KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

Bu kılavuz, mevcut KTSO logosunu değiştirmeden kurumun tüm iletişim noktalarında tutarlı kullanımını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İçindekiler

- 1. Amaç ve kapsam
- 2. Kurumsal kimlik yaklaşımı
- 3. Logo kullanımı
- 4. Renk paleti
- 5. Görsel dil ve sayfa düzeni
- 6. Basılı Materyal Uygulamaları

1. Amaç ve kapsam

Kurumsal kimlik; KTSO'nun kamu kurumları, üyeleri, iş dünyası, basın ve toplumla kurduğu iletişimde tanınabilir, tutarlı ve güven veren bir görünüm oluşturur. Bu kılavuz, mevcut amblem ve yazı karakteri düzenini koruyarak uygulanabilir temel standartları tanımlar.

Kapsam

- Resmî yazılar, raporlar, tutanaklar ve politika belgeleri
- Sunumlar, eğitim materyalleri ve proje dokümanları
- Kartvizit, dosya kapağı, davetiye ve basılı tanıtım materyalleri
- İnternet sitesi, e-posta imzası ve sosyal medya görselleri
- Etkinlik panoları, yönlendirmeler ve kurumsal tanıtım ürünleri

Kurumsal kimlik ilkeleri

İLKE	ANLAMI	UYGULAMA
Tutarlılık	Her mecrada aynı görsel dil	Logo, renk ve yazı sistemi korunur.
Güven	Resmî, açık ve ölçülü görünüm	Sade sayfa düzeni ve okunaklı metin.
Köklülük	1949'dan gelen kurumsal süreklilik	Kuruluş yılı uygun alanlarda kullanılır.
Erişilebilirlik	Farklı kullanıcılar için okunabilirlik	Yeterli kontrast ve yeterli yazı boyutu.

2. Kurumsal kimlik yaklaşımı

KTSO logosu üç ana görsel unsuru bir araya getirir: sarı çevre halkası, lacivert KTSO harfleri ve gri dişli formu. Dairesel yapı kurumsal bütünlüğü; dişli formu üretim ve sanayiyi; lacivert güveni; sarı ise enerjiyi ve görünürlüğü destekler.

Tasarım yönü

- Resmî ve güven veren: abartılı efektlerden, gölgelerden ve gereksiz süslemelerden kaçınılır.
- Çağdaş ve sade: geniş boşluklar, net başlık hiyerarşisi ve sınırlı renk kullanımı tercih edilir.
- Yerel aidiyet: Karaman adı ve 1949 kuruluş yılı, uygun iletişim alanlarında destekleyici unsur olarak kullanılabilir.
- Mevcut logoya bağlılık: bu kılavuz yeni logo tasarımı değil, mevcut logonun doğru ve tutarlı kullanım standardıdır.

3. Logo kullanımı

3.1. Ana logo

Ana logo, mümkün olduğunda beyaz veya çok açık renkli zemin üzerinde, kendi özgün renkleriyle kullanılmalıdır. Logo içindeki yazı, oran, dairesel form ve renkler yeniden çizilmemeli veya bağımsız parçalar hâlinde düzenlenmemelidir.



3.2. Koruma alanı ve boyut

- Logo çevresinde, dış çember kalınlığının en az yarısı kadar boş alan bırakılması önerilir.
- Basılı materyallerde logonun çapı mümkünse 25 mm'nin altına düşürülmemelidir. Küçük kullanımda yazıların okunurluğu mutlaka kontrol edilmelidir.
- Dijital kullanımda logo, düşük çözünürlüklü büyütme nedeniyle piksellenmemelidir; mümkünse SVG/PDF/EPS gibi vektörel dosya kullanılmalıdır.
- Logo sayfa kenarına, metne veya başka bir ambleme çok yaklaştırılmamalıdır.

