

KALKINMA AJANSLARI YAYIN HAZIRLAMA KILAVUZU



**KALKINMA AJANSLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Kalkınma ajansları kuruldukları bölgelerde yerel aktörler ve dinamikler arasında sinerji oluşturarak, bir yandan bütün kaynakları harekete geçiren diğer yandan da kaynakların yerinde ve etkin kullanılmasını sağlayarak yerel/bölgesel kalkınma çabalarının etkisini artıran kuruluşlardır. Ajansların hâlihazırda sahip olduğu teknik kapasitesi ve bilgi birikimi ile aracılık ettiği kaynakların etkin şekilde kullanılmasında kalkınma ajansları tarafından hazırlanan bölge planları ve stratejilerin, sektörel ve tematik araştırmaların, fizibilite çalışmalarının önemli katkısı olmuştur. Ajanslar tarafından hazırlanan bu çalışmalar bütün ilgili tarafları desteklemekte ve bunlar arasında koordinasyonu sağlayarak, onların faaliyet ve projelerini özellikle bölgesel ölçekte birbirini tamamlar hale getirmektedir. Dolayısıyla daha yüksek bir büyüme, gelir ve istihdam etkisi oluşturmak üzere yürütülen analitik çalışmaların karar verme süreçlerinde önemli etkileri olabilmektedir.

Ajanslar tarafından farklı amaçlar ve ihtiyaçları karşılamak üzere hazırlanan yayınların belirli kalite standartları çerçevesinde hazırlanması ve kullanıcılar ile paylaşılması gerek ajansın kurumsal kimliği gerekse yayın kalitesi açısından elzemdir. Bu doğrultuda, kalkınma ajansları tarafından yayınlanan dokümanlarda belirli standartların sağlanması amacıyla, Bakanlık tarafından “Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu” hazırlanmıştır.



KALKINMA AJANSLARI YAYINLARI

2

2.1. Kalkınma Ajansları Neden Yayın Yapar?

Kalkınma ajansları; bölgelerinin stratejik önceliklerine hizmet eden sektörel, mekânsal veya tematik çalışmalar yapmak, bölgenin ulusal ve uluslararası tanıtımına katkıda bulunmak ve yatırım potansiyeli olan alanlarda fizibilite çalışmaları yapmak üzere yayınlar üretir. Ajanslar bölgelerinin sürdürülebilir gelişmesini sağlamak amacıyla kamusal alanda tartışılan konulara açıklık getirmeyi, daha geniş bir kitlede bu konuların tartışılmasını sağlamayı ve ürettiği yayınların topluma azami şekilde etki etmesini hedefler. Ajans yayınları bölgenin sosyo-ekonomik gelişmesinin sağlanması amacıyla özel sektör yatırımcılarına yol gösterici, kamu ve özel sektör arasındaki işbirliği kültürünü geliştirici, merkezi düzeyde kamunun politika yapma sürecini destekleyici dokümanlardır. Bölgelerin kaynak ve imkânlarının tespit edilmesi, yerel potansiyelin ortaya çıkarılması, ulusal ve uluslararası alanda bölgenin rekabetçi üstünlüklerinin tanıtılması konularında kalkınma ajansı yayınları destekleyici rol oynamaktadır.

2.2. Kalkınma Ajansları Yayınları Nelerdir?

Ajans yayınları, ilgili yılın çalışma programında öngörülen ve ajansların sonuç odaklı programlarına veya yerel kalkınma fırsatlarına hizmet eden belgelerdir. Bunun dışında, kalkınma ajansları küresel gelişmeler ve bunların bölgeye etkilerini analiz etmek üzere yayınlar hazırlayabilir. Dolayısıyla, ajanslar başta sektörel ve tematik araştırmalar, çalışma raporları, planlar ve strateji dokümanları (bölge planları, kurumsal stratejik planlar, eylem planları, faaliyet raporları vb.), fizibilite çalışmaları ile bölgeyi tanıtıcı mahiyetteki yayınlar (turizm tanıtım, yatırım tanıtım ve yatırım destekleri) olmak üzere bölgesel kalkınma açısından önemli olabilecek farklı niteliklerde yayınlar hazırlayabilir.

