Karacadağ Kalkınma Ajansı İle İlgili Açıklamalar	7
2.3. Program İle İlgili Açıklamalar	7
2.4. Sorumluluk	7
<b>3. PROJELERDE UYGULANACAK GENEL GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI</b>	<b>8</b>
<b>4. ŞABLONLAR</b>	<b>10</b>
4.1. Açık Alan Tabelası	10
4.2. Afiş   Billboard	11
4.3. Aktiviteler	12
4.4. Anı Plaketleri	13
4.5. Anı Tabelası	14
4.6. Araç Etiketi	15
4.7. Banner	16
4.8. Basın Duyuruları   Röportajlar	16
4.9. Bülten   e-bülten	18
4.10. Davetiye	19
4.11. Demirbaş Eşya / Malzeme Etiketi	19
4.12. Dosya Sırtlığı	20
4.13. El İlanı   Broşür	21
4.14. Fotoğraflar   Video Çekimleri   TV Reklamı	23
4.14.1. Fotoğraf   Video Seçimi	23
4.14.2. Fotoğraf Özellikleri	23
4.14.3. Fotoğraf   Video Bilgileri	23
4.15. Katalog   Kitapçık   Kitap	24
4.16. Kırlangıç Bayrak   Flama	25
4.17. Kurumsal Yazışmalar	26
4.18. Promosyon Malzemeleri	27
4.19. Rapor	30
4.20. Sertifika	31
4.21. Sunumlar	32
4.22. Teşhir Panoları	33
4.23. Web sayfası, e-posta	33
4.24. Yaka Kartları	35
4.25. Yönlendirme Tabelası	36

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## TANIMLAR

**Adem-i Mesuliyet Şerhi** : Sorumsuzluk Kaydı'nı,

**Ajans** : Karacadağ Kalkınma Ajansı'nı,

**Başvuru Rehberi** : Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belgeyi,

**KB** : Kalkınma Bakanlığı'nı

**İştirakçi** : Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,

**Küçük Ölçekli Altyapı Projesi** : Bölgenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğindeki sınırı geçmemek üzere toplam maliyeti başvuru rehberlerinde belirtilen altyapı projelerini,

**Mali Destek** : Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemeyi,

**Ortak** : Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru rehberinde gösterilen Ortaklık Beyannamesi'ni imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,

**Proje** : Başvuru rehberi ve ekindeki dokümanlara göre hazırlanmış; bir sorunun çözümüne yönelik tasarlanan, yer, zaman ve kaynak (bütçe) kısıdıyla sınırlandırılmış, beklenen sonuçlara ve amaca ulaşmak için oluşturulan faaliyetleri,

**Rehber** : Görünürlük Rehberini,

**Sözleşme** : Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve eklerini,

**Sözleşme Makamı** : Karacadağ Kalkınma Ajansı'nı,

**Teknik Destek** : Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına sağlanan desteği,

**Yararlanıcılar** : Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişileri ifade eder.

## 1. KARACADAĞ KALKINMA AJANSI GÖRÜNÜRLÜK USÛL VE ESASLARI

### Amaç

Görünürlük Rehberi **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında desteklenen projelerde **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nın desteğini, **Kalkınma Bakanlığı**'nin genel koordinasyonunu görünür kılmak ve görünürlük materyallerine ait standartları düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

### Kapsam

Görünürlük Rehberi **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nin **Mali/Teknik Destek Programları**'nın uygulanması sırasında **Ajans** finansmanı ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin koordinasyonu ile ilgili görünürlük tedbirlerinin tutarlı bir şekilde alınmasını kapsar.

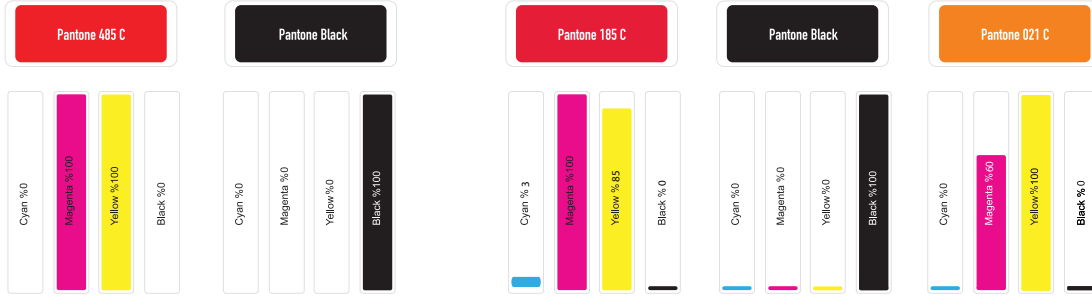
### Yasal Dayanak

Bu Rehber 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nde yer alan 46. madde "*yararlanıcılar ve alt yükleniciler mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde **Ajans**'ın mali desteğini ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin genel koordinasyonunu projelerde görünür kılmak ve tanıtmak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür*" uyarınca hazırlanmıştır.

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 2. KURUMSAL KİMLİK UNSURLARI

### 2.1. Karacadağ Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı Logosu



Bütün projelerde standart **Karacadağ Kalkınma Ajansı** ve **Kalkınma Bakanlığı** logoları kullanılmalı ve üretilen tüm materyallerde görünür bir biçimde uygulanmalıdır. Tüm logolarda şekil, isim ve renk detaylarına sadık kalınmalıdır.

Yazışmalarda logo yüksekliği  $1b^1$ , genişliği  $1b$ , olacak şekilde boyutlandırılacaktır. Diğer çalışmalarda da logoların yükseklik/genişlik oranına dikkat edilmelidir. Bu orana dikkat edilmek suretiyle banner, afiş, billboard vb. çalışmalarda ebat sınırlaması olmayıp, projenin yürütüldüğü mekanın girişine asılacak gösterge panolarından daha küçük olmamalıdır.

**Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nin ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin logoları en az yararlanıcı ve ortakların logolarıyla aynı büyüklükte ve görünürlükte olmalıdır. Yararlanıcı/ortak/iştirakçi ve/veya ilgililerin logolarının **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nin ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin logolarından daha büyük oranda kullanımı kriterlerin dışındadır.

<sup>1</sup>  $1b=(mm, cm, m)$

## 2.2. Karacadağ Kalkınma Ajansı İle İlgili Açıklamalar

Yararlanıcı ve ortakları, proje çerçevesinde kullandığı iletişim materyallerinde **Karacadağ Kalkınma Ajansı** ile ilgili bilgi vermek isterse, aşağıdaki örnekte olduğu gibi kanunda tanımlanmış ifadeleri ve onaylı tanımları kullanmalıdırlar:

### Kuruluş

Karacadağ Kalkınma Ajansı 22.11.2008 tarih ve 27062 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 10.11.2008 tarih ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş ve tüzel kişiliği haiz bir kuruluştur.

### Amaç

Karacadağ Kalkınma Ajansı, 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun’un 3. maddesine göre, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak, Diyarbakır ve Şanlıurfa illerinin (TRC2 Bölgesi) ekonomik ve sosyal kalkınması ile gelişmesini hızlandırmak, bu amaçla kaynakların yerinde ve etkin bir şekilde kullanımını sağlamak ve bölgenin yerel potansiyelini harekete geçirmek, bölgedeki kamu ve özel sektör ile sivil toplum kuruluşlarının (STK) işbirliğini geliştirmek, bölgedeki iş ve yatırım olanaklarını tanıtarak bölgeye yönelik yatırımları teşvik etmek ve böylece bölgede yeni istihdam olanakları oluşturarak bölgenin hem diğer bölgelerle olan hem de kendi içindeki sosyo-ekonomik gelişmişlik farklarını azaltmak ve sürdürülebilir ekonomik ve sosyal kalkınmayı gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.

## 2.3. Program İle İlgili Açıklamalar

Yararlanıcı proje veya faaliyetin hangi program çerçevesinde desteklendiğini açıklamak ve program ile ilgili bilgi vermek isterse başvuru rehberinde yer alan onaylanmış açıklamaları kullanmalıdır.

## 2.4. Sorumluluk

Görünürlük Rehberi’nde geçen kurallara ortak, iştirakçi, alt yükleniciler de dahil olmak üzere tüm ilgililer uymakla yükümlü olup, söz konusu kurallara uyulmamasından **Ajans’a** karşı yararlanıcılar sorumludur.

