

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI KURUM TANITIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile azınlık ve yabancı okulların tanıtım uygulamalarına ilişkin araçların, renk, şekil, ölçü/oran, yazı karakteri ve diğer özelliklerinin belirlenmesi ve kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Adlandırma tabelaları: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile her tür ve derecedeki resmî, özel okul ve kurumlar ile görevlilerin oda kapılarındaki adı, soyadı ve unvanlarını; derslik, atölye, pansiyon, spor salonu, toplantı odası, öğretmenler odası, kütüphane, laboratuvar ve benzeri bölümleri belirlemek amacıyla kapı girişlerine konulan tabelaları,
- b) Amblem: Bakanlığın kitap, meşale ve alevden oluşan simgesini,
- c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- d) Filigran: Kullanılan malzemenin zeminine açık renk tonlarında basılan çizgi, resim, yazı ve benzeri şekil veya biçimleri,
- e) Flama: Bakanlık kurumlarının temsil, işaret veya belirtke amacıyla tasarladıkları kurum adının, kuruluş tarihinin, renginin ve logosunun ya da ambleminin yer aldığı atlas kumaştan yapılan özel bayrağı,
- f) Kılavuz: Kurum tanıtım uygulama örnek ve açıklamalarının yer aldığı Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Kılavuzunu,
- g) Kurum: Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı her tür ve derecedeki resmî, özel, azınlık ve yabancı okul ve kurumlar ile diğer kurumları,
- ğ) Kurum tanıtım uygulamaları: Bakanlık kurumlarında kullanılan tabela, başlıklı kâğıt, zarf; CD, CD kapağı, faks mesajı formu ve dosya; Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe; logo, amblem, flama, tanıtıcı bayrak, bez veya vinyl afiş ve arka fon; taltife yönelik teşekkür, takdir, aylıkla ödül, hizmet şeref ve onur belgesi; araç, personel araç ve geçici görev araç kartı; tanıtım malzeme, sembol ve benzeri uygulamaları,
- h) Kurum tabelaları: Bakanlık kurumlarının adını taşıyan, üzerinde tanıtıcı, belirtici yazı, renk, açıklama ve logo bulunan tabelaları,
 - ı) Logo: Bakanlığın kitap, meşale, alev, defneyaprağı ve yazıdan oluşan simgesini,
 - i) Merkez teşkilatı: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
 - j) Sembol: Yer, yön ve hizmetleri gösteren uluslararası simgesel işaretleri,
 - k) Tanıtıcı bayrak: Bakanlık kurumlarını tanıtmak amacıyla kurum adının, kuruluş tarihinin, renginin, logo veya ambleminin yer aldığı, boyu eninin bir buçuk katı ölçüsünde yapılan özel bayrağı,
 - l) Tanıtım malzemeleri: Bakanlık kurumlarında kullanılan kokart, rozet, forma, eşofman, takvim ve benzeri malzemeleri,
 - m) Taşra teşkilatı: İl ve ilçe millî eğitim müdürlükleri,
 - n) Yazı karakteri: Bir tipografik karakterin harfler, rakamlar, noktalama işaretleri ve diğer sembollerden oluşan dizisini,
 - o) Yerleşke (kampus): İçerisinde farklı tür ve derecede okul ve kurum bulunan kurumların alan ve yapılarının tümünü,
 - ö) Yerleşim planı: Bakanlık kurumlarının yerleşim özelliği olan bölümlerini resim, şekil ve yazıyla ifade eden planı,
 - p) Yönlendirme tabelaları: Bakanlık kurumlarının yerleşiminde yer alan birimleri, bölümleri ve katları gösteren tabelaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum, Yönlendirme ve Adlandırma Tabelaları

Kurum tabelaları

MADDE 5 – (1) Bu tabelalarda kurum kuruluş adları;

- a) Bakanlık merkez teşkilatı ile taşra teşkilatından il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri altın sarısı,
- b) Okul öncesi eğitim kurumlarında pembe,
- c) İlköğretim kurumlarında mavi,
- ç) Ortaöğretim kurumlarında sarı,
- d) Çıraklık ve yaygın eğitim kurumları, halk eğitim merkezleri, rehberlik araştırma merkezleri, bilim sanat merkezleri, mesleki eğitim merkezleri, iş okulları, çıraklık eğitim merkezleri, hizmet içi eğitim kurumları, öğretmen evleri, tesis ve kamp merkezleri, basım ve yayınevleri, özel dersane ve yurtlar, motorlu taşıt sürücü kursları ve benzeri kurumlarda yeşil, zemin üzerine siyah renkte temel büyük harflerle Türkçe yazılır.