2.3. Kalkınma Ajansları Yayınlarının Okuyucuları Kimlerdir?

Kalkınma ajansları başta politika yapıcılar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve iş dünyası olmak üzere bireyler ve yatırımcılar tarafından kullanılmak üzere yayınlar üretir. Kalkınma ajansları kamu kurum ve kuruluşlarının karar alma süreçlerine girdi teşkil etmek, özel sektör yatırımcılarına yön göstermek ve ulusal ve uluslararası düzlemde bölgelerin tanıtımını yapmak amacıyla yayınlar hazırlar. Bununla beraber, kalkınma ajansları yayınları akademisyenler, araştırmacılar, öğrenciler ve bölgenin sosyo-ekonomik durumu üzerine araştırma yapmak isteyen vatandaşlar için kaynak dokümanlardır.

2.4. Kalkınma Ajanslarının Yayın Politikası

Yeni yayınlanmış veya mevcutta var olan; internet ortamında, basılı, dijital veya diğer formatlarda hazırlanmış tüm Kalkınma Ajansı yayınlarının hem içerik hem de görsel olarak gerekli kalite standartlarına uygun olması gerekir.

Teknik konularda bölgenin ihtiyaç duyduğu bilgi altyapısının oluşturulması, uygulamaya dönük anlaşılır ve net mesajlar içeren türde yayınların üretilmesi kalkınma ajanslarının

Ajans yayınları kamuoyunun ilgisini çeken konularda, doğru ve konuyla bağlantılı veri ve bilgilerin bir araya getirildiği dokümanlardır.

yayın politikasının temelini oluşturmaktadır. Ajans yayınları kamuoyunun ilgisini çeken konularda, doğru ve konuyla bağlantılı veri ve bilgilerin bir araya getirildiği dokümanlardır. Ajans yayınlarının tüm toplum kesimleri tarafından kolay şekilde ulaşılabilir olması gerekir. Yayınlarda içsel bütünlüğün bulunması ve diğer yayınlar ile formatın uyumlu olması yayınlara ulaşılabilirliği olumlu biçimde etkiler.



Ajanslar bu kalite standartlarına ulaşmak için belirli yayın ilkelerine uymalıdır. Ajansın yayın hazırlama sürecinde uyması gereken ilkeler şunlardır;



Bilimsel bilgiye dayanma; Ajans yayınları, sınırları belirlenmiş bir alanda bilinen bir bilimsel yöntemin kullanılması sonucu elde edilen sistematik bilgilere dayalı olarak hazırlanır. Bu itibarla, ajans yayınlarının nesnellik, evrensellik, tutarlılık gibi bilimsel bilginin özelliklerine sahip olması gerekir.



Açıklık ve şeffaflık; Ajans yayınlarında kullanılan bilimsel yöntemlerin, sunulan veri ve istatistiklerin, kullanılan kaynak belge ve dokümanların açıklık ve şeffaflık ilkesi gereği kullanıcı ile paylaşılması esastır.



Dürüstlük ve tarafsızlık; Ajans yayınlarındaki bilgiler, veri ve istatistikler, bilimsel yöntemler kullanılarak elde edilen sonuçlar dürüstlük ve tarafsızlık ilkesi uyarınca kamuoyu ile paylaşılır.



İhtiyaç odaklı olma; Kalkınma ajansı bölgenin gelişmesine yönelik somut çözüm önerileri içeren yayınlar üretir. Ajans yayınlarının bölgenin ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte hazırlanması gerekir. Ajanslar salt akademik amaçlı yayınlar üretmezler.



Fikri mülkiyet hukukunu gözetme; Ajans yayınlarının hazırlanma sürecinde kullanılan kaynaklara, gerek metin içerisinde gerekse kaynakça kısmında atıf kurallarına uygun şekilde yer verilir.



Güncellik; Ajans yayınları hazırlandığı tarih itibarıyla en güncel verileri kullanır, yayında sunulan bilgiler ulusal ve uluslararası alandaki mevcut durumu ortaya koyar.