**Karacadağ Kalkınma Ajansı**, yararlanıcının bu Rehberde ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Yönetmeliği’nde geçen ilgili kurallara uymaması veya bu kuralları gereği gibi uygulamaması nedeniyle **Ajans’ın** maddi/manevi zarar görmesi veya zarar görme ihtimali öngörmesi halinde, ilgili materyallerin toplatılması da dâhil olmak üzere gereken tedbirleri alabilir. Bu durum nedeniyle meydana gelebilecek her türlü zarar ve sorumluluk yararlanıcıya aittir.



### 3. PROJELERDE UYGULANACAK GENEL GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI

Yararlanıcı, ortak ve diğer alt yükleniciler, **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin proje faaliyetlerinde görünürlüğüne sağlamak için gerekli olan şu önlemleri almak zorundadır:

**a.** Yararlanıcı, ortak ve bütün yükleniciler, ürettikleri tüm materyallerde **Karacadağ Kalkınma Ajansı** ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin logolarını standart olarak, bu Rehberde belirtilen görünürlük kurallarına uygun şekilde kullanmalıdır.

**b.** **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'na ve **Kalkınma Bakanlığı**'na ait logolar, en az yararlanıcı ve ortakların logolarının büyüklüğünde ve görünürlüğünde olmalıdır.

**c. Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında finanse edilen projelerde, projenin gerçekleştirildiği alanın giriş bölümünde uygun bir yere ve satın alınan tüm tesis, makine, teçhizat ve basılı materyal üzerine **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logoları yapıştırılmalı ve aşağıdaki cümle belirgin bir şekilde yazılmalıdır: “[*projenin ismi*] Projesi .... **Yılı** ..... **Mali Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali katkı ile satın alınmıştır. Sözleşme No:..... ”.

**d.** **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından finanse edilen projelerde, projenin ilerleyişini gösteren fotoğraflar çekilmeli ve tanıtım materyallerinde bu fotoğraflara yer verilmelidir.

**e.** **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından finanse edilen projelerde kullanılan araçlarda, uygun araç panoları kullanılmalıdır.

**f.** Proje kapsamında tefriş edilen mekanların girişlerinde, söz konusu mekanın “ .... **Yılı** ..... **Mali Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nin mali desteği ile tefriş edilmiştir. Sözleşme No:.....” ifadesini belirten panoların bulunması gerekmektedir. Panolar görünür ebatta ve Rehberin devamında yer alan örnekte belirtildiği şekilde **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logolarını taşımalıdır.

**g.** Proje kapsamında gerçekleştirilen toplantı, seminer, eğitim, müsabaka vb. faaliyetlerde projeyi açıkça tanımlayan afiş ve posterlerin bulunması gerekmektedir. Afiş ve posterlerin büyüklüğü ve sayısı faaliyetin ölçeği ile uyumlu olmalıdır. İfadelerin okunabilir ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. Afiş ve posterler görünür ebatta ve Rehberin devamında yer alan örnekte gösterildiği şekilde **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logolarını taşımalıdır.

**h.** Logolar tercihen beyaz zemin üzerine basılmalıdır. Çok renkli zeminlerden ve tezat oluşturan renklerden kaçınılmalıdır.

**i.** Yabancı katılımcılarla yurt dışında veya Türkiye’de gerçekleştirilecek organizasyonlarda, proje kapsamında kullanılacak CD, web sayfası, basılı materyal ve görünürlük materyallerindeki ifadeler Türkçe ve ilgili ülkenin dilinde hazırlanmalıdır. İngilizcenin kullanımı tercihe bağlıdır.

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

“ ..... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından finanse edilmiştir. Sözleşme No:.....”

“.....Project is financed by **Karacadağ Development Agency** under the **Program of.....**  
(Date)Contract No:.....”

**j. Karacadağ Kalkınma Ajansı** ve **Kalkınma Bakanlığı** proje yararlanıcısı, ortağı ve/veya iştirakçisi tarafından hazırlanan iletişim materyallerinin içeriğinden sorumlu olmayacaktır. Bu nedenle, tüm basılı materyal ve yayınlarda şu **Adem-i Mesuliyet Şerhi** ifadesine yer verilmelidir: *“Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.”*

**k.** Görünürlük unsurları, proje uygulama süresi bittikten sonra en fazla 6 ay daha kullanılabilir. Yalnızca Anı tabelaları, verilen formata uygun olmak koşuluyla proje bitiminden sonra kalıcı olarak kullanılabilir.

**l.** Tabela ebatları, binanın ve arazinin özelliğine ve koşullarına göre düzenlenmelidir. Tabelanın dayanıklı bir malzemedan yapılması (Bez veya branda gibi dayanıklı olmayan malzemeler kullanılmamalı) ve sözleşme imzalandıktan sonra **en geç 1 ay** içinde sorumlu **Ajans** uzmanıyla görüşüldükten sonra fark edilebilir bir yere konulması gerekir. Tabelalarda gerekli görülen yerlere ifadelerin İngilizce karşılığı da eklenebilir.

**m.** Proje kapsamında hazırlanacak tüm görünürlük materyallerinin, sözleşme imzalandıktan sonra en geç 1 ay içinde İzleme ve Değerlendirme Birimindeki sorumlu **Ajans** uzmanına uygunluğu kontrol ettirilmelidir.

**n.** Proje Görünürlük Giderleri, toplam uygun harcama tutarına dahil edilmeli ve iş planında gösterilmelidir. Görünürlük bütçesi, faaliyetin boyutunu, gerçek etkisini ve (istenen) muhtemel etkisini sağlayabilecek yeterlilikte olmalıdır.

**o.** Yararlanıcılar, **Ajans**’tan destek almak suretiyle yürüttükleri proje ve faaliyetlerle ilgili olarak, söz konusu desteği açık, anlaşılır ve doğru biçimde belirtmek şartıyla, yurt içinde ve dışında makale yayımlayabilir, tebliğ sunabilir ve proje yarışmalarına iştirak edebilir. Ancak bu gibi durumlarda bunların bir örneğinin en kısa süre içinde **Ajans**’a gönderilmesi zorunludur.

**ö.** Başvuru Rehberinde belirtilecek istisnalar dışında, kâr amacı güden işletmeler, ticari amaçlı ürün, hizmet, ambalaj, broşür ve diğer tanıtım malzemelerini Karacadağ Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği’nin izni olmaksızın, rehberde bahsi geçen amblem, logo veya sloganları kullanamaz.

**p.** Proje veya Faaliyet Desteği almaya hak kazanan faydalanıcılar programın niteliğine göre görünürlük şablonlarında **“Proje, Teknik Destek, Doğrudan Faaliyet Desteği, Güdümlü Proje Desteği”** ifadesini kullanmak zorundadır.

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4. ŞABLONLAR

Proje uygulamada ihtiyaç duyulabilecek görünürlük şablonları hazırlanmış ve detayları bu Rehberin devamında gösterilmiştir. Ayrıca Görünürlük Rehberi'nde yer alan **“Görünürlük Dokümanları”** şablonlarına [www.karacadang.org.tr](http://www.karacadang.org.tr) adresinden de ulaşılabilir.

Yararlanıcı, ortak, iştirakçi ve diğer alt yükleniciler Görünürlük Rehberi'nde yer alan uygulamalara yönelik çalışmalarında aşağıdaki şablonlardan faydalanabilirler.

### 4.1. Açık Alan Tabelası

**Mali Destek Programları** kapsamında finanse edilen altyapı veya yeni bina açılışı gibi projelerde, projeye ilgili açık alan tabelası kullanılmalıdır. Bu tabelalar, projenin yapıldığı sahaya giden erişim yoluna veya sahaya konulmalıdır. Açık Alan Tabelasının proje bitiminden 6 ay sonrasına kadar görünürlük kriterlerini kaybetmeden konulduğu yerde durması sağlanmalıdır. Sayısı ve ebadı çalışmanın kapsamına uygun ve geçenerin okuyup projenin özelliğini anlayabilecekleri görünürlükte olmalıdır. Tabelaların 1b x 2b ebadında olması ve yerden en az 150 cm yükseğe konumlandırılması önerilmektedir. (Açık Alan Tabelası **en az** 1m x 2m olmak zorundadır.)

Açık alan tabelasına ayrıca *“[projenin ismi] Projesi .... Yılı ..... Mali Destek Programı kapsamında Karacadağ Kalkınma Ajansı tarafından sağlanan mali katkı ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....”* ifadesi eklenmelidir.