(2) Bakanlık logosu orantılı bir şekilde bütün tabelaların sol tarafına yerleştirilir. Özel isimli okul ve kurum tabelalarında, il, ilçe adlarından sonra gelmek üzere sırasıyla özel isim, okulun türü ve derecesi yazılır.

(3) Özel okul tabelalarında, okulun isminin önünde "özel" ifadesine yer verilir.

(4) Okulların durumlarına göre tabelaları, erkek veya kız kelimesi de ilave edilerek yazılabilir.

(5) Azınlık okullarının tabelaları, okulun özel adına, türü ve derecesi ile azınlık adına yer verilerek Türk alfabesiyle yazılır. Yabancı okulların özel adları, kendi imlalarıyla yazılır ve altına okulun ait olduğu millet adı ile birlikte okulun türü ve derecesi ilave edilir.

(6) Tabelalar, yaklaşık 50 metre uzaklıktan okunabilecek netlikte, ebatları binanın büyüklüğü ile orantılı ve mimari özelliğine uygun, iklim şartlarına dayanabilir malzemeden, ışıklı veya ışısız olarak yapılır. Tarihi özelliği bulunan tabelalar korunur.

(7) Tabelalara binaların ana giriş kapısının sol yanında yer verilir. Giriş gölgesi bulunan binalarda ise tabelalar, gölgelik altına uygulanır. Bu mümkün olmadığı takdirde bina ana giriş kapısı esas alınarak uygun bir yere yerleştirilebileceği gibi, ebadında belirlenen oranlar dikkate alınarak da, renk, logo ve yazı özellikleri bozulmadan değişiklikler yapılabilir ve okulun özelliğine göre ikinci bir tabela da asılabilir.

(8) İl, ilçe, okul, kurum ve kuruluş adları, kılavuzdaki örneklerde gösterildiği gibi logonun sağında yer alır.

(9) Kurumların, bünyesinde bulunan okul türü ve uygulanan eğitim alan/dal ve programlarının belirttiği tabelalar da kullanılabilir. Bu tabelalara ana giriş kapısının sağ tarafında ayrıca yer verilir. Bu tabelaların boyutları kurum tabelasının boyutları ile orantılı olur.

(10) Yerleşke özelliği taşıyan kurumların bahçe girişinin uygun bir yerine kurumun bölüm ve birimlerini belirten yerleşim planı konulur.

(11) Yerleşke özelliği taşıyan kurumların ana giriş (bahçe) kapısında kullanılan tabelaların zemin rengi yerleşim bünyesinde bulunan kurumların renklerinden birisi olarak o kurum tarafından belirlenir veya Bakanlığın tabela renginde düzenlenir.

(12) Tabelalarda logo ve yazı dışında başka unsurlara yer verilmez.

(13) Pratik kız sanat okulları, olgunlaştırma enstitüleri ve benzeri okul ve kurumlar, özelliklerine göre yer aldıkları okul ve kurumca kullanılan renkleri kullanırlar.

Yönlendirme tabelaları

MADDE 6 – (1) Bakanlık kurumlarının yerleşimindeki; birimi, bölümü, katları gösteren tabelalarda, stilize edilmiş logoya tabelanın solunda yer verilir. Logoda, yazı meşale alevine bloktur. Yön gösteren oklar sağ tarafta yer alır. Bu tabelalar, kurumlar için belirlenen zemin renge göre düzenlenir.

Adlandırma tabelaları

MADDE 7 – (1) Bakanlık kurumlarında görevli olanların odaları ile derslik, atölye, pansiyon, spor salonu, toplantı odası, öğretmenler odası, kütüphane, laboratuvar ve benzeri bölümlerin kapı girişlerinde yer alan tabelalar; ilgili bölüm/oda/sınıf kapısı koridora ve sol tarafa açılıyorsa kapının sağına, kapı koridora sağ tarafa açılıyorsa, kapının sol tarafına yüzeyle orantılı olarak yazım kurallarına uygun ve büyük temel harflerle yazılarak monte edilir. Tabelalar, kapı girişlerinin uygun olmadığı durumlarda uygun olan yerlere de konulabilir. Aynı bölüm veya oda farklı kişilerce ya da farklı faaliyetler için kullanılıyorsa tabelalar alt alta gelecek şekilde yerleştirilir.

(2) Sınıf tabelalarında rakam kullanılarak sınıf düzeyi belirtilir. Bir sınıfın birden fazla şubesinin bulunduğu durumlarda, rakamın yanında alfabetik sıra takip edilerek büyük temel harflere de yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstiklal Marşı, Atatürk Posteri, Gençliğe Hitabe, Logo, Flama, Tanıtıcı Bayrak, Kurum Tanıtım Uygulamaları, Tanıtım Malzemeleri ve Semboller

Atatürk Posteri, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe tabloları

MADDE 8 – (1) Her tür kurumda kullanılan; Atatürk Posteri tablosunda, Atatürk fotoğrafının altında "Mustafa Kemal Atatürk" yazısı ve "1881-1938" tarihleri yer alır.

