



**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Kurumsal İletişim Müdürlüğü**  
**Web Sitesi Talep Formu**

**Talep Tarihi** : ..... / ..... / ..... **Teslim Tarihi** : ..... / ..... / .....

**Talep Eden Birim / Bölüm** : .....

**Talep Eden Kişi / Görevi** : .....

**Talep Eden Kişi E – Posta Adresi** : .....

**Talep Türü** :  Sayfa/Panel Yetkilendirme  Ana Sayfa Duyuru/Pop-Up/Slider Ekleme  
 Alt Sayfa İçerik Düzenleme/Giriş (Menü/Menü Sayfası)  Diğer (Belirtiniz) : .....

**Açıklama** (Yetki verilmesi istenilen kişi, pop-up ve slider yayın süresi, alt sayfalar için menü ismi, menü sayfasına girilecek içerik):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- \* Web sitesi ile ilgili talep ya da taleplerinizin işleme alınması için web sitesi talep formunun **eksiksiz** bir şekilde doldurulması ve **Kurumsal İletişim Müdürlüğüne** teslim edilmesi gerekmektedir.
- \* Web içerik giriş ve düzeltme taleplerinde, içerik web ortamına ve **İstanbul Gelişim Üniversitesi kurumsal kimliğine** uygun olmalıdır.
- \* Web sürecinde kullanılacak olan metin ve görsel içerik son hali oluşturulmuş şekilde gönderilmelidir.
- \* Tamamlanan web içerik girişi süreçlerinde metin ve görsel içerikten **Kurumsal İletişim Müdürlüğü** sorumlu değildir. Yazım/ımla hatası, hatalı bilgi vb. gibi durumlarda sorumluluk talep edene aittir.
- \* Web talep formunun “Slider” için teslim tarihinden en az **15 gün önce**, diğer işler için en az **5 iş günü** önce **Kurumsal İletişim Müdürlüğüne** iletilmesi gerekmektedir.
- \* Web çalışmaları **tarih sıralamasına göre** teslim edilecek olup, ilgili işin **5 iş gününü** geçeceği durumlarda talep eden birime/kişiye gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

**TALEP EDEN**

Adı – Soyadı

.....

İmza

**UYGUNDUR**

Kurumsal İletişim Müdürü

.....

İmza

**TESLİM ALAN**

İçerik Editörü

.....

İmza