## 4.2. Afiş | Billboard

Afiş/billboard, projenin tanıtımı ve faaliyetleriyle ilgili olarak kamuoyuna duyuru yapmak için hazırlanmış, asılacağı alana uygun ebatta şekillendirilmiş basılı materyaldir. Açılış, konferans, müsabaka, sergi gibi aktivitelerde, plastik veya kumaş afiş/billboard kullanılması amaçlanmaktadır. Yararlanıcı, ortak ve yükleniciler açılış, konferans, müsabaka, sergi gibi aktivitelerde kullanılacak afiş/billboardları **Görünürlük Rehberi**'nde yer alan şekle uygun olarak hazırlamalıdır. Ayrıca;


- ✓ Tüm afişlerde; **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcı logoları görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmeli,
- ✓ “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali katkı ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi eklenmeli,
- ✓ Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi bulundurulmalıdır.




# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ



KARACADAĞ  
KALKINMA AJANSI



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
KALKINMA BAKANLIĞI



XXXX  
LOGO

FOTOĞRAF

**“..... Projesi” (Sözleşme No)**

**“.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı**  
kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı**  
tarafından sağlanan mali katkı ile yürütül-  
mektedir.

**İletişim Bilgileri**

### 4.3. Aktiviteler

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülecek projeler çerçevesinde gerçekleştirilecek eğitim, toplantı, konferans, seminer, fuar, sergi ve çalıştaylara katılanlar, aktivitenin **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklendiğinden haberdar olmalıdır.

Dokümanlarda **“.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklenmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi yer almalıdır. Bilgilendirme amaçlı hazırlanacak dokümanlara **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logoları eklenmelidir.

  
KARACADAĞ  
KALKINMA AJANSI

  
TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
KALKINMA BAKANLIĞI

  
XXXX  
LOGO

**“..... Projesi” (Sözleşme No)**  
**Aktivitinin (Eğitim, toplantı, konferans, seminer, fuar, müsabaka, sergi ve çalıştay) Adı**

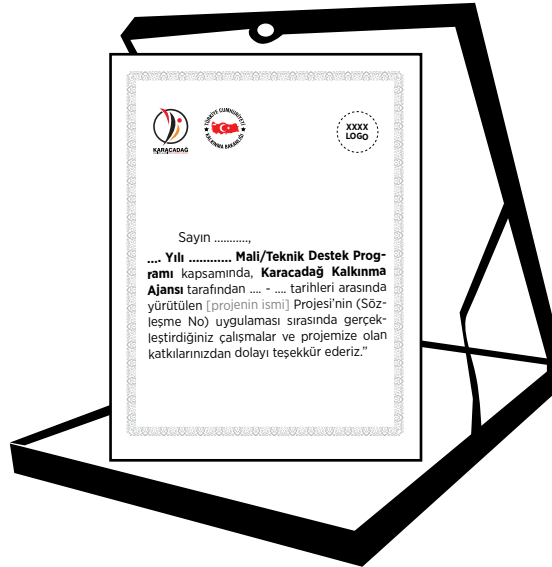
**.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında,  
**Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklenmektedir.

#### 4.4. Anı Plaketleri

Anı plaketleri; **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen bir projenin uygulanmasında emeği geçen kişilerin katkılarını vurgulamak için etkili bir yoldur.

Plakette, “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından .... - .... tarihleri arasında yürütülen [projenin ismi] Projesi'nin (Sözleşme No) uygulaması sırasında gerçekleştirdiğiniz çalışmalar ve projemize olan katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.” ifadesi yazmalıdır.

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında hazırlanacak anı plaketleri, aşağıdaki formatta olmalıdır:



## 4.5. Anı Tabelası

Kalıcı anı tabelaları; müze, otel, restoran, fuar alanı, klinik, fabrika, kurum, eğitim merkezi, yol vb. kalıcı yapıların planlanmasında veya yapımında **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nın katkısını görünür kılmak için “.....Projesi ..... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmüştür.(Sözleşme No)” kullanılır.

Proje süresi tamamlandıktan sonra da kalabilecek görünürlük materyali olan anı tabelasını proje sahibi binanın en görünür yerine (ana girişe, caddeye bakan cepheye vb.) asmalı ve anı tabelasının hazırlanmasında aşağıdaki formatı kullanmalıdır:



## 4.6. Araç Etiketi

**Mali Destek Programları** kapsamında destek verilen bir proje için temin edilen araçların kolayca tanınabilmesi amacıyla, aracın (gezi otobüsü, tekne, iş makinesi, forklift vb.) uygun bir yere **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logoları konulmalı ve “[projenin ismi] Projesi, .... Yılı ..... **Mali Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın mali desteği ile satın alınmıştır. Sözleşme No:.....” ifadesi aracın her iki yanına yapıştırılmalıdır.

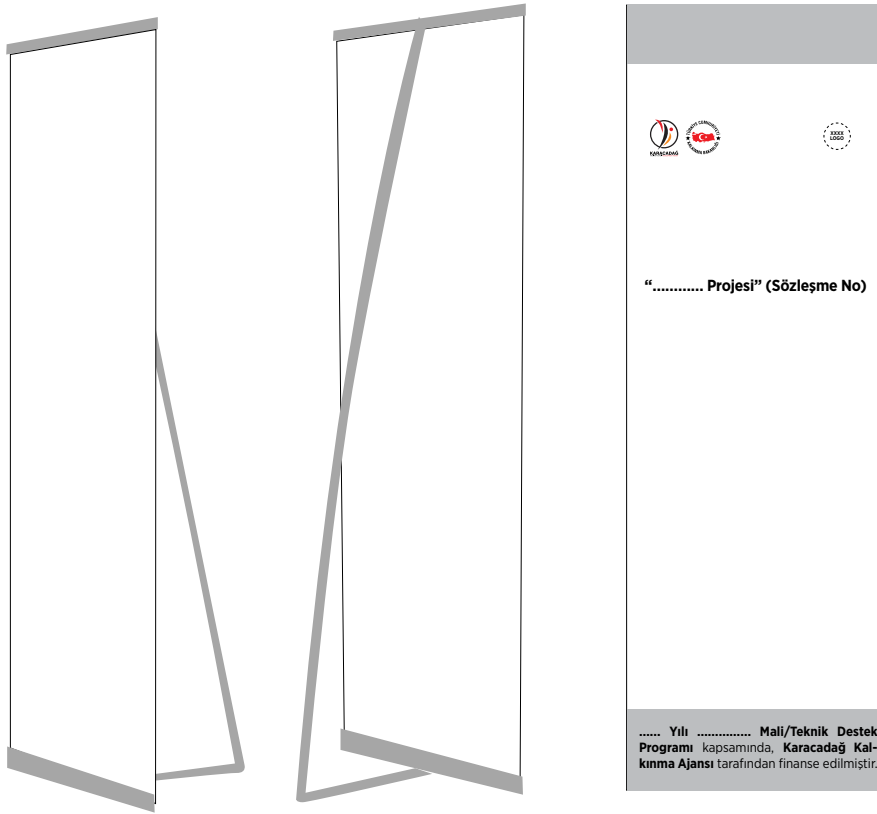




### 4.7. Banner

Bannerlar, proje kapsamında kurulan yerleşik ofis, eğitim salonu girişlerinde ve tüm organizasyonlarda kullanılan, plastik veya kumaş malzemedен yapılmış portatif tanıtım materyalleridir. Bannerlarda “ ..... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından finanse edilmiştir. Sözleşme No:.....” ifadesi yer almalıdır.

Bannerların hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:



### 4.8. Basın Duyuruları | Röportajlar

Basın duyuruları, basına verilen beyanat ve röportajlar, kamuoyunun **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklenen projeler ile ilgili olarak, basın yoluyla bilgilendirilmesi açısından önemlidir. Özellikle, küçük altyapı projeleri için yüklenici ve/veya uygulayıcı ortak **en az bir basın duyurusu** yapmalıdır.

Basına verilen beyanatlarda, projenin “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından finanse edildiği” vurgulanmalıdır. Ayrıca tüm

basın duyurularında “Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi**’ne yer verilmelidir.



## BASIN BÜLTENİ

Söz konusu ziyaretin ardından, 13-15 Aralık 2004 tarihinde DPT müsteşarı Sn. Ahmet TIKTIK başkanlığındaki heyet, Suriye Devlet Planlama Komisyonu’nun davetlisi olarak Şam’ı ziyaret etmiştir. Bu ziyaret sırasında iki ülke arasında bölgesel işbirliği programı uygulaması teklif edilmiş, bu teklif Suriye tarafından kabul görmüştür. Program bütçesinin 20 milyon ABD doları olmasına ve bunun eşit olarak paylaşılmasına karar verilmiştir.