Kolay erişebilirlik; Ajans yayınlarının tüm kullanıcı kesimleri tarafından kolayca erişilmesine özen gösterilir. Ajansın internet sitesinde yayınlanan dokümanların sınıflandırılmasında erişebilirlik ilkesi gözetilir. Gerek dijital ortamda gerekse basılı olarak yayınlanan dokümanların ücretsiz olması esastır.

YAYIN HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

3.1. Yayının Hazırlanması ve Basılmasına İlişkin Hususlar

- 3.1.1. Her kalkınma ajansı içerisinde bir Yayın Kurulu oluşturulur, Yayın Kurulu Genel Sekreter tarafından belirlenen üyelerden oluşur.
- 3.1.2. Kalkınma ajansı tarafından yayınlanması öngörülen tüm dokümanların şekil ve içerik yönünden uygunluğu Yayın Kurulu üyeleri tarafından incelenir, uygun görülen dokümanlar tutanak altına alınır.
- 3.1.3. Şekil ve içerik yönünden uygunluğu Yayın Kurulu üyeleri tarafından onaylanan dokümanların basılı ve dijital bir nüshası resmi yazıyla Bakanlığın bilgisine sunulur.
- 3.1.4. Yayın Kurulu tarafından yayınlanması uygun görülen dokümanlar Ajans internet sitesinde yayınlanır ve sosyal medya hesaplarında duyurulur. Ayrıca, Bakanlık tarafından uygun görülen yayınlar kalkınma kütüphanesinde de yayınlanır.
- 3.1.5. Ajanslar, yayınların hazırlanma sürecinde ve basılmadan önce konunun uzmanı ilgili kurum ve kuruluştan yazılı görüş alınması yoluna gidebilirler.
- 3.1.6. Yayınlarda yer alan veri ve bilgiler ulusal ve yerel doğrulama kaynaklarından teyit edilir.
- 3.1.7. Stratejik plan, eylem planı gibi kurumları bağlayıcı sonuç doğuran yayınlarda ilgili kurum veya kuruluşun değerlendirmeleri alınır.
- 3.1.8. Ajans yayınlarına ilişkin diğer kurum ve kuruluşların rolü, geri bildirim mekanizmalarının nasıl kurulacağı gibi hususlara ajans tarafından yayınlanacak rehberde yer verilir.
- 3.1.9. Kalkınma Ajansları tarafından hazırlanan her doküman basılı olarak yayınlanmaz. Faaliyet raporları, mali destek programı başvuru rehberleri, teknik destek dokümanlarına ajans internet sitesinde yer verilir. Bölge planı ve kurumsal stratejik planlar sınırlı sayıda basılır.
- 3.1.10. Yayınların baskı türü ve kağıt seçiminde aşırı maliyet getiren veya okunabilirliği güçleştiren tercihler yerine, yüksek maliyet getirmeyen, kolay okunabilir ve taşınabilir nitelikte ve hedef kitlenin ihtiyaçlarına dönük bir belirleme yapılır.
- 3.1.11. Bölge planı gibi bazı temel dokümanların e-kitap versiyonları da üretilebilir.
- 3.1.12. Kalkınma Ajansları tarafından hazırlanan her dokümanın basılı hale getirilmesi zorunlu değildir. Güncelleme sıklığı, yayının hedef kitlesi gibi unsurlar ve tasarruf tedbirleri dikkate alınarak yayının basımına karar verilir. Basılan doküman sayısı, kâğıdın niteliği gibi hususlarda ekonomiklik ilkesi gözetilir.
- 3.1.13. Yayınların basılı nüshaları ilgisine göre kamu kurum ve kuruluşlarına, özel sektör temsilcilerine, üniversitelere veya STK'lara iletilir. Ancak, zaruri olmadıkça yayınların dijital nüshalarının ilgili kuruluşlara iletilmesi esastır.

