

# YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ

## KALİTE ve AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

### Doküman Tasarım Standartları Yönergesi

#### 1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Yakın Dođu Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan kurumsal dokümanlarda, sunumlarda ve dijital içeriklerde görsel bütünlüğün sağlanması; okunabilirlik, tutarlılık ve kurumsal temsil gücünün artırılması amacıyla kullanılacak temel tasarım standartlarını belirlemektir.

Bu kapsamda; renk paleti, yazı tipi, temel görsel kullanım ilkeleri, doküman düzeni ve tipografik yapı ile ilgili esaslar tanımlanarak, koordinatörlüğe bağlı içeriklerin ortak bir kurumsal dil içerisinde hazırlanması hedeflenmektedir.

#### 2. Kapsam

Bu yönerge, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan veya koordinatörlük adına yayımlanan şu içerikleri kapsar: raporlar, yönergeler, kılavuzlar, rehberler, sunumlar, bilgilendirme ve eğitim materyalleri, duyuru ve görsel içerikler, web sitesinde yer alan tasarım unsurları ve doküman görselleri, gerektiğinde alt komisyonlar ve ilgili çalışma grupları tarafından hazırlanan içerikler.

#### 3. Dayanak ve Yaklaşım

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü, kalite kültürünün görünür kılınmasında görsel tutarlılığı önemli bir unsur olarak kabul etmektedir. Bu nedenle hazırlanan içeriklerde yalnızca içeriksel değil, görsel açıdan da ortak bir standart benimsenmektedir.

Koordinatörlük tarafından geliştirilen Sigma Palette renk skalası ile web uyumlu Nunito yazı tipi, bu görsel bütünlüğün temel bileşenlerini oluşturmaktadır. Aynı yaklaşım, koordinatörlüğün web sitesinde ve kurumsal sunumlarında da mümkün olduğu ölçüde uygulanmaktadır.

Mevcut sunum ve doküman örneklerinde açık zemin, kontrollü renk kullanımı, sade kapak yapısı, kurumsal logo kullanımı ve belirgin başlık hiyerarşisi öne çıkmaktadır; bu yönerge, fiilen oluşmuş bu görsel yaklaşımın standartlaştırılmasını amaçlamaktadır.

#### 4. Temel Tasarım İlkeleri

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan içeriklerde aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

- Tutarlılık:** Tüm dokümanlarda ortak renk, yazı tipi ve görsel dil kullanılmasına özen gösterilir.
- Okunabilirlik:** Metin, tablo, grafik ve görsellerde kolay okunabilir, sade ve dengeli bir tasarım tercih edilir.

- **Sadelik:** Gereksiz görsel yoğunluk, aşırı renk kullanımı ve dikkat dağıtıcı tasarım unsurlarından kaçınılır.
- **Kurumsal bütünlük:** Hazırlanan her içerik, koordinatörlüğün kurumsal kimliğini destekleyecek bir görünüm taşımalıdır.
- **Erişilebilirlik:** Renk ve zemin kullanımlarında metnin görünürlüğünü azaltacak kombinasyonlardan kaçınılmalı; açık ve anlaşılır bir görsel yapı korunmalıdır.
- **İşlevsellik:** Renk, ikon, çizelge ve görsel unsurlar yalnızca dekoratif değil; içerik yapısını, bilgi hiyerarşisini ve anlamı destekleyecek biçimde kullanılmalıdır.

## 5. Yazı Tipi Standardı

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dokümanlarda temel yazı tipi olarak Nunito kullanılır.

### 5.1. Yazı tipi kullanımı

- Ana yazı tipi: [Nunito](#)
- Başlıklarda, alt başlıklarda ve gövde metinlerinde aynı font ailesi kullanılmalıdır.
- Yazı tipi çeşitliliği en aza indirilmeli; aynı doküman içinde farklı fontların bir arada kullanımından kaçınılmalıdır.
- Başlıklarda kalın ağırlıklar, gövde metinlerinde ise düzenli ve okunabilir ağırlıklar tercih edilmelidir.

### 5.2. Uygulama ilkesi

Nunito yazı tipinin teknik olarak kullanılmadığı durumlarda, görünüm ve okunabilirlik açısından en yakın alternatif tercih edilebilir. Ancak standart uygulama, Nunito fontunun esas alınmasıdır.