Ziyaret sırasında ayrıca, iki teşkilat arasındaki işbirliği çerçevesini oluşturmak üzere Anlayış Muhtırası imzalanmıştır. Anlayış Muhtırası’nın, iki tarafın yasal onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından yürürlüğe girmesi öngörülmüş ve Muhtıra TBMM ve Suriye yetkili makamlarınca onaylanmıştır.

Bölgelerarası İşbirliği Programı Ortak İzleme ve Yönlendirme Komitesi birinci toplantısı, 7 Nisan 2005 tarihinde, Türkiye Cumhuriyeti Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarı Sayın Dr. Ahmet TIKTIK ile Suriye Arap Cumhuriyeti Devlet Planlama Komisyonu Başkanı Sayın Abdallah DARDARİ’nin eş başkanlığında Gaziantep’te yapılmıştır. Bu toplantıda ortak program dökümanı taraflarca kabul edilmiştir. Teknik düzeyde yapılan çalışmalar sonucunda altyapı, işbirliği, kapasite geliştirme, girişimciliğin desteklenmesi ve kültür-turizm bileşenlerindeki projelerin uygulanması konusunda bir mutabakata varılmıştır.

2010 yılı Mart ayında alınan ortak bir kararla program Türkiye tarafında Şanlıurfa ve Mardin; Suriye tarafında ise El Rakka ve El Haseke kentlerini içerecek şekilde genişletilmiştir. 22 Eylül 2010 tarih ve 27707 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Türkiye ile Suriye Arasında Yürütülen Bölgelerarası İşbirliği Programı Çerçevesinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı Bütçesinde Yer Alan Ödeneğin Kullanılması Hakkında” yönetmelikle TS-BİP kapsamında Şanlıurfa’da yürütülecek faaliyetlerin koordinasyon görevi **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’na verilmiştir. Bu program kapsamında 2010 yılında verilecek mali destekler için 20 Aralık 2010 tarihinde teklif çağrısına çıkmıştır.”

Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.

XLOGO Adresi  
[www.xfirma.org.tr](http://www.xfirma.org.tr)

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4.9. Bülten | e-bülten

Bülten ve e-bülten, bir projenin hedef kitlelerini projenin ilerleyişi konusunda bilgilendirmek açısından kilit araçlardır. Bülten ve e-bültenlerin uygun posta listeleri, elektronik posta veya internet sitesinde yayımlama gibi dağıtım/duyurma kapasitesinin bulunması gereklidir. Bülten ve e-bültenlerin kapak sayfasında, projenin **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nın mali desteğiyle yürütülmekte olduğu açıkça gösterilmelidir. Bülten ve e-bültenlerin şablonları ve sayfa sayısı ilgili konulara göre değişebilir.

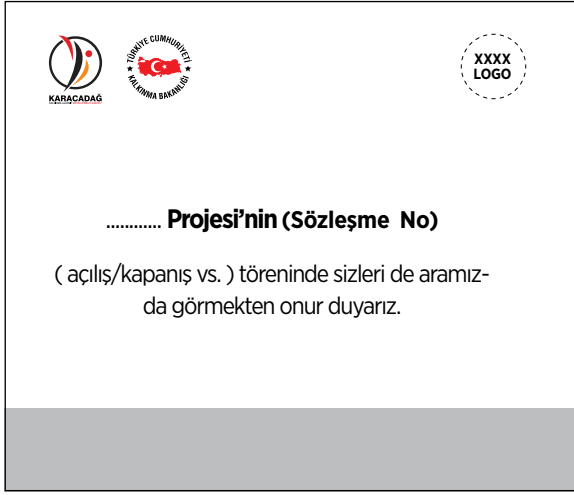
Proje sahibi, bülten ve e-bültenin şunları içerdiğinden emin olmalıdır:

- ✓ **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmiş logoları,
- ✓ “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi,
- ✓ “Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**'nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**'nin görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi**,
- ✓ Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi.



## 4.10. Davetiye

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında düzenlenen organizasyonlar için hazırlanacak davetiyelere **Kalkınma Bakanlığı, Ajans** ve yararlanıcının görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmiş logoları ve dipnot olarak “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:..... ” ifadesi eklenmelidir. Davetiyelerin hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:



XXXX LOGO

..... Projesi'nin (Sözleşme No)

( açılış/kapanış vs. ) töreninde sizleri de aramızda görmekten onur duyuyoruz.

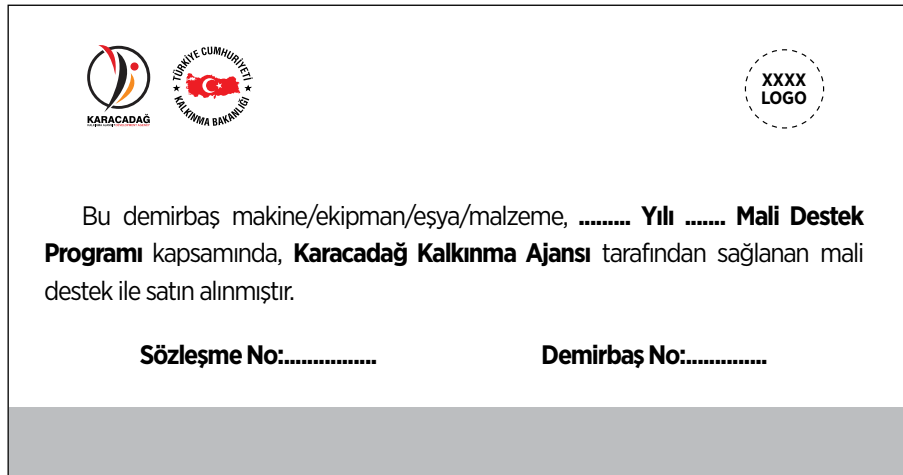


XXXX LOGO

.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir.

## 4.11. Demirbaş Eşya / Malzeme Etiketi

**Mali Destek Programları** kapsamında satın alması yapılan ve 'Proje Demirbaş Listesi'ne kaydedilen tüm makine, ekipman, mobilya ve donanımın görünür bir yerine yapıştırılmak üzere (eşyanın ebatlarına uygun olmak kaydıyla) aşağıda örnekleri verilen etiketler hazırlanmalıdır:



XXXX LOGO

Bu demirbaş makine/ekipman/eşya/malzeme, ..... Yılı ..... **Mali Destek Programı** kapsamında, **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile satın alınmıştır.

Sözleşme No:..... Demirbaş No:.....

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4.12. Dosya Sırtlığı

Projeye ait tüm yazışma ve evrak klasörleri, Proje Uygulama Rehberi'nde belirtilen standartlara göre hazırlanmalı ve klasör etiketleri “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı.....** [projenin ismi] **Projesi**” ifadesi altında önerilen klasör başlıkları esas alınarak oluşturulmalıdır.

Önerilen Klasör Başlıkları: Personel, Satın alma, Harcamalar/Ödemeler, Tanınırlık/Görünürlük, Resmi Yazışmalar, Resmi Evrak (Gelen), Resmi Evrak (Giden), Eğitim/Seminer/Toplantı, Seyahat ve Proje Sözleşme Dosyası.

  	  	   <b>“..... Projesi” (Sözleşme No)</b>
<b>“..... Projesi” (Sözleşme No)</b> <b>DEMİRBAŞ</b>	<b>PERSONEL</b>	<b>RESMİ YAZIŞMALAR</b>
	<b>“..... Projesi” (Sözleşme No)</b>	

## 4.13. El İlanı | Broşür

El ilanı ve broşür, **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen projenin amacı, ilerleyişi veya bulguları konusunda bilgi vermek ve projeyi tanıtmak amacı ile hazırlanır. Proje sahibi, el ilanı ve broşürün şunları içerdiğinden emin olmalıdır:

- ✓ **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının görünürlük standardına uygun yerleştirilmiş logoları,
- ✓ “**.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi,
- ✓ Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi.