3.3. Uygun olmayan kullanımlar

- Logoyu yatay/dikey yönde esnetmek veya sıkıştırmak
- Sarı, lacivert ve gri renkleri keyfî biçimde değiştirmek
- Logoya gölge, kabartma, parlama, kontur veya gradyan eklemek
- Logonun içindeki KTSO harflerini ya da kuruluş yılını yeniden dizmek
- Logoyu desenli, fotoğraf detaylı veya kontrastı düşük zemine yerleştirmek
- Logoyu kırpmak, dairesel sınırını kesmek veya öğelerini ayırmak

Teknik öneri Paylaşılan kaynak görsel JPG formatında ve yaklaşık 752 × 758 piksel boyutundadır. Büyük ebatlı baskılar için kurumsal arşivdeki orijinal vektörel logo temin edilmelidir.

4. Renk paleti

Aşağıdaki renk değerleri, paylaşılan logo görselinden örneklenerek oluşturulmuş yaklaşık dijital referanslardır. Baskı öncesi kurumsal master dosya üzerinden renk doğrulaması yapılmalıdır.

RENK	HEX	RGB	KULLANIM
Kurumsal sarı	#F4C712	244, 199, 18	Vurgu çizgileri, ayraçlar, küçük alanlar
Kurumsal lacivert	#243A73	36, 58, 115	Başlıklar, ana metin vurgusu, kurumsal alanlar
Kurumsal gri	#4E4848	78, 72, 72	İkincil metinler ve destekleyici öğeler
Beyaz	#FFFFFF	255, 255, 255	Ana zemin ve boşluk alanları
Açık gri	#F5F6F8	245, 246, 248	Tablo dolguları ve arka planlar

4.1 Renk kullanım oranı önerisi

Sayfa tasarımlarında beyaz ve açık gri ana zemini oluşturmalı; lacivert başlık ve kurumsal vurgularda kullanılmalı; sarı ise ölçülü vurgu rengi olarak değerlendirilmelidir. Sarı zemin üzerinde uzun metin kullanılmamalı, okunurluk için koyu metin tercih edilmelidir.

4.2 Yazı karakterleri

KULLANIM	ÖNERİLEN YAZI	ÖNERİLEN BOYUT
Başlıklar	Times New Roman	20–28 punto
Alt başlıklar	Times New Roman	13–16 punto
Gövde metni	Times New Roman	10–11 punto
Tablo ve dipnot	Times New Roman	8–9 punto
Sunum başlığı	Times New Roman	28–36 punto

Aptos/Arial örnekleri; farklı bilgisayarlarda yazı kayması yaşanmaması için yaygın bulunan yazı tipleri arasından seçilmiştir. Kurumun mevcut belge şablonları başka bir standart kullanıyorsa tek bir yazı sistemi belirlenerek bütün şablonlarda uygulanmalıdır.

4.3 Yazım ve dil tonu

- Resmî, açık, ölçülü ve çözüm odaklı bir dil kullanılır.
- Kurum adı ilk kullanımda “Karaman Ticaret ve Sanayi Odası”, sonraki kullanımlarda “KTSO” olarak yazılabilir.
- Başlıklarda aynı büyük/küçük harf yaklaşımı belge boyunca korunur.
- Tarih, sayı, telefon ve adres bilgileri tüm şablonlarda aynı biçimde gösterilir.
- Gereksiz ünlem, slogan yoğunluğu ve dekoratif yazı tiplerinden kaçınılır.