3.2. Ajans Yayınlarının Tasarımına İlişkin Hususlar

- 3.2.1. Kalkınma ajansları yayının türüne göre standart bir numaralandırma sistemi kullanır.
- 3.2.2. Yayın çalışmalarında yol gösterici olması bakımından Ek-1'de yer alan "Yayın Şablonu"nu hazırlanmıştır. Yayınlar "Yayın Şablonu"nda yer alan standartlara göre hazırlanır.
- 3.2.3. Yayının niteliğine göre boyut ve renk seçimi, ön ve arka kapak tasarımı ile dokümanın içeriği aynı formatta hazırlanılır.
- 3.2.4. Yayının kapağında kalkınma ajansının ismi ve logosu ile birlikte Bakanlığın logosuna yer verilir. Bunun yanında Bakanlık ve ajans logosu ebatlarından daha küçük olmak kaydıyla yayının hazırlık sürecinde yer almış ilgili diğer kurum ve kuruluşların logolarına yer verilebilir.
- 3.2.5. Yayında çalışmanın adı, yayınlandığı yıl, ajans tarafından verilen yayın koduna da yer verilir.
- 3.2.6. Yayının kapağında çalışmaya katkı sağlayan uzmanların isimlerine yer verilmez. Özellikle bölge planı, il stratejisi ve eylem planı gibi dokümanlarda yazar ismi, hazırlayanlar gibi uygulamalara yer verilmez.
- 3.2.7. Yayınların arka sırt kısmında, ajansın adı, logosu ile adresine, yayının ISBN numarası, adı ve yayın yılına yer verilir. Ayrıca, yayın kuralı olarak "Kalkınma Ajansı Yayınları Bedelsizdir, Satılamaz" ifadesi eklenir. Varsa yayına ilişkin karekod da bu bölümde yer alır.
- 3.2.8. Yayınların yan yüzünde yayının adı, Bakanlık ve Ajans Logosuna yer verilir. Bakanlık logosu üst kısımda, yayın adı ortada ve Ajans logosu aşağıda yer alır. Yan yüzünün alt kısmı yayının türüne göre renklendirilir. Bu kısımda, sektörel ve tematik raporlar mavi, strateji ve planlar kırmızı, fizibilite sarı, tanıtım dokümanları mor ve etki değerlendirme çalışmaları pembe renk olacak şekilde dokümanların tasarım ve basımı yapılır.

3.3. Ajans Yayınlarının İçeriğinin Oluşturulmasına İlişkin Hususlar

- 3.3.1. Ajans yayınları; kapak, iç ve arka kapak, teşekkür, içindekiler, tablolar, şekiller/ grafikler listesi ile kısaltmalar/terimler listesi, yönetici özeti, giriş, ilgili bölümler ve sonuç bölümünden oluşur. Yayının türüne göre bu bölümlerden tasarruf yapılabilir ya da ilave bölümlere yer verilebilir.
- 3.3.2. Dokümanın teşekkür ya da yayına hazırlayanlar kısmında yayının hazırlanmasına katkıda bulunan ajans personeline ya da ilgili olabilecek diğer kişilere yer verilebilir. Yazarlara yayın kapağında yer verilmez.
- 3.3.3. Her yayında künyeye yer verilir. Künye iç kapakta sol alt tarafta olacak şekilde düzenlenir.
- 3.3.4. Künyede yayının adı, konusu, yayını hazırlayanların isimleri, yayinevi bilgileri, sayfa sayısı, kaçınıcı basım olduğu, yayının ebatları gibi hususlara yer verilir.