(2) İstiklal Marşı tablosunda, metnin üst tarafında dalgalanan Türk Bayrağı bulunur. Amblemdede yer alan meşale alevi metnin üzerinde filigran olarak yer alır.

(3) Gençliğe Hitabe tablosunda metnin üst tarafında Atatürk resmî bulunur. Amblemdede yer alan meşale alevi metnin üzerinde filigran olarak yer alır.

Logo ve amblem

MADDE 9 – (1) Bakanlık kurumlarında kullanılan Bakanlık logosu tam bir daire şeklindedir. Dairenin tam ortasında sayfaları açılmış kitap, meşale, üst kenarında yarım daire şeklinde "T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI" yazısı, alt kenarında defneyaprağı yer alır. Logonun daire zemini beyaz; meşale alevi ve defne yaprakları kırmızı; kitap, meşale ve yazılar siyah renktedir. Bakanlık logosu her türlü kurum tanıtım uygulamalarda kullanılır. Logo uygulamalarında kurum renklerine yer verilebilir.

(2) Bakanlık amblemi kitap, meşale ve alevden oluşur.

(3) Bakanlık logo ve amblemi ile birlikte kurumların özelliklerine uygun logo ve amblemlere de yer verilebilir.

(4) Bakanlık logo ve amblemini bağlı kuruluşlar ile özel öğrenci yurtları da kullanır.

Flama

MADDE 10 – (1) Bakanlığın kurumlarını temsil eden flamlar atlas kumaştan yapılır. Flamanın dış yüzü Türk bayrağı rengindedir. Dış yüzün göndere temas eden üst köşesinde logo/amblemin yanı sıra okulun adı ve miladi tarihle okul/kurumun tesis tarihi siyah renkte temel büyük harflerle yazılır. Flamaların iç yüzünde Bakanlığın flama rengini temsil eden açık mavi renk ile kurum rengi dik üçgen şeklinde paylaşımlı olarak yer alır. Bakanlığın temsil eden flamanın her iki yüzünde de flama rengini temsil eden açık mavi renk kullanılır.

Tanıtıcı bayrak

MADDE 11 – (1) Bakanlık kurumlarını tanıtmak amacıyla her iki yüzü de kurum renginde tasarlanan bayraklarda, kurumun adına, kuruluş tarihi ile logo veya amblemine yer verilir. Bayraklarda kurum adı ve kuruluş tarihi siyah renkte temel büyük harflerle her iki yüze de yazılabilir. Bayraklar, büyük ya da küçük şekilde orantılı olarak düzenlenebilir.

Tarihçe

MADDE 12 – (1) Kurumların uygun bir köşesinde okulun tarihçesine, kuruma hizmeti geçen kişi ve kuruluşların, mezun olan ünlülerin, kurum yöneticisinin fotoğraflarına ve yaptıkları hizmetleri anlatan tablolara yer verilmesi esastır.

Kurum tanıtım uygulamaları

MADDE 13 – (1) Bu uygulamalardan:

a) Başlıklı kâğıtlarda; özel kâğıt uygulamalarında logo sol üst köşede yer alır. Kurum bilgileri logonun sağ tarafındadır. Logo ile kurum bilgileri dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır. Millî Eğitim Bakanı özel kâğıt uygulamalarında meşale alevi başlıklı kâğıdın sağ alt köşesine filigran olarak yerleştirilir. Bunun dışındaki uygulamalarda filigrana yer verilmez. 2/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 18/10/2004 tarihli ve 2004/8128 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre düzenlenen resmî yazı kâğıt uygulamalarında, logo alt bilgi bölümünün sol başında yer alır.

b) Zarflarda; logo sol üst köşede, kurum bilgileri ise logonun sağ tarafında yer alır. Logo ile kurum bilgileri, dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır.

c) Dosya veya klasör sırtlığında; logo üst kısımda yer alır.

ç) CD üstü baskı uygulamalarında; zemin üzerinde, meşale alevine sağ alt tarafta filigran olarak yer verilir. Logo filigran karşısında yer alır. Uygulamada kurum bilgileri kullanılır. Aynı uygulamaya CD zarfı ve kılıfında da yer verilir. Ancak CD zarfı uygulamalarında filigrana yer verilmez.

d) Faks mesajı formunda; logo sol üste yerleştirilir. Mesaj bilgilerine logonun sağ tarafında yer verilir. Logo ve mesaj bilgileri, dik ince bir çizgi ile birbirinden ayrılır. Bilgilerin açık ve sade olmasına özen gösterilir. Formlar siyah-beyazdır.

e) Değişik tür ve ebatlarda yapılan dosyalarda;

1) Logoya sol üst tarafta yer verilir. Meşale alevi filigran olarak sağ alt taraftadır. Meşale alevinin büyük bir bölümü ön kapakta, taşan kısmı arka kapakta yer alır. Dosyanın arka kapağının sol alt tarafında logo ve kurum bilgilerine yer verilir. Cepli dosyaların sol iç kısmında CD konulacak cep yer alır. Cebin rengi kurum rengidir. Yüzeyde meşale alevine yer verilir.

