ADALET ÇALIŞANLARI SENDİKASI
JUSTICE PERSONNEL UNION

Kurumsal Kimlik Kılavuzu /2021

SUNUM

ADALET SEN, Adalet Bakanlığına bağlı olarak çalışan tüm personellerimizin tek bir çatı altında toplanarak güçlenmesi, sosyal ve özlük haklarının iyileştirilmesi ve çalışma barışının tesisi düşüncesiyle 21 Aralık 2019 tarihinde emek ve alın teri mücadelesine inanmış ve bu yola kendilerini adamış misyon sahibi 7 Yargı Çalışanının kararlı girişimiyle kurulmuştur.

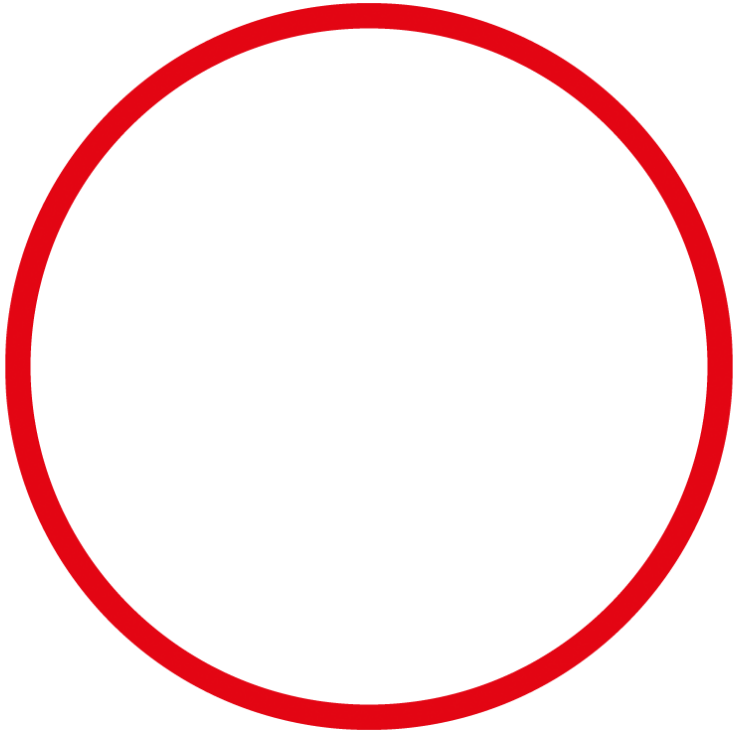
Kuruluş aşamasında sendikanın ilkeleri belirlenmiş, başarının tesisine yönelik yol haritası çizilmiş, sendikanın tüzel kişiliğinin siyasetten bağımsız faaliyette bulunmasına, tüm üyelerin ve yöneticilerin Adalet Bakanlığına bağlı olarak çalışan personellerden oluşmasına, sendikanın bu alanda uzmanlaşmasına karar verilmiştir. Türkiye'nin birçok il ve ilçelerinde teşkilatlar kurulmuş, alınan karar ve ilkeler doğrultusunda siyasal söylemden uzak çalışmalar yapılmıştır.

Kuruluşundan bu yana geçen 12 yılın sonunda, gerek güncel kalmak, gerek değişim ve gelişimimizi göstermek adına mevcut logomuzun özünden kopmadan yeni bir logo tasarlanarak iş bu kurumsal kimlik kılavuzu hazırlanmıştır.