- 3.3.5. Künyede yayının kısmen ya da tamamen yayınlanması ve  o altılmasının fikri mülkiyet hukukuna tabi olduğu zikredilir. Kaynak gösterilmek kaydı ile ajans yayınları     nc  kişilerce kullanılabileceği ifade edilir.
- 3.3.6. Yayınlarda  ns z yer alabilir. Ancak  ns zde yönetici fotoğrafı ve yönetici adı ile unvanına yer verilmez,  ns z n biti inde "Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği" gibi bir ifadeye yer verilebilir.
- 3.3.7. Her yayının yönetici  zeti bulunur. Yönetici  zeti kilit bulgulara, sonuç ve önerilere odaklanır ve azami 850 - 1.000 kelime uzunluğunda olur. Yönetici  zeti bölümünün sonunda yazar ismi ya da yönetici adının yazılması gibi uygulamalara gidilmez.
- 3.3.8. Net ve basit bir içindekiler tablosu hazırlanır. I indekiler tablosu bölümler ve alt-bölümlerden oluşur.
- 3.3.9. Yapılan çalışmaların uluslararası alanda dikkat çekebilecek nitelikte olması veya Ajansın uluslararası faaliyetlerinde kullanılabilecek olması halinde İngilizce veya diğer yabancı dillerde çevirileri veya  zetleri de oluşturulabilir.
- 3.3.10. Her yayında içindekiler tablosu ve yönetici özetinin yanında, tablolar, şekiller/ grafikler listesi ile kısaltmalar veya terimler listesine yer verilir.
- 3.3.11. Yayın içerisinde okunabilir ve kolayca erişilebilir olması için kısa ve net başlıklar kullanılır. Anlamlı anahtar kelimeler kullanılarak başlıklar seçilir.
- 3.3.12. Yayının yazım dili akademik, tarafsız ve edilgen olmalıdır.
- 3.3.13. Yayın boyunca; c mlerler 20 veya daha az kelimeden olu malı, her paragrafta tek bir fikir işlenmelidir. Arka plan bilgilerine ihtiyaç olduğu kadar yer verilmeli, gereksiz bilgilerden ve aşırı alıntı yapmaktan kaçınılmalıdır.
- 3.3.14. Metnin gücü basit, net ve  zl  olmasından kaynaklanır. Fikirler mümkün olan en basit ve anlaşılır biçimde sunulur.
- 3.3.15. Metin yazımında doğru kelimeler seçilir, yaygın olarak yanlış kullanılan kelimelere ve TDK yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- 3.3.16. Gerekli olduğu yerlerde tablolar, şekiller ve kutular kullanılır. Bunların hazırlanmasında uygun formatın kullanılmasına dikkat edilir.
- 3.3.17. Alıntı yapılması, dipnotların düzenlenmesi ve kaynakça oluşturulmasında APA, Chicago Dipnot - Kaynakça Sistemi gibi uluslararası kabul görmüş bir sistem kullanılır.
- 3.3.18. Doküman içerisindeki atıflarda yazar adı, yıl ve kaynak ismi belirtilir. Doküman boyunca kullanılan dipnotlar numaralandırma şeklinde verilir.
- 3.3.19. Sektörel ve tematik raporlar ile fizibilitelerin sonuna değerlendirme kısmı konulur. Bu bölümde çalışmanın amacı çerçevesinde elde edilen bulgular  zet şekilde sunulur.
- 3.3.20. Salt akademik amaçla yapılmış ve bölgesel gelişme amacı gütmeyen yüksek lisans ve doktora tez çalışmaları ajans tarafından yayınlanmaz.

3.4. Ajans Yayınlarının Kontrolüne İlişkin Hususlar

- 3.4.1 Ajans, yayınlarında intihal yapılmaması konusunda gerekli tedbirleri alır. Yayınlarda benzerlik oranı yüzde 20’i ve üzerini geçmemelidir. Yayının türüne göre alıntılarının çok olduğu yayınlarda bu oran yüzde 30’a kadar çıkabilir. Kalkınma kütüphanesi yönetim platformuna entegre olarak geliştirilmiş intihal uygulaması bu amaçla kullanılır.
- 3.4.2 Dokümanlarda kullanılan görsellerde telif haklarına riayet edilir. Görsellerin kullanımında gerekli atıf kurallarına uyulur.
- 3.4.3 Ajans Yayın Kurulu, gerek gördüğünde dokümanlar hakkında alanında uzman kişi ve kuruluşlardan görüş isteyebilir.
- 3.4.4 Yayın Kurulunun uygun görmesi halinde diğer dillerde de eserler yayınlanabilir.
- 3.4.5 Türkçe dilindeki tüm dokümanlar redaksiyonu yapılması akabinde yayınlanır.
- 3.4.6 Yabancı dillerde hazırlanan yayınların ilgili uzman kişilerce düzeltme okuması (proofreading) yapılır ve ancak bu şekilde düzeltmeleri yapılan ve uygun bulunan dokümanlar yayınlanır.
- 3.4.7 Ajans, bu usul ve esaslar çerçevesinde “Yayın Hazırlama Rehberi” ve “Yayın Kurulu Usul ve Esasları” hazırlayarak Bakanlığa sunar.