2) Basın bülteni dosyasında logo sol tarafın ortasındadır. Logonun tam karşısında "BASIN BÜLTENİ" yazısı yer alır. Yazının bittiği yere, filigran olarak düzenlenen meşale alevi yerleştirilir. Logo ve kurum bilgileri dosya arka kapağının sol tarafının orta alanındadır. Basın bülteni dosyasının sol iç kısmında CD konulacak cep yer alır. Dosyanın sağ iç kısmında ayrıca özel bir cep vardır. Logo bu cebin üst kısmında yer alır.

f) Arka fon uygulamalarında;

1) Logo sol üst tarafa yerleştirilir. Logonun sağında kurum adına yer verilir. Meşale alevi filigran olarak fonun üzerinde yer alır.

2) Kampanya arka fonlarında, kampanyayı anlatan ve simgeleyen görsellere de yer verilebilir.

g) Tören ve toplantı kürsülerinde, logo kürsünün ön yüzünün ortasında kürsüyle orantılı bir şekilde yer alır.

ğ) Afişlerde logo, afişin solunda yer alır. Görsel afişlerde yer alan imaj/resim üzerinde yazıya yer verilmez.

h) Taltif amacıyla düzenlenen teşekkür, takdir, aylık ödül, hizmet şeref, onur ve benzeri belgelerde; logo belgenin üst tarafında ortadadır. Altında belgenin adına yer verilir. Sağ alt köşede meşale alevi filigran olarak yer alır.

ı) Kartlarda;

1) Personel kartlarında logo/amblem sol üst tarafta yer alır. Logonun altında kart sahibinin kimlik bilgileri, sağında ise fotoğrafına yer verilir. Sağ alt köşede meşale alevi filigran olarak yer alır.

2) Ziyaretçi kartlarında logo sol üst tarafta yer alır. Kartlarda meşale alevine, filigran olarak sağ alt tarafta yer verilir.

3) Araç, personel araç ve geçici görev araç kartlarında logo sağ üst tarafta yer alır. Logonun solunda "...ARAÇ KARTI" yazısına, altında aracın plaka numarasına ve daha altta da araç sahibinin adına yer verilir.

(2) Kurumlar, kurum tanıtım uygulamalarında özel logo ve amblemlerini kullanabileceği gibi kurum renklerini de kullanabilirler.

Tanıtmal malzemeleri

MADDE 14 – (1) Kokart, rozet, forma, eşofman, takvim ve benzeri tanıtmal malzemelerinin üzerinde kurumun adına, rengine ve logosuna/amblemine yer verilebilir.

Semboller

MADDE 15 – (1) Bakanlık kurumlarının yer, yön ve hizmetlerini gösteren simgesel işaretlerdir. Sembollerin uluslararası standartları korunarak kurum renginde de düzenlenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16 – (1) Kurum tanıtım uygulamaları ile ilgili olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Okullarda Kullanılacak Türk Bayrağı ve Okul Flaması Hakkında Talimatname, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma Kapama ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Diğer uygulamalar

MADDE 17 – (1) Kılavuzda örneklerine yer verilmeyen veya yeni ortaya çıkan malzeme ve uygulamalar için kılavuzda belirtilen yazı karakteri, logo, renk ve oranlar esas alınarak uygulama yapılır.

(2) Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapan okullar ile imkânları yeterli olmayan okul ve kurumlarda, kurum tanıtım uygulamaları ihtiyaçlar dikkate alınarak asgari seviyede gerçekleştirilir.

Kılavuz yazımı

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihini müteakip Bakanlığın internet sitesinde kurum tanıtımına ilişkin kılavuz yayımlanır ve il, ilçe millî eğitim müdürlüklerine CD olarak gönderilir. Ayrıca bu Yönetmelik ile birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde de renkli olarak yayımlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 19 – (1) 23/5/1981 tarihli ve 17348 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Tabelaları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Logo, tabela ve kurum tanıtımına ait diğer uygulamalara, Yönetmeliğin yayımını izleyen 1 yıllık süre içerisinde geçilir. Başlıklı kâğıt, dosya, zarf ve benzeri tüketim malzemelerinin kullanımına ise mevcut stokları tükeninceye kadar devam edilir. Yeniden basımda bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.