

Grafik Tasarım Bölümü Çalışma Yöntemi

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kurumsal kimliğinin oluşturulması / korunması için fakülte, bölüm ve birimler ile öğrenci topluluklarından (SKS Daire Başkanlığı aracılığıyla) gelecek grafik tasarım taleplerini karşılamak üzere **Genel Sekreterlik** bünyesinde yer alan **Kurumsal İletişim Ofisi**'nde oluşturulan **Grafik Tasarım** bölümü, çalışmalarını yoğun bir biçimde sürdürmektedir.

Grafik Tasarım bölümü Genel Sekreterliğin onayı, Kurumsal İletişim Koordinatörünün direktifi ile grafik tasarım çalışmalarının tümünü yürütür. Talep edilen grafik tasarım çalışmasını, amaca ve hedef kitleye uygun şekilde hazırlayarak zamanında teslim etmek için çalışır.

DİKKAT!

Birimimizden yapılacak tasarım taleplerinin aşağıda açıklanan yol ve yöntemlere uyularak iletilmesi çalışmalarımızdaki verimi arttıracak, işlerin hatasız ve hızlı yürümesini sağlayacaktır.

Grafik Tasarım nasıl talep edilmeli?

1. Grafik Tasarım, sadece Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bölüm ve birimleri ile öğrenci topluluklarından (SKS Daire Başkanlığı aracılığıyla) gelen grafik tasarım taleplerini kabul eder. (Bunun dışında bireysel işlerle ilgili talepte bulunulmamalıdır.)
2. Üniversite "Kurumsal Kimlik Kılavuzu" standartları dışında tasarım yapılmaz.
3. Grafik Tasarım bölümüne tüm talepler, kio@asbu.edu.tr adresine "Tasarım Talep Formu" doldurularak ve yazılı olarak yapılır. Sözlü ya da telefonla yapılan talepler kabul edilmez. Birkaç parçadan oluşan bir grafik tasarım çalışması talep ediliyorsa her parça için ayrı bir form doldurulmalı ve ön yazıya eklenmelidir.
4. Tasarım Talep Formu doğru ve eksiksiz doldurulmalıdır. Yanlış / eksik bilgi verilmesi, gecikmelere neden olur ve bu gecikmeler ile ilgili sorumluluk talebi yapana aittir.
5. Bir grafik tasarım çalışması talebi, çalışmanın tamamlanmasının gerektiği tarihten en az bir (1) hafta önce yapılmalıdır. Söz konusu süreden daha az zaman kala yapılan talepler dikkate alınmaz. Kurumsal İletişim Birimi tarafından kabul edilen talepler, grafik tasarımın çalışma takvimine alınır ve sıraya girer.
6. Bir Tasarım Talep Formu'nun mail adresine gönderilmesi ve talebin kabul edilmesi, grafik tasarım çalışmasının mutlaka talep edilen tarihte teslim edileceği anlamına gelmez. Grafik Tasarım bölümü çalışmayı ne zaman teslim edebileceğini çalışma takvimine uygun olarak belirler ve talepte bulunan tarafa belirtir.
7. Talep edilen çalışmayla ilgili tüm bilgiler ve metinler Grafik Tasarım bölümüne yazılı olarak ulaştırılmadan, çalışma hiçbir şekilde başlamaz. Nihai matbaa baskı süresi ekstra bir zamandır ve talebi yapan bunu bilmeli, ona göre planlama yapmalıdır. Baskı ile ilgili sorumluluk talep edene aittir, baskı süreçleri talep eden tarafından takip edilir.
8. Grafik Tasarım ile yapılan ilk görüşmeye, grafik tasarım çalışmasında kullanılması istenen tüm metinler, fotoğraflar ve grafikler, sponsor veya katkıda bulunan kuruluşların logoları eksiksiz getirilmeli ve daha fazla metin veya fotoğraf gereksinimine de hazırlıklı olunmalıdır.