Kapak

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile Kalkınma Ajanslarını tanımlayan en önemli görsel unsur Bakanlık ve Ajans logosudur.

Logolar, Bakanlık ve Ajansların görsel ve anlamsal ifadesidir. Logolar, kısmen bile olsa değiştirilmemelidir.

Yayın ebatlarına göre logolar farklı ölçülerde kullanılabilir.

Yayının sol köşesinde Bakanlık logosuna, sağ köşesinde ise kalkınma ajansı logosuna yer verilir.

Bakanlık ve ajans logoları aynı ölçülerde olmalıdır.

Yayın kapağında yayının hazırlık sürecine katkı sunmuş ya da destekten yararlanmış kurum ya da kuruluşların logolarına tercihen yer verilmez. Verilmesi halinde yayının alt orta kısımlarında Bakanlık ve ajans logolarının ebatlarından daha küçük olmak kaydıyla (tercihen yarısı) yer verilebilir.

Yayınlar kalkınma ajansları tarafından hazırlanan yayının türüne göre farklılık gösterebilir. Ancak her bir yayın türü için standart ebatların kullanılması önerilmektedir.

Kapak tasarımı Ajansların kendi kurumsal kimlikleri ve yayın içeriğine göre değişiklik gösterebilir. Ancak tasarımların logo ve yayın isminin okunmasına engel teşkil etmeyecek şekilde tasarlanması gereklidir.

Logoların bulunduğu kısmın arka planının beyaz olması gerekmektedir.

Bakanlık logosunun kullanımı aşağıda yer almaktadır.



**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



2013-2014 KOBİ MDP Program Sonrası Değerlendirme Raporu



BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
WESTERN BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

İç Kapak

İç kapak arka planı beyaz renk olacak şekilde düzenlenir.

Yayın kapağında yayının hazırlık sürecine katkı sunmuş ya da destekten yararlanmış kurum ya da kuruluşların logoları yayının alt orta kısımlarında Bakanlık ve ajans logolarının ebatlarından daha küçük olmak kaydıyla (tercihen yarısı) yer verilebilir.



Künye

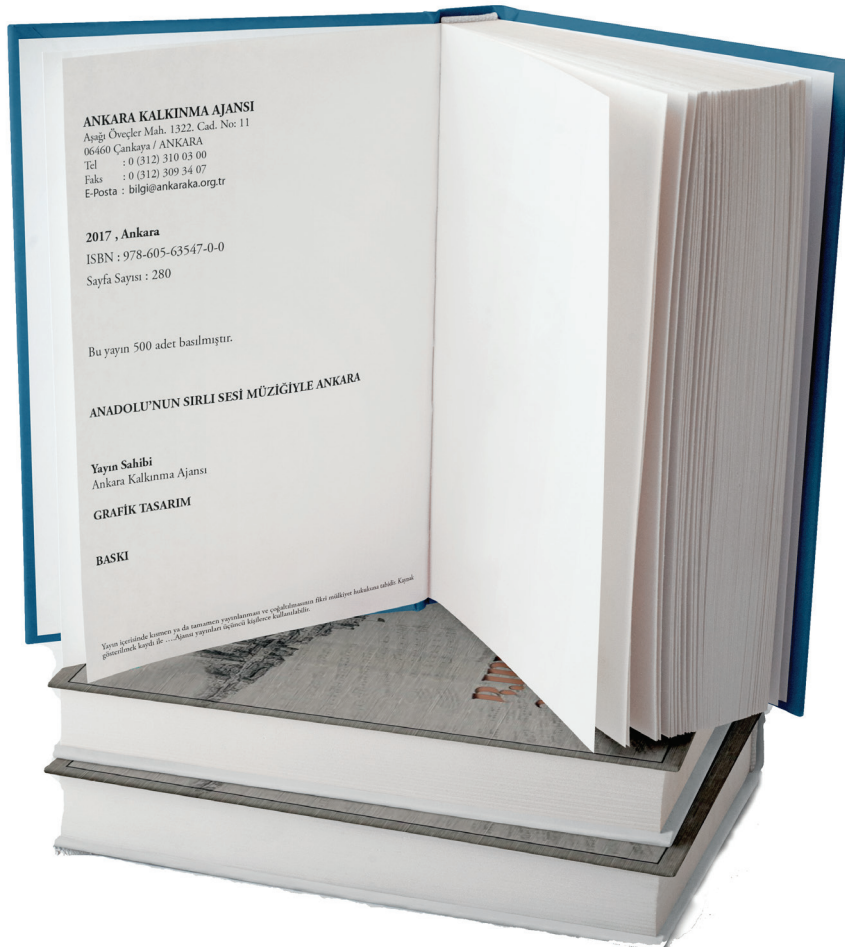
Her yayında künyeye yer verilir. Künye iç kapakta sol alt tarafta olacak şekilde düzenlenir.