	
<b>FOTOĞRAF</b>	
<b>“..... Projesi” (Sözleşme No)</b>	
<p>Yazı, söylenen sözcüklerin kayda geçirilmesi yöntemi ve bu esnada kullanılan semboller bütünü. Çoğu uzmana göre insanlık tarihinin en önemli buluşu olan yazının, ilk olarak M.Ö. 3500 yıllarında Sümer rahipleri tarafından kullanıldığı bilinmektedir.[kaynak belirtilmeli] Yumuşak kil üzerine sivriltilmiş uçlu kavisli parçaları ile şekiller çizilerek gerçekleştirilmiştir. Kullanılan kil tabletin kızgın fırınlarda pişirilmesi ile ise kalıcı yazı elde edilmiştir.</p> <p>Sümer rahipleri yazıyı, tapınak ve depolarda bulunan malları kaydetmek amacıyla kullanmışlardır. Bu kayıtları tutarken bu işlemleri gerçekleştirenlerin isimlerini belirtme sorunu doğmuştur. Bunun üzerine kişi isimlerinin heceler nesne adlarına benzetilerek ilgili nesnenin resimleri çizildi. Kısa zamanda o nesnelerin işaretleri nesneyi değil, o nesnenin adındaki sesleri belirtmeye başladı. Bu şekilde, hecelerin seslerini simgeleyen işaretler kullanılarak kayıtlar tutuldu. Böylece zamanla günlük konuşmaların seslerini belirten işaretler ortaya çıkmış oldu.</p> <p>Sümer rahipleri yazıyı, tapınak ve depolarda bulunan malları kaydetmek amacıyla kullanmışlardır. Bu kayıtları tutarken bu işlemleri gerçekleştirenlerin isimlerini belirtme sorunu doğmuştur.</p>	
<b>.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı</b> kapsamında <b>Karacadağ Kalkınma Ajansı</b> tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir.	<b>İletişim Bilgileri</b>

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

<p><b>PROJE / FAALİYETİN TANIMI</b></p> <p>Yazı, söylenen sözcüklerin kayda geçirilmesi yöntemi ve bu esnada kullanılan semboller bütünü. Çoğu uzmana göre insanlık tarihinin en önemli buluşu olan yazının, ilk olarak M.Ö. 3500 yıllarında Sümer rahipleri tarafından kullanıldığı bilinmektedir. (kaynak belirtilmeli) Yumuşak kıl üzerine sivriltilmiş uçlu kamış parçaları ile şekiller çizilerek gerçekleştirilmiştir. Kullanılan kıl tabletin kızgın firnlar da pişirilmesi ile ise kalıcı yazı elde edilmiştir.</p> <p>Sümer rahipleri yazıyı, tapınak ve depolarda bulunan malları kaydetmek amacı ile kullanmışlardır. Bu kayıtları tutarken bu işlemleri gerçekleştirilen isimlerini belirtme sorunu doğmuştur. Bunun üzerine kişi isimlerinin heceler nesne adlarına benzetilerek ilgili nesnenin resimleri çizildi. Kısa zamanda o nesnelerin işaretleri nesneyi değil, o nesnenin adındaki sesleri belirtmeye başladı. Bu şekilde, hecelerini seslerini simgeleyen işaretler kullanılarak kayıtlar tutuldu. Böylece zamanla günlük konuşmaların seslerini belirten işaretler ortaya çıkmış oldu.</p> <p>Sümer rahipleri yazıyı, tapınak ve depolarda bulunan malları kaydetmek amacı ile kullanmışlardır. Bu kayıtları tutarken bu işlemleri gerçekleştirilen isimlerini belirtme sorunu doğmuştur.</p>		   <p><b>PROJE / FAALİYET ADI</b> <b>Broşürün Konusu</b> <b>(Sözleşme No)</b></p>
<p>İletişim Bilgileri</p> <p>.... Yılı ..... Mali/Teknik Destek Programı kapsamında Karacadağ Kalkınma Ajansı tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir.</p>		

## 4.14. Fotoğraflar | Video Çekimleri | TV Reklamı

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen proje ve proje etkinliklerinin ilerleyişini belgelemek için fotoğraf/video çekimi yapılması, TV reklamı yayınlanmasının gerektiği durumlar olabilir. Mümkünse, fotoğraflar bütün iletişim araçlarına yerleştirilmelidir. Fotoğraflar/video çekimleri/TV reklamları kodlama yapılarak ve tarih yazılarak arşivlenmelidir.

### 4.14.1. Fotoğraf | Video Seçimi

- ✓ Projeyi en iyi temsil eden fotoğraflar/videolar seçilmelidir.
- ✓ Fotoğrafların/videoların projeye doğrudan bağlantısı olması gerekir.
- ✓ Mümkün olan her durumda, fotoğrafta en az 1 kişi olmalıdır.
- ✓ İçinde aksiyon olan bir fotoğraf durağan fotoğraflara tercih edilmelidir.
- ✓ Projenin tarihçesini gösteren “önce” ve “sonra” fotoğrafları çekilmelidir.
- ✓ Aynı şekilde özel aktivitelerin (başlangıç, açılış, gösteri, akşamlar vb.), önemli kişilerin ve yetkililerin ziyaretlerinin de fotoğrafları/videoları çekilmelidir.

### 4.14.2. Fotoğraf Özellikleri

- ✓ Hem yatay hem de dikey fotoğraflar çekilmelidir, hangisinin yayınlara gireceği, fotoğrafın ekleneceği yere bağlıdır.
- ✓ Fotoğraflar aşırı durağan, bulanık ve karanlık olmamalı, net ve renkli olmalıdır.
- ✓ Kontrast ayarı düzgün yapılmalıdır.

### 4.14.3. Fotoğraf | Video Bilgileri

- ✓ Fotoğraflara başlık konulmalıdır.
- ✓ Resmin altında, telif hakkına sahip kuruluş veya kişinin adı yazılmalıdır.





# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4.15. Katalog | Kitapçık | Kitap

Katalog, **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen proje ile oluşan ürünlerin resim ve açıklamalarla tanıtıldığı basılı materyallerdir. Tanıtılacak ürün miktarına göre sayfa sayısı belirlenir.

Kitapçık, **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen proje konusunda ve/veya kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili kalıcı bir kaynak oluşturan basılı materyallerdir.

Kitap, **Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen proje konusu ve/veya kapsamında yapılan çalışmalarla ilgili kalıcı bir kaynak oluşturan detaylı basılı materyallerdir.

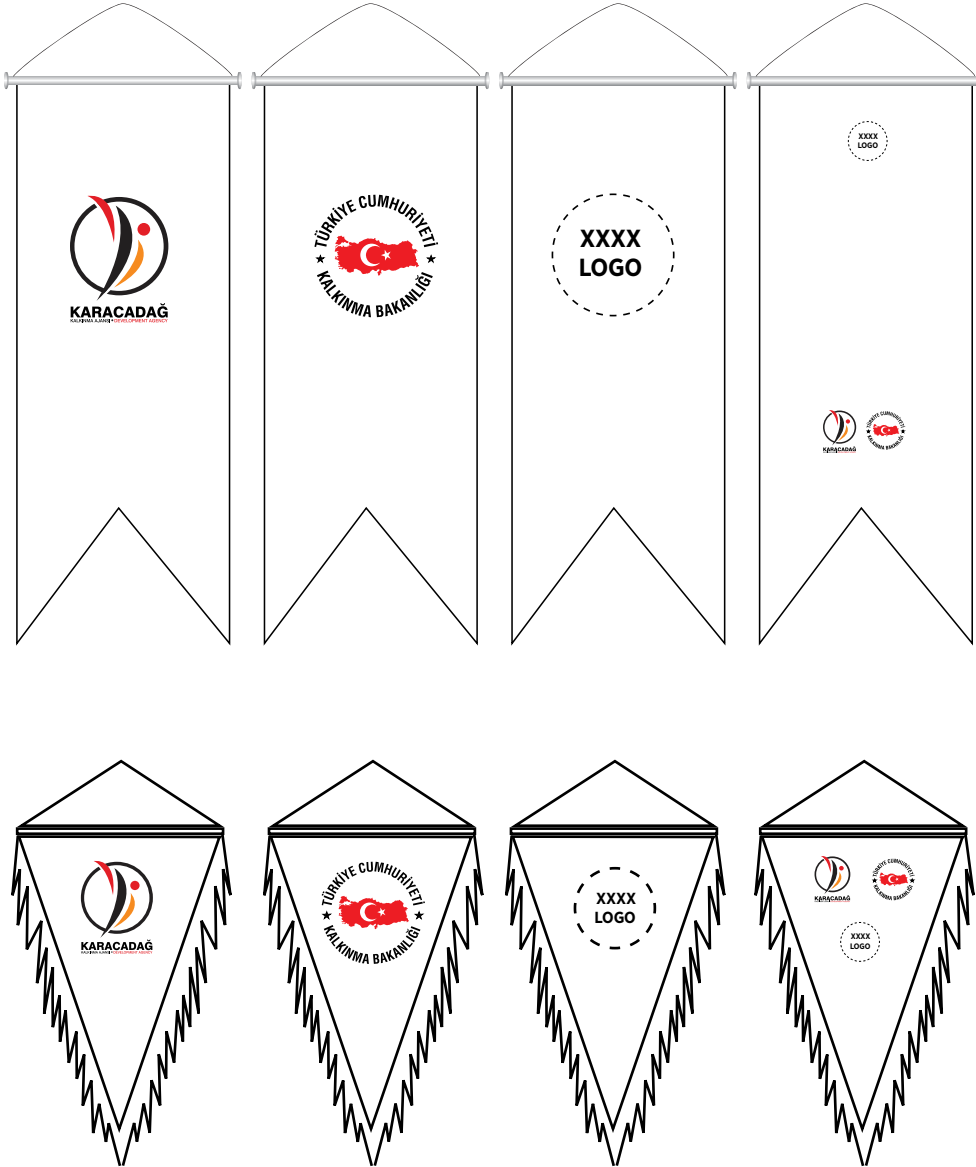
Bu yayınların tümünde, aşağıda verilen görünürlük standartları uygulanmalıdır:

- ✓ **Ön Kapakta: Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logoları görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmeli,
- ✓ **İlk Sayfada:** “[projenin ismi] Projesi, .... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi konulmalı,
- ✓ **Arka Kapakta:** “Bu kitabın içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi** eklenmeli,
- ✓ **Arka Kapakta:** Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi bulunmalıdır.



## 4.16. Kırlangıç Bayrak | Flama

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen projelerde kullanılacak kırlangıç bayraklar 70 cm x 140 cm ebadında hazırlanmalıdır. Kırlangıç bayrak ve flamaların hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:



# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

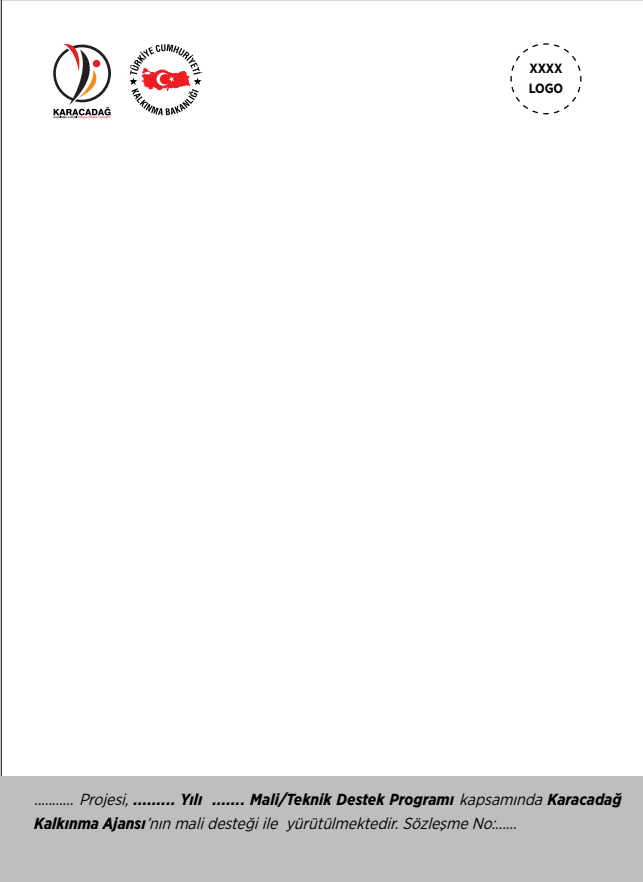
## 4.17. Kurumsal Yazışmalar

Proje yararlanıcıları ve/veya ortakları, uygulanan proje kapsamında yapılan yazışmalarda, aşağıda belirtildiği formatta **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı** logolarıyla “[projenin ismi] Projesi, .... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No: .....

” ibaresini sayfa alt bilgisi olarak eklemelidirler. Projenin yararlanıcı, ortak veya yüklenicileri, yazışmalarının veya faks mesajlarının üst kısımlarında, kendi logoları ile **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı** logolarını kullanmalıdırlar. **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı**’nın logoları; en az yararlanıcı, ortak, iştirakçi ve diğer alt yüklenicilerin logolarıyla aynı büyüklükte ve görünürlükte olmalıdır.

Proje kapsamında satın alınan/hazırlanan ve katılımcılara dağıtılan eğitim notları, sunular, CD’ler ve kitaplar üzerinde de **Ajans**, **Kalkınma Bakanlığı** ve ilgili yararlanıcının logoları yer almalıdır.

Ayrıca yararlanıcılar ve/veya ortaklar proje kapsamında yürütülen yazışmalara “*Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.*” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi** eklemelidir.



..... Projesi, ..... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın mali desteği ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....

KARACADAĞ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
KALKINMA BAKANLIĞI

XXXX  
LOGO

Tarih / Date

Sayı No / Ref. No

Faks No / Fax No

Alıcı / To

Dikkatine / Attn.

Bilgi için / C.C

Gönderen / From

Kapak dahil adeti / Number of pages including cover page

Açıklama / Description

#### 4.18. Promosyon Malzemeleri

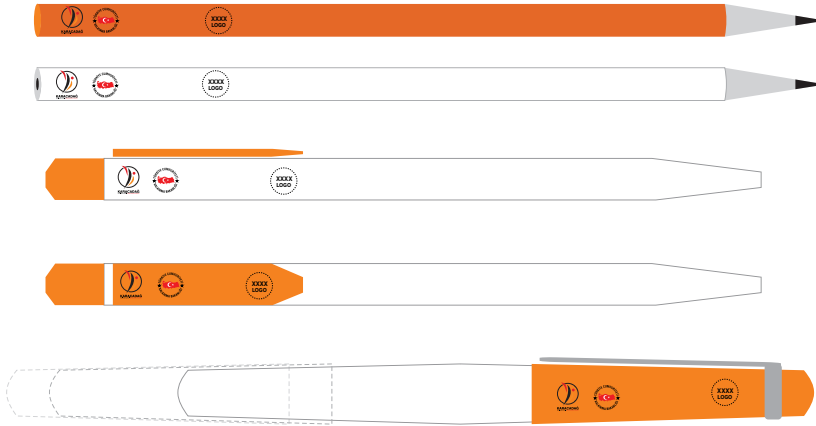
Promosyon ürünleri, bir projenin iletişim stratejisinde belirtilirse dağıtılmalıdır. Her çeşit promosyon ürünü (tişört, şapka, çanta, kalem, klasör, ajanda, zarf gibi) proje yararlanıcısı, ortak ve yükleniciler tarafından, kendi faaliyetleri çerçevesinde, bilgi ve iletişim amaçlı destek materyali olarak üretilebilir.

Üretilen promosyon ürünlerinin üzerine **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının logoları konmalı ve mümkünse, “[projenin ismi] Projesi, .... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ibaresi eklenmelidir.

