



**TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ**  
**OLUŞUM**

# TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU

## KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

Versiyon 1.0

**Belge Türü:** Kurumsal Kimlik Standardı ve Uygulama Kılavuzu

**Kapsam:** Genel Merkez, İl Başkanlıkları, Üniversite Temsilcilikleri, Kurullar ve Komisyonlar

**Yürürlük:** Genel Başkanlık Onayı ile

**Kurumsal İlke:** Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu adına hazırlanan tüm basılı ve dijital materyaller, bu kılavuzda belirtilen logo, renk, yazı karakteri, belge düzeni, resmî yazışma ve temsil standartlarına uygun olarak hazırlanır.



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ  
OLUŞUM

## İÇİNDEKİLER

1. BİRİNCİ BÖLÜM – Amaç, Kapsam ve Kurumsal Kimlik Anlayışı
2. İKİNCİ BÖLÜM – Kurumsal Ad, Kısa Ad ve Slogan Kullanımı
3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – Logo Kullanım Standartları
4. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – Kurumsal Renkler
5. BEŞİNCİ BÖLÜM – Yazı Karakteri ve Tipografi
6. ALTINCI BÖLÜM – Resmî Evrak ve Antetli Kâğıt Standardı
7. YEDİNCİ BÖLÜM – Resmî Yazışma Şablonu
8. SEKİZİNCİ BÖLÜM – E-Posta İmzası Standardı
9. DOKUZUNCU BÖLÜM – Kartvizit Standardı
10. ONUNCU BÖLÜM – Kimlik Kartı Standardı
11. ON BİRİNCİ BÖLÜM – Görevlendirme Yazıları
12. ON İKİNCİ BÖLÜM – Atama Yazıları
13. ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – Başarı ve Teşekkür Belgeleri
14. ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – Sosyal Medya ve Dijital Kimlik
15. ON BEŞİNCİ BÖLÜM – Belge Numaralandırma ve Yürürlük



TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ  
OLUŞUM

# TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİğİ OLUŞUMU

## KURUMSAL KİMLİK KILAVUZU

### RENK PALETİ ÖZETİ

#### Kurumsal Renk Kullanımı

|                                                                                                                |                                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Kırmızı</b><br>#E31B23 | <br><b>Koyu Yeşil</b><br>#0B5D3B | <br><b>Siyah</b><br>#111111 | <br><b>Beyaz</b><br>#FFFFFF | <br><b>Gri</b><br>#6D6D6D |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bu renkler, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun resmî, akademik, sağlık odaklı ve kurumsal kimliğini temsil eder. Renkler değiştirilmeden, belirlenen oran ve işlevlere uygun olarak kullanılmalıdır.

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam ve Kurumsal Kimlik Anlayışı

### Madde 1 – Amaç

Bu Kurumsal Kimlik Kılavuzunun amacı; Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu’nun merkez teşkilatı, il başkanlıkları, il yönetim kurulları, üniversite temsilcilikleri, akademik kurulları, komisyonları ve tüm temsil birimleri tarafından kullanılacak görsel, yazılı ve dijital kurumsal kimlik standartlarını belirlemektir. Bu kılavuz, Türkiye genelinde tek tip, güvenilir, resmî, akademik ve kurumsal bir görünüm oluşturulmasını hedefler.

### Madde 2 – Kapsam

Bu kılavuz; logo kullanımını, kurumsal renkleri, yazı karakterlerini, resmî yazışma şablonlarını, antetli evrakları, e-posta imzasını, kartvizitleri, kimlik kartlarını, görevlendirme yazılarını, atama yazılarını, başarı belgelerini, teşekkür belgelerini, sosyal medya standartlarını ve dijital kurumsal materyalleri kapsar.

### Madde 3 – Bağlayıcılık

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu adına hazırlanan her türlü basılı ve dijital materyal bu kılavuz hükümlerine uygun olmak zorundadır. Genel Merkez tarafından onaylanmamış hiçbir logo, evrak, görsel, belge, kartvizit, kimlik kartı veya sosyal medya şablonu resmî kurumsal materyal olarak kullanılamaz.