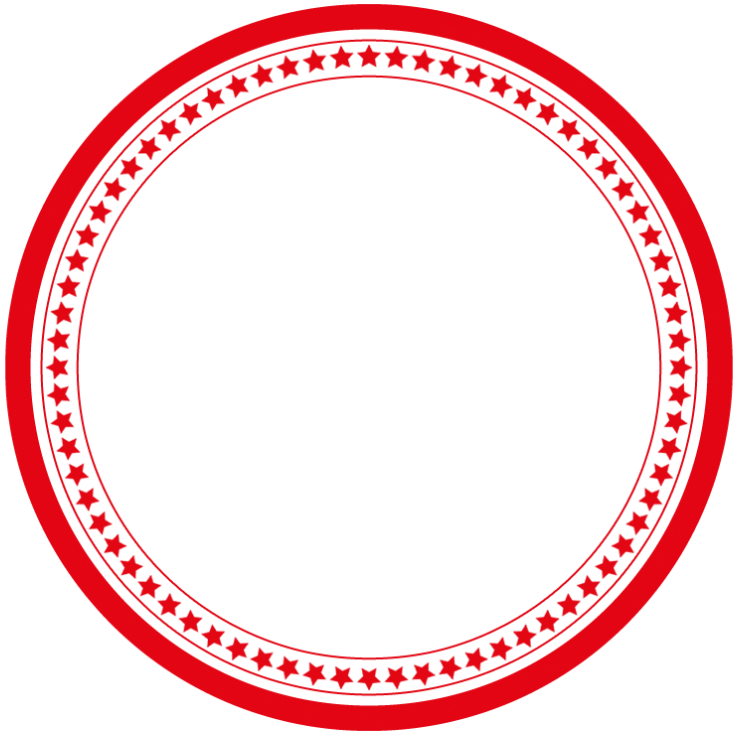
Yeni Logomuzda bulunan kırmızı dış halka Türk Bayrağının kırmızı rengini, kırmızı yıldızlarla çevrili beyaz halka, Türk Bayrağının beyaz rengini yıldızlar ise sendikamızın başarılarını ve ününü, kırmızı arka plan üzerindeki Türkiye haritası ve terazi sembolü, sendikamızın kapılarının ülkemizdeki tüm yargı çalışanlarına açık olduğunu ve tüm mücadelesinin ülkemizde çalışan yargı çalışanları adına olduğunu ifade etmektedir.

Logomuzun belirlenen kriterlere uygun şekilde kullanımı, kurumsallaşma bakımından önem arz etmektedir.

YENİ ADALET SEN LOGOSU / KIRMIZI DIŞ HALKA

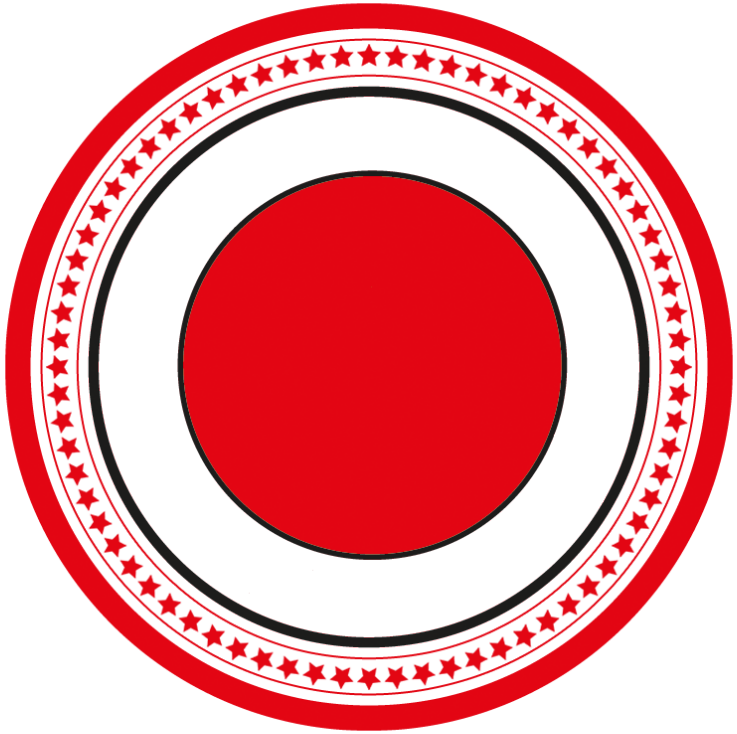


Dış kırmızı halka: Bayrağımızın kırmızı rengini sembolize etmektedir.