Künyede yayının ISBN numarası, yayın no, adı, konusu, yayını hazırlayanların isimleri, kalkınma ajansı bilgileri, sayfa sayısı, basılı yayın ise basım adedi, basın sayısına ve yayına ilişkin kurallara yer verilir.

Künyede yayına ilişkin kural kutu içerisinde yer alır. Örnek: Yayın içerisinde kısmen ya da tamamen yayınlanması ve çoğaltılmasının fikri mülkiyet hukukuna tabidir. Kaynak gösterilmek kaydı ileAjansı yayınları üçüncü kişilerce kullanılabilir.

Yayın ile ilgili olabilecek ilave kurallara da yer verilebilir.

Künye formatı ve yayına ilişkin kural Ajans tarafından belirlenecek "Yayın Hazırlama Rehberi"nde detaylı olarak belirlenir.



Teşekkür

Dokümanın teşekkür kısmında yayının hazırlanmasına katkıda bulunan ajans personeline ya da diğer kurum, kuruluş uzmanlarına yer verilebilir.

Teşekkür edilecek kişilerin unvanlarına da yer verilmesi önerilmektedir.



Önsöz

Yayınlarda Önsöz yer alabilir.

Önsözde yönetici fotoğrafı, yönetici adı ve unvanına yer verilmez.

Önsözün bitişinde kurumsal bir imza atılması öngörülüyorsa "Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği" ya da "Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu" gibi bir ifadeye yer verilebilir.



Yönetici Özeti

Yönetici özet bölümünün sonunda yazar ismi ya da yönetici adının yazılması gibi uygulamalara gidilmez.



Yan Yüz (Sırt)






Yayınların yan yüzünde yayının adı, Bakanlık ve Ajans Logosuna yer verilir.

Bakanlık logosu üst kısımda, yayın adı ortada ve Ajans logosu aşağıda yer alır.

Yan yüz rengi beyazdır.

Yan yüzünün alt kısmı yayının türene göre renklendirilir. Bu kısımda, sektörel ve tematik raporlar mavi, strateji ve planlar siyah, fizibilite krmızı, tanıtım dokümanları yeşil ve etki değerlendirme çalışmaları pembe renk olacak şekilde dokümanların tasarım ve basımı yapılır. Renk kodları aşağıda sunulmaktadır.

CMKY Kodları

	(88%,57%,20%,5%)	Sektörel ve Tematik Raporlar
	(0%,94%,93%,0%)	Strateji ve Planlar
	(26%,3%,97%,0%)	Fizibilite
	(33%,100%,0%,40%)	Tanıtım Dökümanları
	(0%,100%,10%,0%)	Etki Değerlendirme Çalışmaları



Arka Kapak

Yayınların arka sırt kısmında, ajansın adı, logosu ile adresine, ve yayının ISBN numarası, adı ile yayın yılına yer verilir.

Yayın kuralı olarak "Kalkınma Ajansı Yayınları Bedelsizdir, Satılamaz" ifadesi eklenir.

Varsa yayına ilişkin karekod da bu bölümde yer alır.



Nisan 2020

Şehit Fethi Bey Caddesi No:49/1 Birlik Plaza Kat:3 35210
Gümrük İZMİR / TÜRKİYE
ISBN : 111-1-111111-1-1

Kalkınma Ajansı Yayınları Bedelsizdir, Satılamaz





**KALKINMA AJANSLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**