### Madde 4 – Kurumsal Kimlik İlkesi

Kurumsal kimlik yalnızca görsel bir düzen değil; kurumsal disiplinin, temsil sorumluluğunun, mesleki saygınlığın, kamuoyu güveninin ve akademik ciddiyetin dışa yansımasıdır. Bu nedenle kurumsal materyallerde sade, anlaşılır, güçlü, bilimsel ve resmî bir dil kullanılmalıdır.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Kurumsal Ad, Kısa Ad ve Slogan Kullanımı

### Madde 5 – Kurumsal Ad

Oluşumun tam adı “TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU”dur. Resmî yazışmalarda, atama belgelerinde, görevlendirme yazılarında, başarı belgelerinde, teşekkür belgelerinde, antetli kâğıtlarda ve kurumsal protokol belgelerinde tam ad kullanılmalıdır.

### Madde 6 – Kısa Ad

Gerekli görülen sosyal medya, afiş, duyuru ve dijital kampanya materyallerinde “TDB Oluşum” kısa adı kullanılabilir. Kısa ad, tam kurumsal adın yerine geçmez; yalnızca yardımcı kullanım niteliğindedir.

### Madde 7 – Kurumsal Slogan

Oluşumun temel kurumsal yaklaşımını yansıtan ana slogan “Beslenme bilimdir, diyetisyen yetkin sağlık meslek mensubudur.” şeklindedir. Genel Merkez onayı olmaksızın il başkanlıkları, temsilcilikler veya komisyonlar tarafından farklı kurumsal slogan oluşturulamaz.

### Madde 8 – Dil ve Üslup

Kurumsal metinlerde açık, saygılı, bilimsel ve resmî bir dil kullanılmalıdır. Günlük konuşma dili, kişisel yorum, tartışmacı ifade, bilimsel temeli bulunmayan sağlık iddiası ve kurumsal itibarı zedeleyebilecek anlatım biçimlerinden kaçınılmalıdır.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Logo Kullanım Standartları

### Madde 9 – Logonun Tanımı

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu logosu; Türkiye haritası, sağlık mesleğini temsil eden tıbbi sembol, çelenk unsuru ve kurumsal isimden oluşan bütünleşik bir görsel kimliktir. Logo, oluşumun Türkiye genelindeki temsil gücünü, sağlık alanındaki mesleki niteliğini, bilimsel beslenme hizmetlerini ve kurumsal birlik hedefini simgeler.

### Madde 10 – Temel Kullanım

Logo yalnızca Genel Merkez tarafından onaylanan özgün biçimiyle kullanılabilir. Logonun oranları, renkleri, yazı düzeni, sembol yapısı ve görsel bütünlüğü değiştirilemez. Logo, düşük çözünürlükte veya bozulmuş biçimde kullanılamaz.

### Madde 11 – Kullanım Alanları

Logo; resmî yazışmalarda, antetli kâğıtlarda, sosyal medya görsellerinde, web sitesinde, kartvizitlerde, kimlik kartlarında, görevlendirme yazılarında, atama yazılarında, başarı belgelerinde, teşekkür belgelerinde, basın açıklamalarında, sunum dosyalarında, çalıştay ve kongre materyallerinde, afiş, broşür ve duyurularda kullanılabilir.

### Madde 12 – Yasak Kullanımlar

Logo yatay veya dikey olarak sıkıştırılamaz, döndürülemez, rengi değiştirilemez, üzerine gölge veya efekt eklenemez, başka bir görselin içinde okunamaz hâle getirilemez, üzerine yazı bindirilemez, kişi adı veya il adı eklenerek yeni logo üretilemez. Logo kişisel ticari faaliyetlerde kullanılamaz.

### Madde 13 – Güvenlik Alanı

Logonun çevresinde her zaman yeterli boşluk bırakılmalıdır. Bu boşluk, logoda yer alan “Oluşum” yazısının yüksekliği kadar olmalıdır. Bu alanın içine metin, çizgi, fotoğraf, ikon, kenarlık veya başka bir görsel unsur yerleştirilemez.