Kırmızı Yıldızlarla Çevirili Beyaz Halka: Beyaz halka bayrağımızın beyaz rengini, yıldızlar ise başarılarımızı ve ünümüzü temsil etmektedir.

YENİ ADALET SEN LOGOSU / KIRMIZI ARKA PLAN



Kırmızı arka plan: Daha önceki logomuzdaki beyaz arka plan yerine yine bayrağımızı sembolize eden kırmızı arka plan tercih edilmiştir.

Türkiye Haritası Silüeti: Logomuzun özünden kopmamak adına bu kez kırmızı arka plan üstünde beyaz Türkiye Haritası Silüeti tercih edilmiştir.

Terazi: Adaletin simgesi olan terazi logomuzda yer alan terazinin geniş ve yuvarlak hatlara sahip versiyonu ile bu logoda da kullanılarak logomuzun özü muhafaza edilmiştir.

Adalet Sen – 2009 Yazısı: Logomuzdaki Arial fontu yerine Trebuchet MS fontu kullanılmıştır.

Logo Tip 1

Genel Kullanım

Sosyal medya, kitap, dergi, broşür, promosyon baskıları vb. alanlarda logonun belirginliği azalmadığı müddetçe "Logo Tip 1" kullanılacaktır.

Logo Tip 2

Açık Renk Zeminler Üzerinde

Genel Kullanım amaçlı logomuzun belirginliğinin azaldığı açık renk zeminler üzerinde "Logo Tip 2" kullanılacaktır.

Logo Tip 3

Koyu Renk Zeminler Üzerine

Sendikamızca hazırlanacak koyu renkli ve kırmızı tonların ağırlıklı olduğu zeminler üzerinde "Logo Tip 3" kullanılacaktır.

Logo Tip 4

Açık Renk Zeminler Üzerinde

Sendikamızca hazırlanacak açık renk tonların ağırlıklı olduğu zeminler üzerinde "Logo Tip 4" kullanılacaktır.

Logo Tip 5

Davetiyelerde

Sendikamızca düzenlenecek özel gün, genel kurul, seçim, toplantı vb. organizasyonların daveriylerinde "Logo Tip 5" kullanılacaktır.

Logo Tip 6

Resmi Yazışmalarda

Sendikamız ile Kamu Kurumları arasında Genel Başkanın yapacağı yazışmalar haricindeki yapılacak resmi yazışmalar için kullanılan antetli kağıtlarda üzerinde Adalet Çalışanları Sendikası yazan "Logo Tip 6" kullanılacaktır.

Logo Tip 7

Genel Başkan Tarafından İmzalanan Resmi Yazışmalarda

Sendikamız ile Kamu Kurumları arasında Genel Başkanın yapacağı resmi yazışmalar için kullanılan antetli kağıtlarda üzerinde Adalet Çalışanları Sendikası yazan "Logo Tip 7" kullanılacaktır.

ADALET SEN
2009

ADALET SEN
2009

ADALET SEN
2009

ADALET SEN
2009

ADALET SEN
2009

Yapılacak tüm yazışmalarda logomuzun “Adalet Çalışanları Sendikası” yazısının bulunduğu “Logo Tip 6” ve Logo Tip 7” kullanılacaktır.

Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar ile Uluslararası çapta bir kitle oluşturan görsel çalışmalarda; Logonun aynı standartlardaki İngilizce versiyonu kullanılacaktır.

Uluslararası davetler için kullanılacak davetiyeler ile
Genel Başkanın imzalayacağı uluslararası yazışmalarda
Logonun aynı standartlardaki İngilizce versiyonu kullanılacaktır.

YAZIŞMALARDA KULLANILACAK YAZI KARAKTERLERİ

Times New Roman

Yapılacak tüm resmi yazışmalarda kullanılacak fonttur.
11 puntodan küçük kullanılmamalıdır.

Trebuchet MS

Davetiyeler ve basılı yayınlarda kullanılacak fonttur.
11 puntodan küçük kullanılmamalıdır.