9. Grafik tasarım çalışmasında kullanılması istenen metin varsa metin ilk önce editör tarafından bütünlük, uygunluk, dil bilgisi, yazım kuralları vb. açısından kontrol edilerek düzenlenir. Broşürler veya haber bültenleri gibi daha küçük çalışmalar en az bir haftalık bir metin düzenleme süresi, dergiler gibi orijinal ve uzun metin içeren büyük çalışmalar ise en az iki haftalık bir metin düzenleme süresi gerektirir. Tasarımın içerisinde kullanılacak olan metinler word hâlindeyken onaylanmalı, sonradan grafiğin içerisinde kesinlikle metin revizyonu verilmemelidir.
10. Afiş revizeleri 3 kereden fazla yapılmamaktadır.
11. Tasarım aşaması küçük çalışmalar için 3-7 gün sürer. Dergiler ve diğer büyük çalışmalarda süre en az 2 haftadır. Tasarım aşamasında grafik tasarımcılar üniversite standartlarına ve kurumsal kimliğine uygun tasarım ile çalışırlar. Bu bağlamda taslakları oluştururlar ve bu taslakları talepte bulunan tarafa da iletirler, içerdikleri bilgiler, sayılar, tarihler, iletişim bilgileri vb. açısından iki taraflı kontrol sağlanır.
12. Talepte bulunan taraf görüşmek ve bir çalışma programı oluşturmak isterse Grafik Tasarım bölümü Kurumsal İletişim Koordinatörünün onayını alarak kendi çalışma planına uygun bir gün ve saat için toplantı randevusu verir. Bu toplantıda ele alınan tüm içerik, Toplantı Tutanağı hâline getirilir ve bir kopyası imza karşılığı talep eden kişiye teslim edilir. İç baskı suretiyle yapılacak olan üretim işleri için toplantı yapılmaz.
13. Tasarım taslağı çalışmayı isteyene iletildiğinde, yapılması istenilen değişiklikler yazılı olarak talep edilir. Tasarım çalışmasının tamamlanma sürecini hızlandırmak için, mümkün olan en kısa zamanda taslak incelenerek, yapılması istenilen değişiklikler yazılı olarak belirtilir. Yazılı yapılmayan talepler dikkate alınmaz.
14. Talep üzerinde yapılan her tasarım çalışmasının tüm içerik sorumluluğunu, talepte bulunan taraf üstlenir. Çalışmada oluşacak tüm maddi hatalar (içerik, yazım hatası vb.) talepte bulunan birimin sorumluluğundadır. Çünkü nihai kontrol, talebi yapan birimdedir.
15. Bu prosedürde belirlenen sürelerin kısaltılması sadece ACİL durumlarda söz konusu olabilir. Bir talebin ACİL sınıfına alınabilmesi için,
 - a) Sağlık
 - b) Güvenlik
 - c) Rektörlük ile ilgili bir durum içermesi gerekir.

Bunların dışındaki diğer durumlarda belirlenen süreler geçerli olacaktır.

DİKKAT!

Tasarım çalışmasının belirlenen tarihte tamamlanıp teslim edilebilmesi, sürecin planlandığı gibi ilerlemesine bağlıdır. Tasarım aşamasındayken içerikte büyük değişiklikler veya eklemeler yapılması, çalışmanın tamamlanmasını geciktirecektir.

Talep edilen tasarım çalışmasının sorunsuz ve hızlı bir şekilde tamamlanmasına yardımcı olunması için şunlar önerilebilir;

Talep edilen tasarım çalışmasıyla ilgili soruları cevaplama ve / veya bilgileri doğrulama için süreçleri ve bilgi akışını yürütmek üzere talep eden taraf mutlaka sorumluluğu alacak **bir kişi** belirlenmelidir.

Mutlaka yukarıda bahsedilen süre ve koşullara uyularak talep yapılmalıdır.

ÖNERİLER

Planlı Çalışma Zaman Kazandırır

Bir etkinlik gerçekleştirilecekse gerekli olan tanıtım materyalleri ve basılı materyaller (davetiyeler, broşürler vb.) önceden planlamalıdır. Talep edilen çalışmaların tamamlanması için gereken tasarım, onaylama ve basım süreleri hesaba katılmalıdır. Önceden plan yapılması, tasarım aşamasına daha fazla zaman tanır ve böylece üzerinde daha iyi düşünülmüş, hedefe yönelik tasarımlar oluşturulur. Önceden plan yapılması, genellikle yoğun bir çalışma programı olan Grafik Tasarım bölümüne de yardımcı olur.

Doğru ve Eksiksiz Bilgi Verin

Grafik Tasarım Formu doğru ve eksiksiz doldurulmalı, tasarım çalışmasında yer alması istenen içerik tam olarak belirtilmelidir.

Doğru Hedef Kitle Belirleyin

Bir etkinlik düzenleyenler genellikle, etkinliklerinin hedef kitlesinin “herkes” olmasını isterler. Ancak gerçekte bu pek mümkün olmaz. Etkinliği düzenleyenler etkinliğin hedef kitlesi bilinmeli/belirlemeli ve tanıtım materyallerini hazırlarken ve dağıtırken hedef kitleyi dikkate almalıdır. Sadece etkinliğin olacağı duyurusu yapılmakla kalınmamalı, etkinliğe gelmesi için insanlara ilgi çekici, ikna edici nedenler de sunulmalıdır.

Fotoğraflar ve Grafiklerin Çözünürlüğü Yüksek Olmalı

Talep edilen tasarım çalışmasında yer alması istenen fotoğraflar ve grafikler varsa Grafik Talep Formu’nda belirtilmelidir. Fotoğraflar yüksek kalitede ve çözünürlükleri en az 300 dpi çözünürlükte olmalıdır. Tasarım çalışmasında yer alması istenen grafikler de en az 300 dpi çözünürlükte olmalıdır. Bunun altında çözünürlüğe sahip fotoğraf ve grafikler baskı için uygun olmayacağından tasarımda kullanılamayacaktır. Tasarım çalışmasında özellikle yer alması istenen fotoğraflar ve grafikler yoksa grafik tasarımcılar çeşitli ticari kaynaklardan çalışma için uygun olan fotoğrafları ve grafikleri seçeceklerdir. Tasarımcının seçeceği fotoğraflar ve grafikler ile ilgili öneriler varsa Grafik Talep Formu’nda belirtilmelidir.