

	ULUSLARARASI TANITIM VE MARKA KOORDİNATÖRLÜĞÜ	Doküman No	IPBO-02
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

DİJİTAL ORTAMA KARTVİZİT AKTARIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

- Öncelikle boş bir “Excel” dosyası açılır. Sonrasında “Excel” dosyasının ilk satırına, her bir sütuna kelimelerden biri denk gelecek şekilde “Unvan”, “Ad”, “Soyadı”, “Mail” ve “bu satırı silmeyiniz, değiştirmeyiniz.” başlıklı sütunlar oluşturulur.
- En sonda yer alan “bu satırı silmeyiniz, değiştirmeyiniz.” başlıklı sütunun birkaç yanındaki sütuna ise bahsi geçen kişilerin mensup oldukları kurumun ismini ve kartvizit üzerinde yazan görevlerini yazmak için iki ayrı sütun daha açılır.
- Sütunlar hazırlandıktan sonra kartvizitleri dijital ortama aktarma işine geçilir.
- “Unvan” kısmına kartvizit sahibinin akademik unvanı yazılır. Eğer kartvizitte herhangi bir unvana yer verilmemişse hücre boş bırakılır.
- “Ad” ve “Soyadı” kısımlarına ise kişilerin adı ve soyadı girilir. Bu noktada kimi kartlarda isim ve soy isim, ülkeden ülkeye sıralamanın fark göstermesi sebebiyle ters yazılabilir (özellikle kimi Asya ülkelerinde), bu yüzden kartvizit sahibinin ismi, emin olmak açısından internet üzerinden taranabilir.
- “Mail” sütununun altına ise kişinin kartvizitinde yazan mail adresi eklenir. Kartta birden fazla mail adresi olduğu takdirde eğer istenirse mail adreslerinin hepsi, her bir mail adresi için unvan-ad-soyadı kısmı tekrar doldurulduktan sonra, yine aynı şekilde “Mail” yazan sütuna eklenebilir.
- “Bu satırı silmeyiniz, değiştirmeyiniz.” yazan satırın bulunduğu sütun tamamen boş bırakılır.
- “Kurum” sütununa kartvizitte yer alan kişinin mensubu olduğu kurum yazılır.
- “Kurum” sütununun yanında yer alacak sütuna ise kartvizit sahibinin kartında yer alan görevi yazılır. Örneğin “International Office Director” ya da “Researcher/Lecturer School of Arts and Humanities, Department of Near East Studies Tamaz Beradze Institute of Georgian Studies” gibi.
- Tüm kartvizitler tamamlandıktan sonra halihazırda hazırlanmış olan “Excel” dosyasının bir kopyası alınır.
- Bu kopya “Uluslararası Merkez Tanıtım ve Marka Koordinatörlüğü’nde” kalır, orijinal dosyadan ise kurum ve görevlerin yazdığı son iki sütun silinir, dolayısıyla bu iki sütunda yazan bilgilere gönderilecek olan maillerde yer verilmez.
- Sonuç olarak mail gönderimi sırasında kullanılacak “Excel” dosyasında “Unvan”, “Ad”, “Soyadı”, “Mail” ve “bu satırı silmeyiniz, değiştirmeyiniz.” sütunları kalır. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra mail gönderim kısmına geçilebilir.

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