### Madde 14 – Asgari Boyut

Basılı materyallerde logonun okunabilirliği korunmalıdır. A4 antetli yazılarda logo en az 25 mm genişlikte, kartvizitte en az 18 mm genişlikte, kimlik kartında en az 16 mm genişlikte, sosyal medya görsellerinde en az 120 piksel genişlikte kullanılmalıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kurumsal Renkler

#### Madde 15 – Ana Renkler

Kurumsal ana renkler kırmızı, koyu yeşil, siyah, beyaz ve gri tonlarından oluşur. Kurumsal kırmızı için HEX #E31B23; kurumsal koyu yeşil için HEX #0B5D3B; kurumsal siyah için HEX #111111; kurumsal beyaz için HEX #FFFFFF; kurumsal gri için HEX #6D6D6D önerilir.

#### Madde 16 – Renk Kullanım Oranı

Kurumsal materyallerde önerilen renk kullanım oranı; beyaz zemin yüzde 55, koyu yeşil yüzde 20, kırmızı yüzde 15, siyah yüzde 7 ve gri tonları yüzde 3 olacak şekilde planlanmalıdır. Bu oran, resmî ve sade kurumsal görünümü korur.

#### Madde 17 – Renklerin İşlevi

Kırmızı renk vurgu, başlık çizgisi ve dikkat çekici unsurlarda; koyu yeşil sağlık, bilim, güven ve akademik denge algısında; siyah ana metinlerde; beyaz zemin ve ferahlıkta; gri ise alt bilgi ve ikincil açıklama alanlarında kullanılmalıdır.

#### Madde 18 – Renk Disiplini

Kurumsal materyallerde neon, aşırı parlak, pastel uyumsuz veya kurumsal logoyla bağdaşmayan renkler kullanılmamalıdır. İl başkanlıkları kendi il renklerine göre kurumsal kimliği değiştiremez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yazı Karakteri ve Tipografi

#### Madde 19 – Resmî Yazı Karakteri

Resmî yazışmalarda ana yazı karakteri Times New Roman olmalıdır. Alternatif olarak Arial kullanılabilir. Resmî evraklarda önerilen yazı boyutu 12 punto, satır aralığı 1,15 veya 1,5 olmalıdır.

#### Madde 20 – Dijital Yazı Karakteri

Sosyal medya ve dijital görsellerde Montserrat, Open Sans, Arial, Roboto veya Poppins yazı karakterleri kullanılabilir. Aşırı süslü, el yazısı biçimli, okunması güç veya kurumsal ciddiyeti zedeleyen yazı karakterleri kullanılmamalıdır.

#### Madde 21 – Başlık Düzeni

Ana başlıklar büyük harfli, koyu ve ortalınlı biçimde kullanılabilir. Alt başlıklar daha küçük puntıyla ve sade biçimde yazılmalıdır. Resmî belgelerde başlıklar gereksiz renk, gölge, efekt veya süsleme içermemelidir.

#### Madde 22 – Paragraf Düzeni

Resmî belgelerde paragraflar iki yana yaslı olmalıdır. Cümleler açık, anlaşılır ve dil bilgisi kurallarına uygun şekilde kurulmalıdır. Her paragraf tek bir ana düşünce taşımalı, uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınılmalıdır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Resmî Evrak ve Antetli Kâğıt Standardı

#### Madde 23 – Antetli Kâğıt

Antetli kâğıt, Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu’nun resmî yazışmalarında kullanılacak ana belge formatıdır. Antetli evrak A4 boyutunda, sade, iki yana yaslı metin düzenine uygun ve kurumsal logoyu içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

#### Madde 24 – Antet İçeriği

A4 antetli kâğıtta üst bölümde logo, kurumsal ad, ilgili birim adı, sayı alanı, konu alanı, tarih alanı, muhatap alanı, metin bölümü, imza alanı, ekler alanı, dağıtım alanı ve alt bilgi alanı bulunmalıdır.

