

	ULUSLARARASI TANITIM VE MARKA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	IPBO-01
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÜLTEN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

1. “Canva” isimli web sitesine veya mobil uygulamasına eski bültenlerde de kullanılmış olan sayfa planı eklenir.
2. Sayfa planı eklendikten sonra ilk sayfaya “**BULLETIN-Bulunduğunuz yıl (2024, 2025 vb.)**”, bir alt satıra ise bültenin içerdiği üç ayın ismi “72” yazı tipi boyutu ve “Times New Roman” yazı tipiyle kalın olarak yazılır.
3. Bülten genel olarak iki ana kısımdan oluşmaktadır. Öncelikle üniversitemizle ilgili olan haberlerden bahsedilir, sonrasında ise başarılar bölümüne geçilerek üç aylık süre içerisinde paylaşılan akademik başarılarla ve projelere yer verilir.
4. Bültende yer alacak ilgi çekici haberler çeşitli Instagram hesaplarından (ankaraunieu, ankarauni_en, auardek, ankara.university.iso, ankara.uni.lamer, ankara.universitesi.tomer vb.) ve Ankara Üniversitesi Linkledn hesabından çekilir.
5. Türkçe olan haber metinleri İngilizceye çevrilir, halihazırda İngilizce olan haber metinleri ise yeniden düzenlenir.
6. Haberler için metin kutusunun sağ üst köşesine, alınan haberin tarihi kalın bir şekilde İngilizce olarak yazılır (**8 March 2025** gibi). Sonrasında altına asıl haber metni girilir. Başlık ve haber metninin yazı tipi boyutu “46”, satır aralığı “1.2” ve yazı tipi “Times New Roman” olacak şekilde ayarlanır.
7. Haber metnini ekledikten sonra metnin altına haberin fotoğrafı eklenir. Fotoğraflar gerek ekran resmi alınarak, gerekse Instagram’dan post indirmek için kullanılan web sitelerden indirilerek alınır.
8. “Canva” uygulamasının sol tarafında yer alan ikonlar arasından “Yüklemeler” yazan seçilir ve halihazırda indirilmiş olan haber resmi “Dosya yükleyin” kısmından “Canva’ya” yüklenir. Resmin yüklenmesi bittikten sonra üstüne tıklanarak sayfaya eklenir. Bu noktada resim eğer uygun görülürse biraz kırpılabilir ya da haberle ilgili birden fazla fotoğraf eklenebilir. Fotoğraf ya da fotoğraflar, haber metninin uzunluğuna göre sayfa kenarlarının ve deseninin dışına çıkmayacak şekilde yerleştirilir.
9. Bu şekilde üç ayın haberleri yukarıda bahsi geçen sosyal medya hesaplarından alınarak eklenmeye devam edilir ve bültenin “haber” kısmı tamamlanmış olur.
10. “Başarılar” bölümünde yer alacak projeler ise “au_pdo” isimli Instagram hesabından çekilir.
11. Metin kutusunun en üstüne “au_pdo” Instagram hesabından alınan haberin postunda yazan başlık İngilizceye çevrilerek yazılır. Bu noktada eski bültenlere ve TÜBİTAK’ın internet sitesine bakmak başlığın daha doğru ve kolay bir biçimde yazılmasına yardımcı olabilir. Başlık tamamı büyük harflerle, kalın ve “47” yazı tipi boyutuyla eklenir.
12. Ardından ana metine geçilir, proje lideri ve proje ekibi tebrik edilir, proje ekibi kısmı için eğer orijinal metinde isimlere yer verilmişse onlar da eklenir. Projede yer alan kişilerin isim ve soy ismi sadece ilk harf büyük olacak şekilde yazılır. Unvanlar ise İngilizce olarak kişilerin isimlerinin başlarına eklenir. Yer verilen hocaları tekrardan “Avesis” ya da hocanın bulunduğu anabilim dalının

HAZIRLAYAN

Öğr.Grv.Emel SİYİLİM BAŞARIR

Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatör Yardımcısı

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Sevinç KURBANOGİLU

Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatörü

	ULUSLARARASI TANITIM VE MARKA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	IPBO-01
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

kendi sitesinden bulup ad-soyadı ve unvan kontrolü yapmak yazılan isimlerin doğru olduğuna emin olmak açısından fayda sağlayabilir.