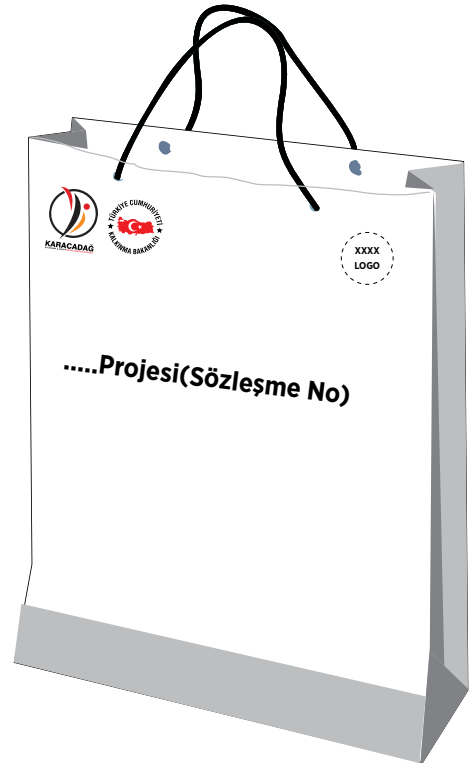
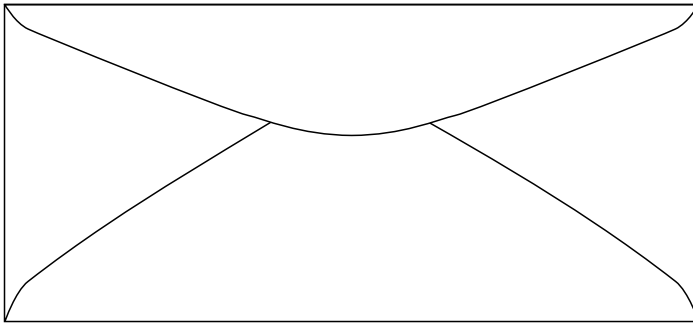
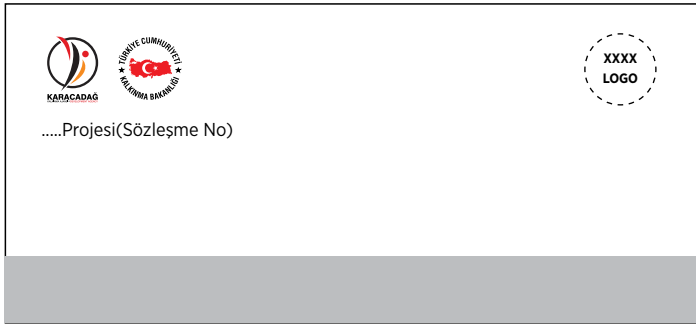
Belirli promosyon ürünlerinin (kalem, zarf gibi), kendi bütünlüğü içinde temel mesajların bulundurulmasını mümkün kılmadığı durumlarda, ürünlerin üzerine sadece **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve ilgili yararlanıcının logoları konulabilir.

Promosyon malzemelerinin hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ



# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ



# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ



## 4.19. Rapor

Doğrudan faaliyet ve teknik destek programları kapsamında yürütülen faaliyetler sonucunda hazırlanan raporun üzerine **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve ilgili yararlanıcının logoları konmalı ve mümkünse, “[faaliyetin ismi] Raporu/Araştırması, .... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile hazırlanmıştır. Sözleşme No:.....” ibaresi eklenmelidir.

Ayrıca raporun arka sayfasında “Bu belgenin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı’nın** veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı’nın** görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi**’ne yer verilmelidir.



## 4.20. Sertifika

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında desteklenen projenin bir faaliyeti olarak düzenlenen seminer, eğitim, kurs vb. aktivitelerin katılımcılarına birer sertifika verilmelidir.

Sertifikada, “**.... Yılı .....** **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklenen **..... Kursu’na** katılarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır. Sözleşme No:.....” ifadesi yazmalıdır.

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında desteklenen projenin bir faaliyeti olarak hazırlanacak sertifikaların tasarımında aşağıdaki format kullanılabilir:

**SERTİFİKA**  
ADI SOYADI  
..... Yılı .... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında  
**Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından desteklenen .....  
Kursu’na katılarak bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.  
.. / .. / 2012 - .. / .. / 2012

İmza  
Belediye Başkanı

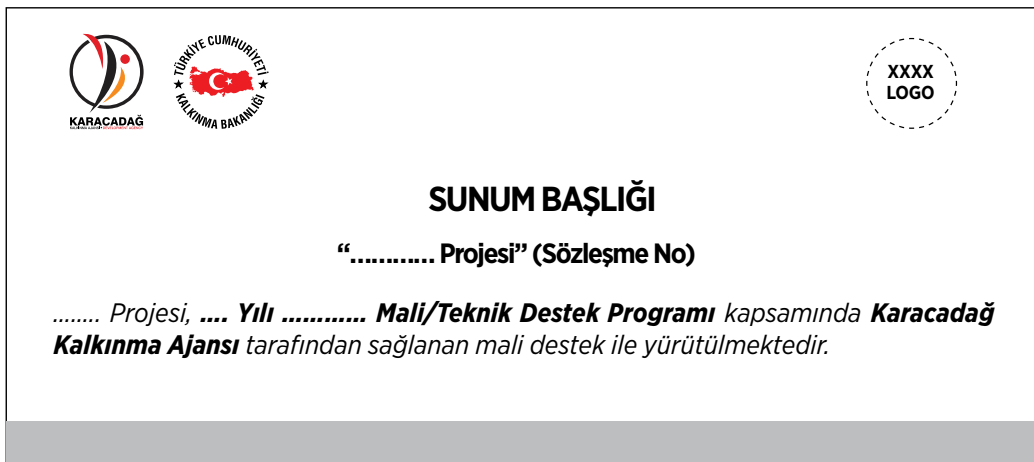
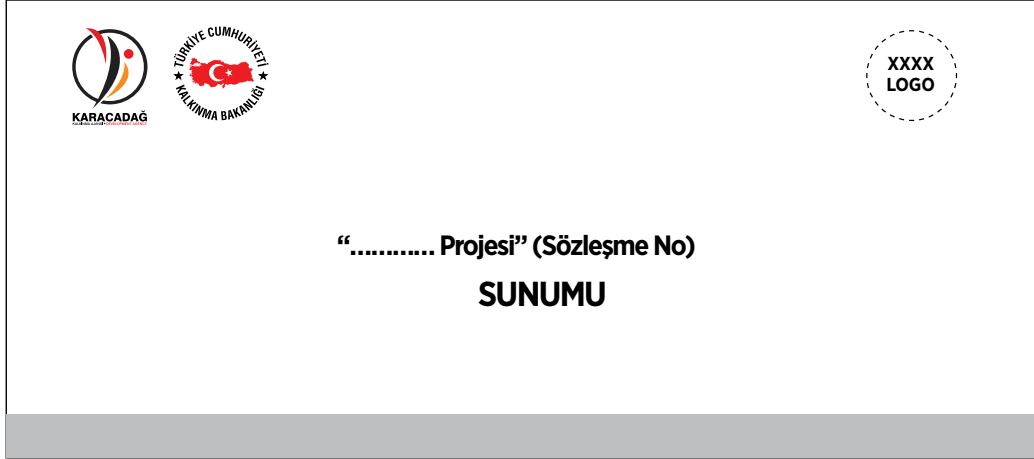
İmza  
Vali



# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4.21. Sunumlar

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında desteklenen proje ile ilgili kurs, seminer ve benzeri etkinlikler kapsamında kullanılacak olan bilgisayar sunumlarında, sunumun her sayfasında **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı** logolarına yer verilmeli, ayrıca başlangıç sayfasında projenin **Ajans** tarafından desteklendiğine ilişkin şu ifade yer almalıdır: “..... Projesi, .... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....”



## 4.22. Teşhir Panoları

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında yürütülen projelerde yararlanıcı, iştirakçi, ortak ve yükleniciler; sergilerde, eğitim merkezlerinin girişinde veya proje ofislerinde sergilenmek üzere birer taşınabilir teşhir panosu temin etmelidir. Panoların şekli ve boyutları; üzerine yazılacak bilgilere ve panonun sabit ya da taşınabilir olmasına bağlıdır.

Teşhir panolarının sayısı ve ebadı çalışmanın kapsamına uygun, okunabilir ve projenin özelliğini anlatabilecek büyüklük ve görünürlükte olmalıdır.

Teşhir panoları, projenin yapıldığı sahaya giden erişim yolunun yanına konmalı ve proje bitiminden en az 6 ay sonrasına kadar durmalıdır.