#### Madde 25 – Sayı ve Konu Standardı

Resmî yazılarda sayı ve konu alanları belgenin takibini kolaylaştıracak biçimde düzenlenmelidir. Örnek sayı formatı “TDBO-GM-2026/000001” şeklindedir. Konu alanı kısa, açık ve belgenin içeriğini yansıtacak şekilde yazılmalıdır.

#### Madde 26 – Resmî Yazışma Dili

Resmî yazışmalarda sade, açık, saygılı ve kurumsal bir dil kullanılmalıdır. Günlük konuşma dili, duygusal ifadeler, kişisel yorumlar, gereksiz tekrarlar ve resmî nitelik taşımayan ifadeler kullanılmamalıdır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Resmî Yazışma Şablonu

#### Madde 27 – Şablon Yapısı

Resmî yazışmalarda sırasıyla kurumsal başlık, sayı, konu, tarih, muhatap, ilgi, metin, sonuç cümlesi, imza, ekler ve dağıtım alanı bulunmalıdır. Metin bölümü iki yana yaslı olmalı ve bütün paragraflar dil bilgisi kurallarına uygun yazılmalıdır.

#### Madde 28 – Sonuç Cümlesi

Üst makamlara yazılan yazılarda “arz ederim”, eş düzey veya alt birimlere yazılan yazılarda “rica ederim”, hem üst hem alt makamlara yazılan yazılarda “arz ve rica ederim” ifadeleri kullanılabilir. Kurumsal iç yazışmalarda “bilgilerinize sunarız” ifadesi tercih edilebilir.

#### Madde 29 – İmza Alanı

İmza alanında ad soyad, görev unvanı ve imza bulunmalıdır. Genel Başkan adına imzalanan yazılarda yetkilendirme açıkça belirtilmelidir.

#### Madde 30 – Ek ve Dağıtım

Yazıya eklenen belgeler “Ek” başlığı altında numaralandırılmalıdır. Yazının gönderileceği kişi, kurum veya birimler “Dağıtım” başlığı altında gösterilmelidir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### E-Posta İmzası Standardı

#### Madde 31 – Zorunluluk

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu adına gönderilen tüm kurumsal e-postalarda standart e-posta imzası kullanılmalıdır. Kişisel, düzensiz, renk uyumsuzluğu bulunan veya kurum kimliğiyle bağdaşmayan e-posta imzaları kullanılmaz.

#### Madde 32 – Genel Başkanlık İmzası

Genel Başkanlık e-posta imzasında ad soyad, görev unvanı, kurum adı, e-posta adresi, telefon, web sitesi ve kurumsal slogan yer almalıdır. Gerekğinde sosyal medya ikonları kullanılabilir.

#### Madde 33 – İl Başkanlığı İmzası

İl başkanlığı e-posta imzasında ad soyad, il başkanlığı unvanı, kurum adı, e-posta adresi, telefon, web sitesi ve il adı yer almalıdır.

#### Madde 34 – Üniversite Temsilciliği İmzası

Üniversite temsilciliği e-posta imzasında ad soyad, üniversite temsilciliği unvanı, kurum adı, e-posta adresi, telefon, web sitesi ve bağlı il başkanlığı bilgisi yer almalıdır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Kartvizit Standardı

#### Madde 35 – Ölçü ve Biçim

Kurumsal kartvizit ölçüsü 85 mm x 55 mm olmalıdır. Kartvizit yatay formatta hazırlanmalı, sade, okunabilir ve kurumsal renklerle uyumlu olmalıdır.

#### Madde 36 – Ön Yüz İçeriği

Kartvizitin ön yüzünde logo, ad soyad, görev unvanı, telefon numarası, e-posta adresi, web sitesi ve QR kod yer almalıdır. Yazılar okunabilir büyüklükte ve hiyerarşik düzende olmalıdır.