Century Gothic

Kimlik Kartı ve Kartvizit gibi materyallerde kullanılacak fonttur.
6.5 puntodan küçük kullanılmamalıdır.

GENEL BAŞKAN YARDIMCILARI / ŞUBE BAŞKAN VE YARDIMCILARI / İL BAŞKANLARI VE TEMSİLCİLER İÇİN KARTVİZİT

ADALET ÇALIŞANLARI SENDİKASI
JUSTICE PERSONNEL UNION

Mustafa Eren Ertemiz
Konya Şube Başkan Yardımcısı
Konya Branch Vice-President

Babalık Mahallesi Yapıcı İş Merkezi
E Blok 4. Kat Selçuklu/Konya
Tel: 0 (531) 791 91 51
eren@live.com

Tanım:

Genel Başkan Yardımcıları, Şube Başkan ve Başkan Yardımcıları, İl Başkanları ve Temsilciler tarafından kullanılacak kartvizittir.

a) Logo “Logo Tip 1” kullanılarak renkli olarak basılmalıdır.

b) Logo basımında üç boyutlu gofre kullanılmalıdır.
c) Kagıt Ege 340KR 300g ya da benzeri olmalıdır.
d) Font olarak Century Gothic kullanılmalıdır.
e) 85mm x 55mm boyutunda kullanılmalıdır.
f) Yazılar laklı olarak kullanılmalıdır.

GENEL BAŞKAN İÇİN KARTVİZİT

Tanım:

Genel Başkan tarafından kullanılacak kartvizittir.

a) Logo “Logo Tip 5” kullanılarak altın varaklı olarak basılmalıdır.

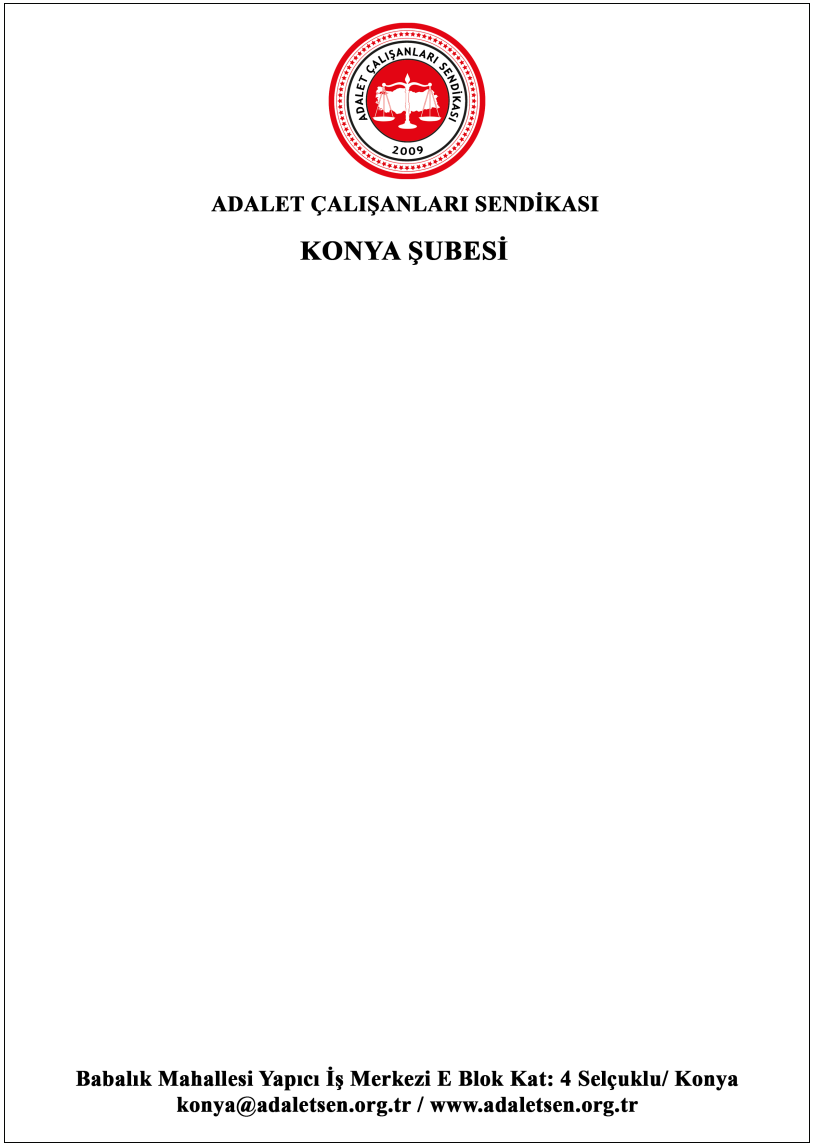
b) Logo basımında üç boyutlu gofre kullanılmalıdır.
c) Kagıt Ege 340KR 300g ya da benzeri olmalıdır.
d) Font olarak Century Gothic kullanılmalıdır.
e) 85mm x 55mm boyutunda kullanılmalıdır.
f) Yazılar laklı olarak kullanılmalıdır.