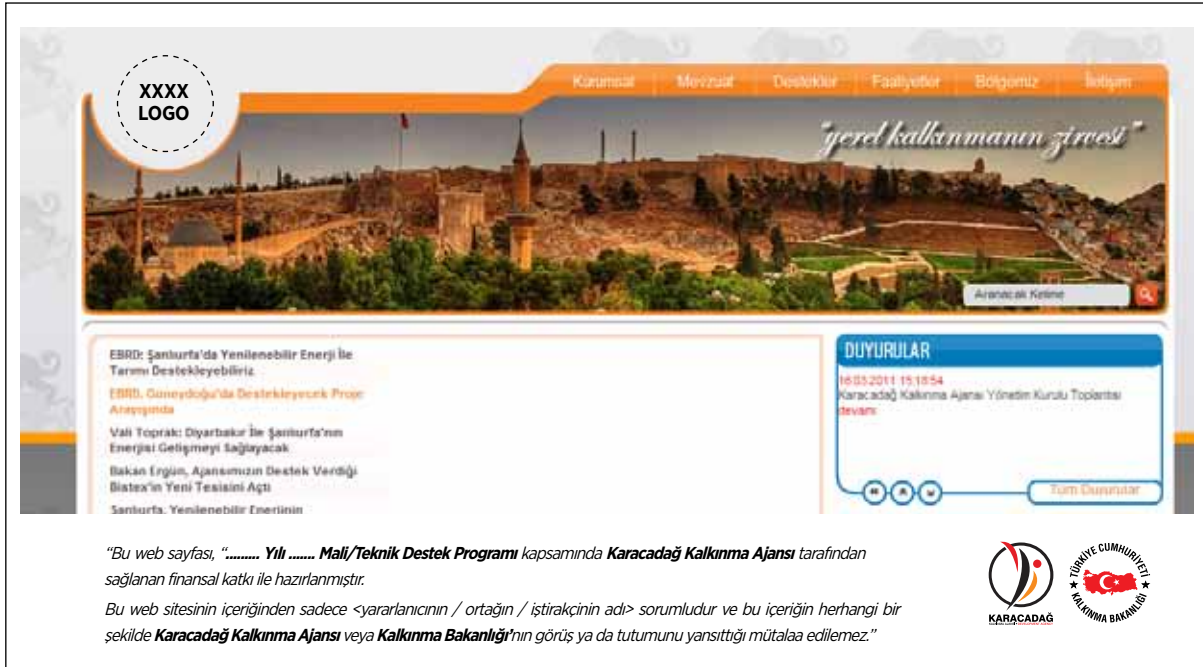
## 4.23. Web sayfası, e-posta

Web sayfası, bazı proje hedefleri açısından en önemli iletişim aracı olarak kabul edilebilir. Web sayfaları mümkün olduğunca basit olmalı, fazla bilgi yüklü olmamalıdır. Projenin mevcut durumunu göstermek için fotoğraf konulması tavsiye edilir, ancak fotoğraf ebatları siteyi yavaşlatmayacak biçimde ayarlanmalıdır. Projenin iletişim stratejisinde varsa, web adresleri yayımlanmalıdır. Web sayfasında projenin ilerleyişi ve proje kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili fotoğraf, kısa röportaj gibi materyallere yer verilmelidir. Web sayfası hazırlanırken **Ajans** ve **Kalkınma Bakanlığı**'nin logolarıyla ilgili olarak bülten ve basın duyuruları için belirlenmiş olan görünürlük kuralları geçerli olacaktır. Proje sahibi, web sayfasının şunları içerdiğinden emin olmalıdır:

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

- ✓ **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmiş logoları,
- ✓ “.... Yılı ..... **Mali/Teknik Destek Programı** kapsamında **Karacadağ Kalkınma Ajansı** tarafından sağlanan mali destek ile yürütülmektedir. Sözleşme No:.....” ifadesi,
- ✓ “Bu web sitesinin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi**,
- ✓ Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi,
- ✓ Devlet Planlama Teşkilatı ([www.kalkinma.gov.tr](http://www.kalkinma.gov.tr)) ve Karacadağ Kalkınma Ajansı’nın ([www.karacadag.org.tr](http://www.karacadag.org.tr)) resmi web sitelerine bağlantı (link).

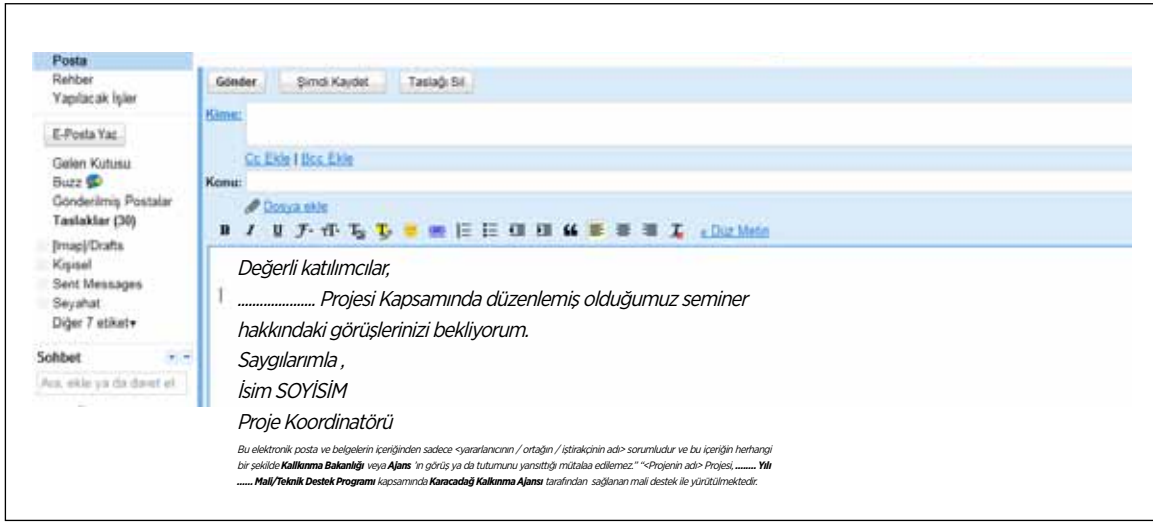
Proje yararlanıcısı tarafından kurulacak web sayfasının, projenin bitiminden itibaren en az **1 yıl** süreyle güncelliğini koruyarak yayında kalması sağlanmalıdır. Bu süre içerisinde, proje web sayfasının periyodik olarak güncellenmemesi veya kapatılması durumunda Sözleşme Makamı, proje bütçesindeki ilgili kalemin tamamının veya bir kısmının iadesini talep edebilir.



## E-posta imzalarında ise;

✓ “Bu elektronik posta ve belgelerin içeriğinden sadece <yararlanıcının/ortağın/ iştirakçinin adı> sorumludur ve bu içeriğin herhangi bir şekilde **Kalkınma Bakanlığı**’nın veya **Karacadağ Kalkınma Ajansı**’nın görüş ya da tutumunu yansıttığı mütalaa edilemez.” şeklindeki **Adem-i Mesuliyet Şerhi**,

✓ Proje adı, iletişim bilgileri, adres, telefon, faks ve e-posta adresi bulunmalıdır.



## 4.24. Yaka Kartları

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında desteklenen projenin bir faaliyeti olarak düzenlenen seminer, eğitim, toplantı vb. faaliyetlerde görev alacak personele birer yaka kartı verilmelidir.

Yaka kartları, aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde, istenen ebatta hazırlanmalıdır. Yaka kartlarının hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:

	<b>TANITIM KARTI</b>	
	ADI SOYADI	<input type="text"/>
	ÜNVANI	<input type="text"/>
	KURUMU	<input type="text"/>
	PROJENİN ADI	<input type="text"/>
	PROJE NO	<input type="text"/>

# GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

## 4.25. Yönlendirme Tabelası

**Mali/Teknik Destek Programları** kapsamında alınan destekle kurulan yerleşik ofis, eğitim salonu ile küçük altyapı faaliyetleri ve diğer tüm organizasyonlar için yönlendirme yapılması gereken yerlerde kullanılmalıdır. Yönlendirme tabelalarına **Ajans, Kalkınma Bakanlığı** ve yararlanıcının görünürlük standardına uygun olarak yerleştirilmiş logoları eklenmelidir. Yönlendirme tabelalarının hazırlanmasında aşağıdaki format kullanılabilir:





**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI \* DEVELOPMENT AGENCY

**KARACADAĞ KALKINMA AJANSI**

**Program Yönetim Birimi**

Selahattini Eyyubi Mah. Urfa Bulvarı

No:15/A21080 Bağlar / DIYARBAKIR

Tel : 0412 237 12 16-17

Fax : 0412-237 12 14

**ŞANLIURFA YATIRIM DESTEK OFİSİ**

**Program Yönetim Birimi Masası**

Şanlıurfa İl Özel İdaresi Binası, Paşabağı

Mh. Adalet Caddesi No: 7/A. ŞANLIURFA

Tel : 0414 314 98 03-04

Fax : 0414 314 98 05

Web : [www.karacadağ.org.tr](http://www.karacadağ.org.tr)

e-posta: [pyb@karacadağ.org.tr](mailto:pyb@karacadağ.org.tr)