13. Ardından eğer orijinal haber metninde projenin başlığına yer verilmişse bir alt satıra “Title of the Project” yazılarak yanına proje başlığı İngilizce olarak eklenir. Ana metin “46” yazı tipi boyutuyla olacak şekilde düzenlenir.

14. Sonrasında metin kutusunda yer alan tüm metin seçilerek yazı tipi “Times New Roman”, ve satır aralığı “1.33” olacak şekilde ayarlanır.

15. Metni yazdıktan sonra sıra fotoğraf ekleme kısmına gelir. Herhangi bir fotoğraf eklemeyen önce sayfaya kare ya da dikdörtgen olacak şekilde bir çerçeve eklenir. Çerçeveyi eklemek için sol kısımda yer alan ikonlardan “Bileşenler” yazan seçilir ve çerçeve metnin altında olacak şekilde eklenir.

16. Eklenen çerçevenin altına proje liderinin unvanı ve adı soyadı yazılır, ismin altına ise hocanın mensubu olduğu fakülte ve eğer varsa çalıştığı departman İngilizce olacak şekilde eklenir. Hocanın adı “48” yazı tipi boyutu, “1.33” satır aralığı ve “Times New Roman” yazı tipiyle yazılır. Fakülte ve departman bilgisi ise “40” yazı tipi boyutu, “1.33” satır aralığı ve “Times New Roman” yazı tipiyle yazılır.

17. Bültende yer alacak projelerin yürütücülerinin mail adresleri “Avesis’ten” veya anabilim dalının kendi internet sitesinden bulunur ve daha kolay erişilebilir olması açısından hepsi bir “Microsoft Word” belgesinde toplanır. Eğer proje liderinin mail adresine bu iki siteden ulaşılamazsa herhangi bir arama motoru kullanılarak internet üzerinden hocanın mail adresini bulmak için tarama yapılabilir, mail adresinin bulunamadığı durumlarda mail gönderilmez.

18. Sıra hocalara mail göndermeye gelir. Bu noktada eski gönderilmiş maillerden, mail metni oluşturma konusunda yardım alınabilir. Genel olarak mailde, projenin türü verilerek proje yürütücüsünden yalnız olarak ya da eğer dilerlerse proje takımı olarak bir fotoğraf göndermeleri istenir. Uygun bir dille mail metni yazıldıktan ve mail gönderilecek hocanın mail adresi girildikten sonra “Ekle” kısmına hocaya ait olan projenin sayfası, örnek sayfa olarak eklenir.

19. Fotoğraflar geri dönüt olarak hocalardan gelince resimler sayfadaki çerçeve yerine eklenir. Eğer fotoğraf proje ekibi olarak atılmışsa resmin altında yer alan proje yürütücüsünün ad-soyadı kısmının yanına “...and the Project Team” şeklinde bir yazı eklenebilir. Bazı hocalar fotoğraf göndermeyebilir, bu durumda ise çerçevenin altına yazılmış olan yazı (unvan, ad, soyad, fakülte, departman bilgileri) metin kutusunun sağ alt kısmında yer alacak şekilde yeniden konumlandırılır.

20. Son olarak bülten baştan sona yazım ve noktalama olarak kontrol edilir ve web sitesine yüklenir.

21. Web sitesine yükleme:

21.1 Promotion web sitesine ait düzenleme alanına girildikten sonra tüm sayfalardan “BULLETIN” yazan bölümün altında bulunan düzenle seçeneğine basılır.

21.2 Ekranda çıkan yazı metninin olduğu “Container’da” yer alan yazının üstüne gelerek “Fırça” simgesine basılır ve “Content” kısmına gelinir.