#### Madde 37 – Arka Yüz İçeriği

Kartvizitin arka yüzünde logo, kurumsal slogan ve isteğe bağlı olarak web sitesi QR kodu bulunabilir. Arka yüz gereksiz yazı ile doldurulmamalıdır.

#### Madde 38 – Yasak Kullanımlar

Kartvizitte kişisel ticari unvan, klinik reklamı, bilimsel temeli olmayan ifade, izinsiz sponsor logosu ve kurumsal bütünlüğü zedeleyen tasarım unsurları kullanılamaz.

## ONUNCU BÖLÜM

### Kimlik Kartı Standardı

#### Madde 39 – Ölçü ve Materyal

Kurumsal kimlik kartı 85 mm x 54 mm ölçüsünde hazırlanmalıdır. PVC kart veya dijital kimlik kartı formatında kullanılabilir. Kimlik kartı, yalnızca kurumsal temsil ve görevlendirme amacıyla düzenlenir.

#### Madde 40 – Ön Yüz Bilgileri

Kimlik kartı ön yüzünde logo, fotoğraf, ad soyad, görev unvanı, il veya birim adı, kimlik numarası, QR doğrulama kodu ve geçerlilik tarihi bulunmalıdır.

#### Madde 41 – Arka Yüz Bilgileri

Kimlik kartı arka yüzünde kurumsal açıklama, web sitesi, iletişim bilgileri, yetki ve kullanım uyarısı yer almalıdır. Kartın resmî makam kimliği yerine geçmediği açıkça belirtilmelidir.

#### Madde 42 – Teslim ve İade

Görevi sona eren kişiler kimlik kartlarını en geç yedi gün içinde Genel Merkeze veya bağlı oldukları il başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

## ON BİRİNCİ BÖLÜM

### Görevlendirme Yazıları

#### Madde 43 – İçerik

Görevlendirme yazılarında logo, kurumsal başlık, sayı, konu, tarih, görevlendirilen kişinin adı soyadı, görev konusu, görev süresi, yetki kapsamı, imza, belge numarası ve QR doğrulama kodu bulunmalıdır.

#### Madde 44 – Metin Standardı

Görevlendirme yazısı; görevin kapsamını, sorumluluklarını, raporlama yükümlülüğünü ve kurumsal temsil ilkelerini açıkça belirtmelidir. Yazı sade, resmî ve iki yana yaslı biçimde hazırlanmalıdır.

#### Madde 45 – Yetki Sınırı

Görevlendirme yazısı verilen kişi, yalnızca yazıda belirtilen görev alanı ve süre içinde kurumsal temsil yetkisini kullanabilir. Bu yetki kişisel faaliyetler için kullanılamaz.

#### Madde 46 – Arşiv

Düzenlenen her görevlendirme yazısı belge numarası ile kayıt altına alınmalı ve dijital arşivde saklanmalıdır.

## ON İKİNCİ BÖLÜM

### Atama Yazıları

#### Madde 47 – İçerik

Atama yazılarında logo, kurumsal başlık, sayı, konu, tarih, atanan kişinin adı soyadı, atandığı görev, görev başlangıç tarihi, görev tanımı, yetki ve sorumluluklar, imza ve belge doğrulama kodu bulunmalıdır.

#### Madde 48 – İl Başkanlığı Ataması

İl başkanlığı atama yazısında kişinin ilgili ilde Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nu temsil edeceği, il yönetim kurulunu oluşturacağı, faaliyet raporlarını Genel Merkeze sunacağı ve kurumsal kimlik standartlarına uygun hareket edeceği açıkça belirtilmelidir.

#### Madde 49 – Üniversite Temsilciliği Ataması

Üniversite temsilciliği atama yazısında kişinin ilgili üniversitede öğrenci katılımını koordine edeceği, akademik faaliyetlere destek olacağı ve bağlı olduğu il başkanlığına düzenli rapor sunacağı belirtilmelidir.

#### Madde 50 – Görevden Ayrılma

Atama ile görev alan kişinin görevi sona erdiğinde, kendisine teslim edilen evrak, kimlik kartı, dijital erişim ve kurumsal materyaller iade edilmelidir.

## ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başarı ve Teşekkür Belgeleri

#### Madde 51 – Başarı Belgesi

Başarı belgesi; teşkilatlanma, akademik katkı, kurumsal temsil, sosyal sorumluluk, mesleki dayanışma veya proje başarısı gösteren kişilere verilebilir. Belgede logo, belge başlığı, belge numarası, kişinin adı soyadı, başarı gerekçesi, tarih, imza ve QR doğrulama kodu bulunmalıdır.

#### Madde 52 – Teşekkür Belgesi

Teşekkür belgesi; oluşumun mesleki, akademik, kurumsal veya sosyal çalışmalarına katkı sağlayan kişi, kurum, akademisyen, sponsor, gönüllü veya temsilcilere verilebilir. Teşekkür metni saygılı, sade ve kurumsal olmalıdır.

#### Madde 53 – Belge Tasarımı

Başarı ve teşekkür belgelerinde logo, kurumsal renkler, belge numarası, imza alanı ve doğrulama unsurları bulunmalıdır. Aşırı süslü, okunması zor veya kurumsal ciddiyeti zedeleyen tasarımlar kullanılmamalıdır.

#### Madde 54 – Kayıt

Verilen tüm başarı ve teşekkür belgeleri belge numarasıyla kayıt altına alınmalı ve dijital arşivde saklanmalıdır.

## ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sosyal Medya ve Dijital Kimlik

#### Madde 55 – Sosyal Medya Standardı

Sosyal medya paylaşımlarında logo, kurumsal renkler, yazı karakterleri, dil bütünlüğü ve akademik ciddiyet korunmalıdır. İl başkanlıkları Genel Merkez tarafından onaylanan şablonları kullanılmalıdır.

#### Madde 56 – Yasak İçerikler

Kurumsal itibarı zedeleyen içerikler, bilimsel temeli olmayan sağlık iddiaları, kişisel tartışmalar, ayrımcı ifadeler, siyasi propaganda niteliğindeki paylaşımlar, onaysız logo değişiklikleri ve amatör tasarımlar kullanılamaz.

#### Madde 57 – Web Sitesi Standardı

Web sitesinde kurumsal ad, logo, teşkilat yapısı, duyurular, haberler, faaliyet raporları, başvuru formları, iletişim bilgileri ve mevzuat çalışmaları düzenli biçimde yer almalıdır.

#### Madde 58 – Dijital Arşiv

Logo dosyaları, belge şablonları, sosyal medya şablonları, atama yazıları, görevlendirme yazıları ve kurumsal evraklar güvenli dijital arşivde saklanmalıdır.

## ON BEŞİNCİ BÖLÜM

### Belge Numaralandırma ve Yürürlük

#### Madde 59 – Belge Kodları

Kurumsal belgelerde TDBO-GM Genel Merkez Yazısı, TDBO-ATM Atama Yazısı, TDBO-GRV Görevlendirme Yazısı, TDBO-BSR Başarı Belgesi, TDBO-TSK Teşekkür Belgesi, TDBO-KML Kimlik Kartı, TDBO-RPR Faaliyet Raporu ve TDBO-BSN Basın Açıklaması kodları kullanılmalıdır.

#### Madde 60 – Numara Örneği

Belge numaraları yıl ve sıra esasına göre düzenlenir. Örnek numaralandırma “TDBO-GM-2026/000001”, “TDBO-ATM-2026/000001”, “TDBO-GRV-2026/000001” ve “TDBO-BSR-2026/000001” şeklindedir.

#### Madde 61 – Yürürlük

Bu Kurumsal Kimlik Kılavuzu, Genel Başkanlık tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Tüm il başkanlıkları, üniversite temsilcilikleri, kurullar, komisyonlar ve görevliler bu kılavuzda belirtilen standartlara uymakla yükümlüdür.