## 6. Renk Paleti Standardı

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü dokümanlarında kullanılacak temel renk sistemi, koordinatörlük tarafından geliştirilen Sigma Palette'tir. Bu palette yer alan renkler, dokümanların kurumsal kimliğini güçlendirecek şekilde seçilmiş olup dengeli ve bütüncül bir görsel yapı oluşturmayı amaçlamaktadır.

### 6.1. Sigma Palette renkleri

Renk Kodu	HEX	RGB
Sigma Green	#A5BE80	165, 190, 128
Sigma Teal	#4C7472	76, 116, 114
Sigma Gray	#7F7F7F	127, 127, 127
Sigma Light	#EFEAEE	239, 234, 238

Sigma Taupe	#9C9398	156, 147, 152
Sigma Rose	#C19EB1	193, 158, 177
Sigma Slate	#5C5872	92, 88, 114
Sigma Plum	#6B4459	107, 68, 89
Sigma Burgundy	#5C202A	92, 32, 42
Sigma Deep Burgundy	#780023	120, 0, 35

## 6.2. Renk kullanım esasları

- Dokümanlarda öncelikle Sigma Palette içerisinde yer alan renkler kullanılmalıdır.
- Aynı sayfa veya slayt üzerinde gereksiz sayıda farklı renk kullanımından kaçınılmalıdır.
- Başlıklar, vurgu alanları, tablo başlıkları, grafik unsurları ve ikonlarda bu palet içerisindeki tonlar tercih edilmelidir.
- Zemin ve arka plan kullanımlarında okunabilirliği düşürmeyecek açık tonlar tercih edilmelidir.
- Koyu renk zemin üzerinde açık renk metin; açık renk zemin üzerinde koyu renk metin kullanılmasına dikkat edilmelidir.
- Renkler yalnızca estetik amaçla değil, içerik hiyerarşisini ve bilgiyi destekleyecek şekilde kullanılmalıdır.

## 6.3. Önerilen kullanım yaklaşımı

- Ana vurgu renkleri: #780023, #5C202A, #4C7472
- Destekleyici tonlar: #6B4459, #5C5872, #A5BE80
- Nötr ve zemin tonları: #EFEAEE, #9C9398, #7F7F7F

Bu dağılım, kurumsal görünümün korunmasına ve dokümanlarda görsel dengenin sağlanmasına yardımcı olur.

## 6.4. Dış kurum logoları ve kurumsal iş birlikleri

Akreditasyon kuruluşları, dış paydaşlar, resmî kurumlar veya ortak çalışmalar kapsamında kullanılan dış kurum logoları, ilgili kurumun özgün renk ve biçim özellikleri korunarak kullanılabilir. Bu tür kullanımlar, Sigma Palette zorunluluğunun istisnası olarak değerlendirilir.

## 7. Kapak ve Sayfa Tasarımı İlkeleri

### 7.1. Kapak tasarımı

- Kapaklarda sade, dengeli ve kurumsal bir görünüm tercih edilmelidir.

- Gereksiz metin yoğunluğundan kaçınılmalı, başlık ve alt başlık yapısı açık biçimde verilmelidir.
- Kurumsal logo uygun konumlandırma ile kullanılmalı; başlık alanı görsel hiyerarşiyi desteklemelidir.
- Kapaklarda açık zemin, nötr tonlar ve sınırlı vurgu renkleri tercih edilmelidir.
- Gerektiğinde süreç, kalite, izleme, gelişim, ağ yapısı, hedef, PUKÖ ve benzeri kavramları destekleyen görseller kullanılabilir.

## 7.2. Sayfa zemini ve arka plan

- Dokümanlarda zemin rengi olarak beyaz veya çok açık nötr tonlar tercih edilmelidir.
- Özellikle rapor, kılavuz ve rehber türü belgelerde açık zeminli sayfa yapısı korunmalıdır.
- Sayfa arka planı metnin okunabilirliğini zorlaştıracak yoğun desen veya koyu görseller içermemelidir.

## 8. Doküman Düzeni ve Tipografik Uygulama Esasları

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Word tabanlı rapor, yönerge, kılavuz, rehber ve benzeri metin ağırlıklı dokümanlarda sayfa düzeni ve tipografik yapı mümkün olduğunca ortak standartlarda oluşturulmalıdır.

### 8.1. Kenar boşlukları

Doküman türüne göre aşağıdaki sayfa düzeni uygulanır:

**a) Raporlar:** Üst: 2,5 cm; alt: 2,5 cm; sol: 2,0 cm; sağ: 2,0 cm

Bu düzen, özellikle uzun raporlar, geri bildirim raporları, değerlendirme raporları ve benzeri metin yoğun belgelerde sayfa verimliliğini artırmak amacıyla tercih edilir.