GENEL BAŞKAN YARDIMCILARI, ŞUBELER VE İL TEMSİLCİLİKLERİ İÇİN ANTETLİ KAĞIT

Tanım:

Genel Başkan Yardımcıları, Şubeler ve İl Temsilcilikleri tarafından yapılacak yazışmalarda kullanılacak antetli kağıtlardır.

a. Ebatı 210mm x 297mm olmalıdır.
b. Ön kapakta ortalı olarak 4.5 cm çapında “Logo Tip 6” kullanılmalıdır.
c. 80-90gr birinci kalite hamur kağıt olmalıdır.



GENEL BAŞKAN İÇİN ANTETLİ KAĞIT

Tanım:

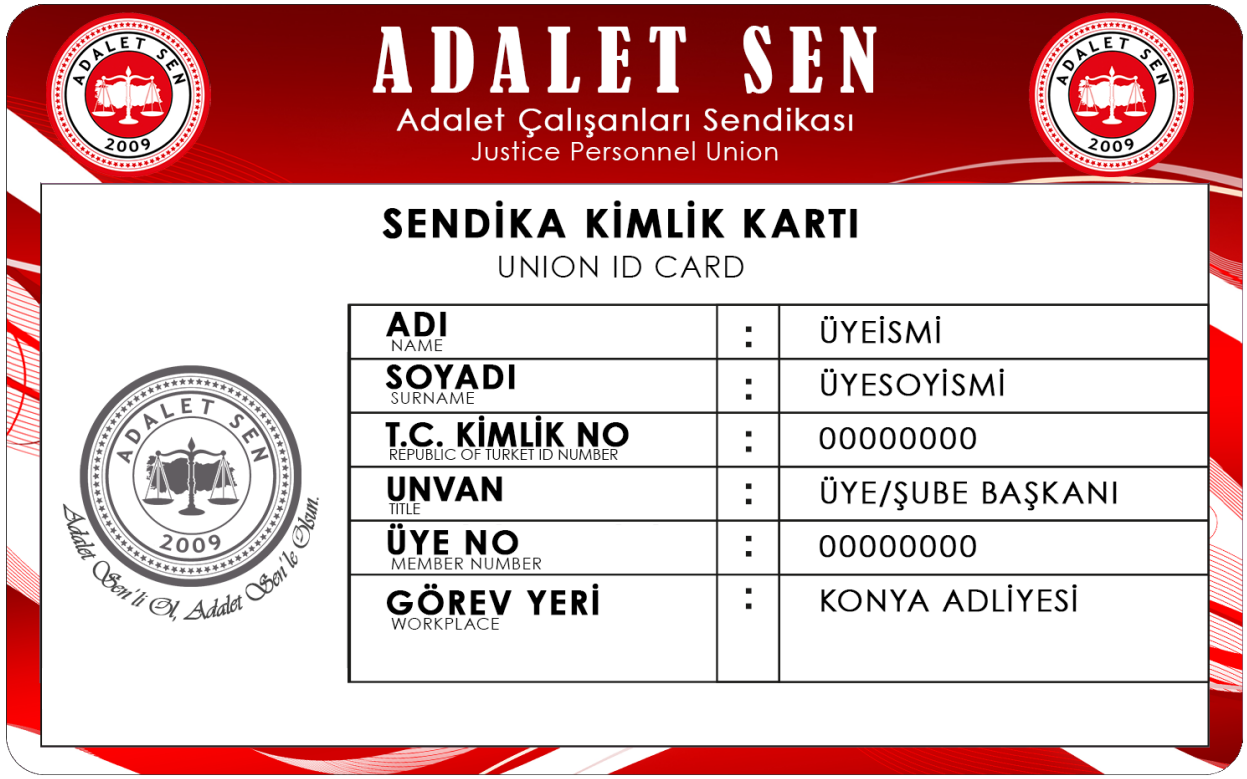
Genel Başkanın imzalayacağı yazışmalarda kullanılacak antetli kağıtlardır.