HAZIRLAYAN Öğr.Grv.Emel SİYİLİM BAŞARIR Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatör Yardımcısı	ONAYLAYAN Doç.Dr. Sevinç KURBANOĞLU Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatörü
---	---

	ULUSLARARASI TANITIM VE MARKA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	IPBO-01
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

21.3 Sayfa düzenine uygun olarak ilgili bültenin ayları yazılır.

21.4 Onun altına ise diğer bülten başlıkları gibi **“ANKARA_UNIVERSITY_IPBO_BULLETIN_2025_2”** şeklinde bir başlık, yayınlanacak olan bültenin çıkış yılına ve o yılda çıkan kaçınıcı bülten olduğuna göre düzenlenerek eklenir.

21.5 Ardından **“ANKARA_UNIVERSITY_IPBO_BULLETIN_2025_2”** başlığı seçilerek metin kutusunun sol üstünde bulunan **“Ortam Ekle”** ya da **“Add Media”** seçeneğine basılır.

21.6 Çıkan ekrandaki **“Dosya Ekle”** seçeneğinden halihazırda indirdiğimiz bültenin PDF’i seçilir ve **“Sayfaya Ekle”** seçeneğine basılır.

21.7 Aylar **“Arial”**, PDF başlıkları **“Arial Black”** fontuyla düzenlenir. Yazı tipi boyutu **“12”** olacak şekilde ayarlanır.

21.8 Son olarak sağ tarafta yer alan **“Güncelle”** tuşuna basılır ve bülten **“BULLETIN”** kategorisine eklenmiş olur.

21.9 Bültenin kapak fotoğrafı bilgisayara kaydedildikten sonra **“Tüm Sayfalar”** kısmından **“MAINPAGE”** yazan seçeneğin altında bulunan **“Düzenle”** tuşuna basılır. Sayfada biraz aşağı kaydırınca gözükten **“Bulletin”** fotoğraflarının yer aldığı **“Container’a”** bültenin fotoğrafı **“Fırça”** tuşuna basılarak eklenir. Fotoğraf eklendikten sonra ekranda açılan sayfanın solunda yer alan **“Image Link Url”** kısmına bültenin **“FlipHtml”** linki yapıştırılır ve **“Save”** tuşuna basılır. Son olarak sağ tarafta yer alan **“Güncelle”** seçeneğine basılır ve bültenin resmi siteye yüklenmiş olur.

21.9.1 **“FlipHtml”** linki alma:

FlipHtml adlı websitesine girildikten sonra bilgisayarda yer alan bülten siteye yüklenir. Siteye yüklendikten sonra solda yer alan **“Başlık”** kısmına **“ANKARA_UNIVERSITY_IPBO_BULLETIN_2025_2”** örneğindeki gibi bir başlık güncel bültene göre düzenlenerek yazılır. Sonrasında bu link arama çubuğundan kopyalanır ve **“FlipHtml”** linki alma işlemi tamamlanmış olur.

21.10 Bülteni web sitesinin anasayfasında yer alan mavi şeritte görmek için ise web sitesini düzenleme alanında, sol tarafta yer alan **“Görünüm”** ve ardından **“Menüler”** seçeneklerine basılır.

21.11 Çıkan ekranda solda yer alan seçeneklerden **“Özel Bağlantılar”** yazan seçilir ve **“Adres”** kısmına bültenin **“FlipHtml”** linki yapıştırılır. **“Bağlantı Metni”** kısmına ise **“APRIL-MAY-JUNE 2025”** örneğinde olduğu gibi bültenin kapsadığı ayları içeren ve çıktığı yılı belirten bir metin yazılır.

21.12 Ardından **“Menüye Ekle”** seçeneğine basılır, bu noktada link direkt olarak ekranda yer alan tüm öğelerin en altına eklenecektir. Bu yüzden henüz eklenmiş olan link, **“BULLETIN”** başlığının altında **“sub item”** olarak yer alacak şekilde sürüklenerek getirilir. En yeni bülten, geçmiş bülten linklerinin en üstünde yer alacak şekilde yerleştirilir.

22. Son olarak aşağıda yer alan kırmızı **“Menüyü Kaydet”** tuşuna basılır.

HAZIRLAYAN Öğr.Grv.Emel SİYİLİM BAŞARIR Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatör Yardımcısı	ONAYLAYAN Doç.Dr. Sevinç KURBANOG̃LU Uluslararası Tanıtım ve Marka Koordinatörü
---	--