**b) Yönerge, kılavuz ve rehberler:** Üst: 2,5 cm; alt: 2,5 cm; sol: 2,5 cm; sağ: 2,5 cm

Bu düzen, daha dengeli, ferah ve yayın niteliği taşıyan dokümanlarda okunabilirliği desteklemek amacıyla önerilir.

### 8.2. Satır aralığı

- Gövde metinlerinde satır aralığı esas olarak 1,15 olarak kullanılır.
- Belgenin niteliğine göre 1,5 satır aralığı da tercih edilebilir.
- Aynı doküman içinde farklı satır aralıklarının karışık biçimde kullanılmasından kaçınılmalıdır.

### 8.3. Paragraf aralığı

- Paragraf öncesi: 0 nk
- Paragraf sonrası: 6 nk

Belgenin niteliğine göre sınırlı farklılıklar yapılabilir de, aynı doküman boyunca paragraf düzeni tutarlı şekilde sürdürülmelidir.

#### 8.4. Yazı boyutları

Aşağıdaki punto aralıkları önerilir:

- Ana başlık: 14–16 pt
- İkinci düzey başlık: 12–14 pt
- Üçüncü düzey başlık: 11–12 pt
- Gövde metni: 11 pt
- Tablo içi metin: 10–11 pt
- Dipnot, şekil açıklaması ve benzeri kısa açıklamalar: 9–10 pt

#### 8.5. Hizalama

- Ana başlık: orta hizalı
- Gövde metni: iki yana yaslı
- Alt Başlıklar: sol hizalı
- Tablo ve şekil başlıkları: doküman boyunca tutarlı olacak şekilde sol hizalı veya ortalı kullanılabilir.

#### 8.6. Metin vurgusu

- Kalın, italik, renkli veya altı çizili vurgular gereğinden fazla kullanılmamalıdır.
- Vurgular yalnızca bilgi hiyerarşisini ve okunabilirliği desteklemek amacıyla kullanılmalıdır.

### 9. Doküman Türlerine Göre Genel Uygulama İlkeleri

#### 9.1. Raporlar

- Kapak sayfasında kurumsal kimliğe uygun sade bir tasarım tercih edilmelidir.
- Ana başlık, alt başlık ve gövde metni arasında belirgin bir görsel hiyerarşi kurulmalıdır.
- Tablolar, grafikler ve şekiller Sigma Palette ile uyumlu biçimde hazırlanmalıdır.
- Sayfa düzeninde aşırı renk kullanımından kaçınılmalı, içerik ön planda tutulmalıdır.
- Uzun raporlarda sayfa verimliliği gözetilerek daha dar yan kenar boşlukları kullanılabilir.

#### 9.2. Yönergeler

- Daha resmî, net ve standartlaştırılmış bir sayfa yapısı tercih edilmelidir.
- Bölüm başlıkları ve alt başlıklar açık biçimde ayrılmalıdır.
- Sayfa düzeninde denge, sadelik ve okunabilirlik ön planda tutulmalıdır.
- Tüm kenar boşluklarının eşit olması önerilir.

### 9.3. Kılavuzlar ve rehberler

- Metin yoğunluğunun fazla olduğu kılavuz ve rehberlerde sadelik ve okunabilirlik öncelikli olmalıdır.
- Başlık seviyeleri açık biçimde ayırt edilmeli; renk kullanımı sınırlı ama tutarlı olmalıdır.
- Örnekler, kutular ve vurgular kurumsal paletle uyumlu şekilde verilmelidir.
- Sayfa tasarımında ferah ve düzenli bir görünüm korunmalıdır.

### 9.4. Sunumlar

- Sunumlarda her slaytta aynı tasarım mantığının korunmasına dikkat edilmelidir.
- Başlık alanları, vurgu kutuları, ikonlar ve grafikler Sigma Palette ile uyumlu olmalıdır.
- Gereksiz animasyon, efekt ve aşırı dekoratif tasarımlardan kaçınılmalıdır.
- Kurumsal, sade ve profesyonel bir görünüm esas alınmalıdır.
- Dış kurum logoları, gerektiğinde kendi kurumsal renkleriyle kullanılabilir. Bu yaklaşım mevcut eğitim sunumlarında da görülmektedir.

