**TALEP EDEN;**

**DEPARTMAN/BİRİM :**

**KİŞİ /ADI SOYADI :**

**İLETİŞİM BİLGİLERİ :**

**TALEP TİPİ :**

|  |
| --- |
| **YENİ İÇERİK**  **GÜNCELLEME**  **SONLANDIRMA / SİLME**  **TASARIM VE DİĞER** |

**İÇERİK TİPİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **\*HABER**  **\*DUYURU**  **\*ETKİNLİK**  **\*STATİK İÇERİK** | **\* BAŞVURU FORMU**  **\* SLİDER**  **\* POPUP**  **\* İÇERİK DÜZENLEME** |

**İÇERİK BAŞLIK**

**İÇERİK KATEGORİ / LİNK**

**İÇERİK GEÇERLİLİK TARİHİ:**

**İÇERİK DETAY**

**ONAY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Web Sorumlusu**  …../…../…… | **Müdür / Direktör**  …../…../……. |

|  |
| --- |
| **Önemli Not:**  **Talep Formunun eksiksiz doldurulması zorunludur, eksik bilgiler tamamlanmadan talep işleme alınmaz.**  **Tüm işlemlerde bilgilerin güncelliği ve sürekliliğinden ilgili departman sorumludur, bundan dolayı geçerlilik tarihi alanının doldurulması önem arz etmektedir.**  **Talepler ilgili departmanda sorumlu kişiler tarafından yapılmalıdır.**  **Talep edilen içeriğin başlık, kısa başlık, içerik, fotoğraf vb. gibi maddeleri teknik ve kurumsal açıdan değerlendirilerek, uygun görüldüğü halde üzerinde değişiklikler yapılabilir.** |