**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.** |