a) Ebatı 210mm x 297mm olmalıdır.
b) Ön kapakta ortalı olarak 4.5 cm çapında “Logo Tip 7” kullanılmalıdır.
c) 80-90gr birinci kalite hamur kağıt olmalıdır.

ADALET ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZ

Kavaklıdere Mahallesi Olgunlar Caddesi No: 2/4 Çankaya/ Ankara
iletisim@adaletburosen.org.tr / www.adaletburosen.org.tr
Tel: 0 (312) 433 53 55 Fax: 0 (312) 433 53 56



Tanım:

Sendika Üyeleri, Kurulları tarafından kullanılacak kimlik kartının ön yüzüdür

a) Boyutu standart kimlik kartı boyutu olan 85.60 × 53.98 mm olacaktır

b) Üyenin resmi varsa resmi yok ise sol bölümde #615d61 kod renkte altında “Adalet Sen’li Ol, Adalet Sen’le Olsun” yazılı logo kullanılacaktır.

DOĞUM YERİ VE TARİHİ BIRTHDAY AND BIRTPLACE		İL İLÇE DOĞTR
BABA ADI FATHER NAME		BABAADI
ANNE ADI MOTHER NAME		ANNE ADI
KAN GRUBU BLOOD TYPE		0000 RH+
KURUM SİCİL NO INSTITUTION REGISTRATION NUMBER		00000
EMEKLİ SİCİL NO RETIRED REGISTRATION NUMBER		

ADALET SEN
Adalet Çalışanları Sendikası
www.adaletsen.org.tr
E-Posta: iletisim@adaletsen.org.tr
Tel: 0312 433 53 55 Fax: 0312 433 53 56

ONAYLAYAN
Confriming
Niyaz DÜLGER
Genel Başkan
General President

Tanım:

Sendika Üyeleri, Kurulları tarafından kullanılacak kimlik kartının arka yüzüdür

a) Boyutu standart kimlik kartı boyutu olan 85.60 × 53.98 mm olacaktır.

Sendikamıza yapılacak resmi yazışmalarda genel itibarıyla “RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK” kurallarına uyulacaktır.

Metin:

Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

“İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

Metnin son bölümü: a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “… rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “… arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “… arz ve rica ederim.” veya “… arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımızla.”, “İyi dileklerimizle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza:

Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır.

Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

Belgeyi imzalayan yetkili tam unvanını ("Adalet Sen Genel Başkanı", "Adalet Sen Genel Başkan V.", "Adalet Sen Genel Başkan Yardımcısı", "Adalet Sen Konya Şube Başkanı", "Adalet Sen Konya Şube Başkan Yardımcısı") şeklinde yazarak imzalar.

Genel Merkez ya da şube tarafından yapılan görev dağılımlarındaki unvanlara imzada yer verilmez. (Örn: Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı)

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Adalet Çalışanları Sendikası Kurumsal Kimlik Kılavuzu 2021

Hazırlayan: Mustafa Eren ERTEMİZ