#### Madde 62 – Geçiş Süreci

Bu kılavuzun yürürlüğe girmesinden itibaren mevcut tüm dijital ve basılı materyaller en geç doksan gün içinde bu kılavuza uygun hâle getirilir. Genel Merkez tarafından onaylanmamış eski logo, belge, kartvizit, kimlik kartı, sosyal medya şablonu ve antetli evrak kullanımı sonlandırılır.

## Resmî Yazışma Şablonu

**TÜRKİYE DİYETİSYENLER BİRLİĞİ OLUŞUMU**  
**GENEL BAŞKANLIK****Sayı:** TDBO-GM-2026/000001**Konu:** Kurumsal Kimlik Standartları Hakkında**Tarih:** .../.../2026**Sayın ...,**

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun kurumsal kimlik standartlarının ülke genelinde ortak ve düzenli biçimde uygulanması amacıyla hazırlanan bu yazı, ilgili birimlerin bilgisine sunulmuştur. Tüm il başkanlıkları, üniversite temsilcilikleri, kurullar ve komisyonlar tarafından kullanılacak basılı ve dijital materyallerin Kurumsal Kimlik Kılavuzu hükümlerine uygun hazırlanması gerekmektedir.

Bilgilerinize sunar, gereğini rica ederim.

**Ad Soyad****Genel Başkan****İmza**

## E-Posta İmza Şablonu

**Ad Soyad**

Görev Unvanı

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu

E-posta: info@turkiyedyetisyenlerbirligiolusum.com

Web: www.turkiyedyetisyenlerbirligiolusum.com

Telefon: ...

*Beslenme bilimdir; diyetisyen yetkin sağlık meslek mensubudur.*

## EK-3

### Atama Yazısı Şablonu

**Sayı:** TDBO-ATM-2026/000001

**Konu:** Atama Yazısı

**Sayın ...,**

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun ülke genelindeki teşkilatlanma çalışmaları kapsamında, tarafınız ... İl Başkanı olarak atanmıştır. Bu görev kapsamında; bulunduğunuz ilde oluşumu temsil etmek, il yönetim kurulunu oluşturmak, meslektaşlarla iletişim kurmak, faaliyet raporlarını Genel Merkeze sunmak, kurumsal kimlik standartlarına uygun hareket etmek ve Genel Merkez tarafından alınan kararları uygulamakla yükümlüsünüz.

Bilgilerinize sunar, yeni görevinizde başarılar dilerim.

**Ad Soyad**

**Genel Başkan**

**İmza**

## EK-4

### Görevlendirme Yazısı Şablonu

**Sayı:** TDBO-GRV-2026/000001

**Konu:** Görevlendirme Yazısı

**Sayın ...,**

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun kurumsal çalışmaları kapsamında, tarafınız ... görevi ile görevlendirilmiştir. Bu görevlendirme; oluşumun amaçları, teşkilat yönetmeliği, kurumsal kimlik standartları ve Genel Merkez kararları doğrultusunda yürütülecektir.

Bilgilerinize sunar, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

**Ad Soyad**

**Genel Başkan**

**İmza**

## Başarı Belgesi Metni

## BAŞARI BELGESİ

Sayın ...,

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun kurumsal çalışmaları, mesleki dayanışma faaliyetleri ve teşkilatlanma süreçlerine göstermiş olduğunuz özverili katkılar nedeniyle tarafınıza bu Başarı Belgesi takdim edilmiştir.

Diyetisyenlik mesleğinin bilimsel, etik ve kurumsal temsiline sunduğunuz değerli katkılar için teşekkür eder, başarılarınızın devamını dileriz.

Ad Soyad

Genel Başkan

Tarih

## SON HÜKÜM

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu'nun kurumsal kimliği, teşkilatın güvenilirliğini, temsil gücünü ve mesleki saygınlığını doğrudan etkileyen temel unsurlardan biridir. Bu nedenle kurumsal kimlik standartlarına uyum; yalnızca görsel düzen açısından değil, kurumsal disiplin, kamuoyu güveni ve mesleki temsil açısından da zorunludur.

Türkiye Diyetisyenler Birliği Oluşumu

Genel Başkanlık