5. Görsel dil ve sayfa düzeni

5.1 Sayfa ızgarası

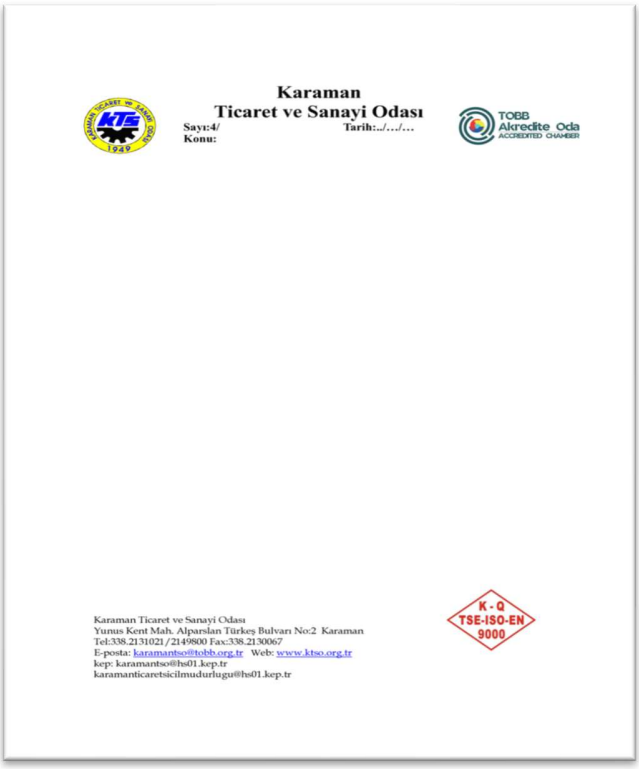
- A4 belgelerde dengeli kenar boşlukları ve tutarlı başlık hiyerarşisi kullanılır.
- Başlık altında kısa sarı çizgi veya ince lacivert ayraç, kurumsal imza öğesi olarak kullanılabilir.
- Tablolarda lacivert başlık satırı, beyaz yazı ve açık gri satır dolguları tercih edilir.
- Bir sayfada sarı alanlar sınırlı tutulur; uzun metinler sarı zemin üzerine yerleştirilmez.
- Sayfa numarası, doküman adı ve gerekiyorsa sürüm bilgisi alt bilgi alanında standartlaştırılır.

5.2 Grafikler ve tablolar

- Grafiklerde ilk seri lacivert, vurgu veya hedef serisi sarı, yardımcı seri gri olabilir.
- Grafik renkleri tek başına anlam taşımamalı; veri etiketleri ve açıklamalar da verilmelidir.
- Tablo başlıkları kısa olmalı; ölçü birimleri ve veri kaynakları açıkça belirtilmelidir.
- Raporlarda kullanılan ikonlar aynı çizgi kalınlığına ve benzer görsel stile sahip olmalıdır.

6. Basılı materyal uygulamaları

6.1. Resmî yazışma kâğıdı – örnek



Örnek görseldeki adres ve iletişim alanları yer tutucudur. Resmî şablona geçmeden önce kurumun onaylı adres, telefon, e-posta, web adresi ve evrak sistemi bilgileri eklenmelidir.

6.2. Kartvizit – örnek



İsim, görev ve iletişim bilgileri taslak alanlardır; gerçek personel bilgileriyle ve kurumun onayladığı ölçülerle

6.3. E-posta imzası

Önerilen yapı: Ad Soyad / Unvan / Karaman Ticaret ve Sanayi Odası / Telefon / E-posta / Web. Logo küçük tutulmalı, gereksiz görsel ve uzun sloganlardan kaçınılmalıdır. İmza görseli tek başına iletişim bilgisi taşımamalı; bilgiler metin olarak da bulunmalıdır.

KTSO LOGO	**AD SOYAD** Görev / Unvan **Karaman Ticaret ve Sanayi Odası** T: 0 (338) XXX XX XX | E: ad.soyad@ktso.org.tr | www.ktso.org.tr

6.4. Sunum Kapağı-Örnek



Sunum iç sayfalarında beyaz zemin, lacivert başlık, sarı vurgu çizgisi ve sade alt bilgi düzeni sürdürülmelidir.

6.5 Diğer basılı materyaller

MATERYAL	STANDART
Dosya kapağı	Logo üst bölümde; doküman adı lacivert; sarı ince vurgu çizgisi.
Davetiye	Logo görünür; etkinlik adı, tarih ve yer bilgileri sade hiyerarşide.
Yaka kartı	Logo küçük fakat okunur; isim ve görev yüksek kontrastlı.
Roll-up / pano	Logo üst bölümde; mesaj kısa; metin uzaktan okunacak büyüklükte.
Diploma / katılım belgesi	Logo ve belge başlığı dengeli; imza alanları yeterli boşlukla.