### 9.5. Web sitesi ve dijital içerikler

- Koordinatörlüğün web sitesi ve dijital görsellerinde mümkün olduğu ölçüde bu yönergede tanımlanan renk paleti ve yazı tipi yaklaşımı korunmalıdır.
- Web tasarımında teknik altyapı nedeniyle farklılıklar ortaya çıkabilse de, temel görsel kimlik anlayışı bu yönergeyle uyumlu olmalıdır.
- Web sayfasında yer alacak doküman kapakları, kutular, kartlar ve yönlendirme görselleri de aynı görsel dilin parçası olacak şekilde hazırlanmalıdır.

## 10. İkonografi, Grafik ve Görsel Dil

- Kullanılan ikonlar ve görseller, kalite güvencesi, süreç yönetimi, izleme, iyileştirme, değerlendirme, hedef, yönetim, iş akışı, ağ yapısı ve kurumsal gelişim gibi temaları desteklemelidir.
- Kurumsal yapı ile uyumsuz, konu dışı görsellerden kaçınılmalıdır.
- Grafik, tablo ve diyagramlarda renkler bilgi hiyerarşisini desteklemek amacıyla seçilmelidir.
- Aynı grafik veya diyagram içerisinde çok sayıda doygun rengin bir arada kullanımından kaçınılmalıdır.
- Görseller mümkün olduğunca temiz, açık ve içerikle doğrudan ilişkili olmalıdır.

## 11. Kaçınılması Gereken Uygulamalar

Aşağıdaki uygulamalardan kaçınılması önerilir:

- Sigma Palette dışında yoğun ve uyumsuz renk kullanımı
- Aynı dokümanda birden fazla yazı tipinin birlikte kullanılması

- Okunabilirliği azaltan açık zemin–açık metin veya koyu zemin–koyu metin kombinasyonları
- Aşırı efekt, gölge, dekoratif unsur ve dikkat dağıtıcı görsel bileşenler
- Kurumsal sadelikten uzak, dağınık veya standart dışı sayfa düzenleri
- Aynı doküman içinde tutarsız başlık boyutları, farklı paragraf yapıları veya düzensiz hizalamalar
- Görsel olarak yoğun ancak içerik açısından işlevsiz tasarım tercihleri

## 12. Uygulama Esası

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından yeni hazırlanan ve birimlerden talep edilen dokümanlarda bu yönergede belirtilen standartların esas alınması beklenir. Mevcut dokümanlarda ise ihtiyaç duyuldukça ve güncelleme yapıldıkça bu standartlara uyum sağlanması teşvik edilir.

Bu yönergede yer alan esaslar, bazı alanlarda standart uygulama, bazı alanlarda ise önerilen uygulama niteliğindedir. Amaç, koordinatörlük bünyesinde hazırlanan içeriklerde ortak, tanınabilir ve kurumsal bir görsel dil geliştirmektir.

## 13. Yürürlük

Bu yönerge, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Ekler:

#### Ek 1. Sigma Palette

Sigma Palette		YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü							
R: 165 G: 190 B: 128 #A5BE80	R: 76 G: 116 B: 114 #4C7472	R: 127 G: 127 B: 127 #7F7F7F	R: 239 G: 234 B: 238 #EFEAEE	R: 156 G: 147 B: 152 #9C9398	R: 193 G: 158 B: 177 #C19EB1	R: 92 G: 88 B: 114 #5C5872	R: 107 G: 68 B: 89 #6B4459	R: 92 G: 32 B: 42 #5C202A	R: 120 G: 0 B: 35 #780023

## Ek-2. Önerilen Sayfa Düzeni ve Tipografik Uygulama Tablosu

### Ek-2A. Sayfa Düzeni

Doküman Türü	Üst	Alt	Sol	Sağ	Satır Aralığı	Paragraf Sonrası
Rapor	2,5 cm	2,5 cm	2,0 cm	2,0 cm	1,15	6 nk
Yönerge	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	1,15	6 nk
Kılavuz / Rehber	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	1,15 / 1,5	6 nk

### Ek-2B. Tipografi

Kullanım Alanı	Yazı Tipi	Önerilen Boyut
Ana başlık	Nunito	14–16 pt
İkinci düzey başlık	Nunito	12–14 pt
Üçüncü düzey başlık	Nunito	11–12 pt
Gövde metni	Nunito	11 pt
Tablo metni	Nunito	10–11 pt
Dipnot / açıklama metni	Nunito	9–10 pt