

# Editorial Takvim Excel/Sheets Şablonunu İndir — SEO / Content SEO (v1.0)

**Asset Amacı:** Bu şablon; içerik üretimini takvim, rol, durum ve performans döngüsüyle yönetmek için hazırlanmış "tek kaynak" (single source of truth) formatıdır. İçerik üretimindeki dalgalanmaları azaltmayı, SEO kontrol adımlarını standartlaştırmayı ve yayın sonrası revizyon/güncelleme (refresh) kararlarını tek bir merkezde toplamayı amaçlar. Sezonluk hizmet ve destinasyon önceliklerini planlamak için idealdir.

**Kim Kullanır?:** İçerik liderleri, SEO uzmanları, editörler, ajans yöneticileri ve otel pazarlama ekipleri.

## Nasıl Kullanılır? (3 Adım)

- Kurulum:** Sütunları kendi iş akışınıza göre özelleştirin ancak "Durum" ve "Rol" alanlarını metodolojiyi bozmamak için sabit tutun.
- Planlama:** 30–90 günlük boş slotları, hem yeni içerik (new) hem de iyileştirme (refresh) başlıklarıyla doldurun.
- Optimizasyon:** Yayın sonrası 30. gün KPI verilerini ve içerik tazeleme (refresh) kararlarını her satırda güncelleyerek döngüyü tamamlayın.

## B) Template (Kilitli Şablon Alanları)

### Stratejik Planlama Alanı

- Takvim Dönemi: \_\_\_\_\_
- Silo / Hub Öncelikleri: \_\_\_\_\_
- Hedef Pazar / Sezon Notu: \_\_\_\_\_
- Yayın Ritmi (Haftalık Hedef): \_\_\_\_\_

### Satır Şablonu (Sütun Başlıkları)

- Tarih: \_\_\_\_\_
- Konu / H1: \_\_\_\_\_
- Hedef Keyword: \_\_\_\_\_
- Predictive Varyasyonlar: \_\_\_\_\_
- Persona: \_\_\_\_\_
- Funnel (ToFu/MoFu/BoFu): \_\_\_\_\_
- İçerik Türü (Rehber/SSS/Landing/Case): \_\_\_\_\_
- Durum: (Brief → Yazım → Edit → SEO → Tasarım → Onay → Yayında → Revizyon)
- Roller: Yazar: \_\_\_\_\_ | Editör: \_\_\_\_\_ | SEO: \_\_\_\_\_ | Tasarım/Onay: \_\_\_\_\_
- İç Link Hedefleri: \_\_\_\_\_
- Snippet Hedefi (PAA/FS/HowTo): \_\_\_\_\_
- URL (Canlı): \_\_\_\_\_

- **Performans Notu (30 Gün):** \_\_\_\_\_
- **Refresh/Consolidation Kararı:** (Yok / Refresh / Merge)
- **Sonraki Aksiyon:** \_\_\_\_\_

## Nasıl Doldurulur? (5 Temel Kural)

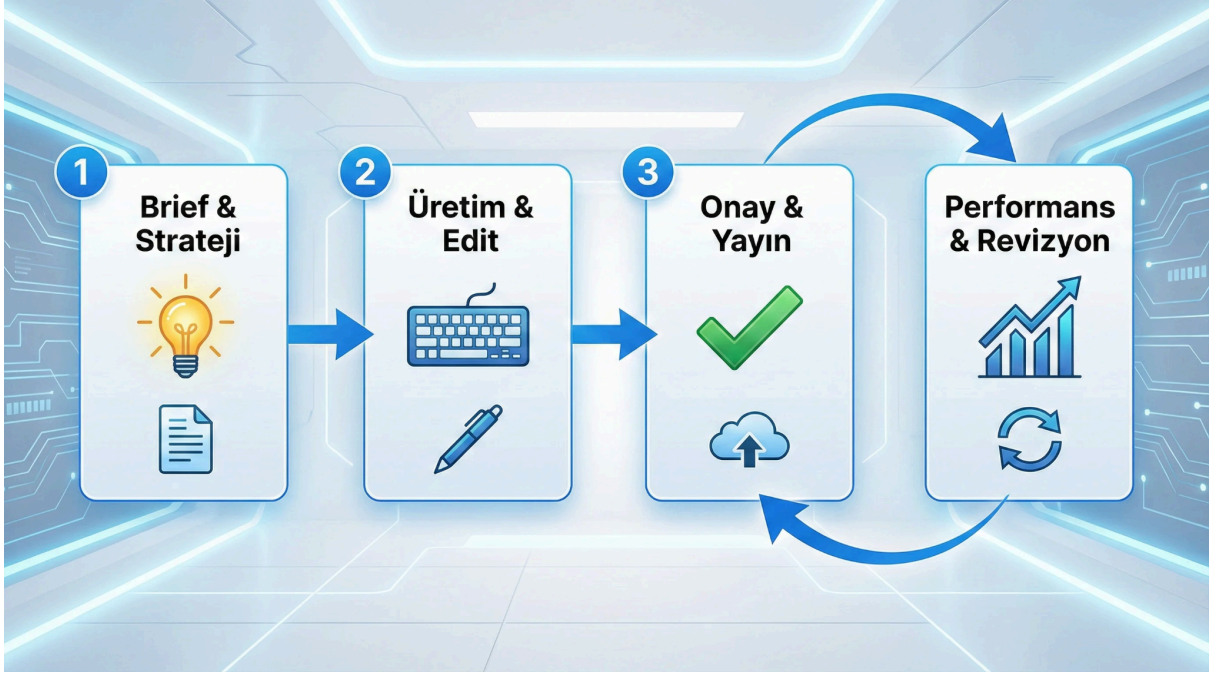
1. **Strateji Omurgası:** Persona ve Funnel alanları asla boş geçilmez; her içerik birine seslenmeli ve bir amaca hizmet etmelidir.
2. **İsimlendirme:** Durum alanı, ekibinizin gerçek workflow'uyla (Slack/Trello/Asana adımlarıyla) birebir aynı olmalıdır.
3. **Tazeleme Zorunluluğu:** Her ay en az 1–2 slot, mevcut performanslı içerikleri güncellemek (Refresh) için zorunlu tutulmalıdır.
4. **Linkleme Hafızası:** İç link hedefleri içerik yazılmadan belirlenmeli, silo yapısı bu aşamada korunmalıdır.
5. **Veri Entegrasyonu:** Performans notları harici raporlarda kalmaz; doğrudan takvime geri işlenerek içeriğin kaderi belirlenir.

### Örnek Kayıt:

- **Konu:** “Editorial Takvim ve İçerik Operasyon Sistemi”
- **Keyword:** editorial calendar seo
- **Persona:** Ajans yöneticisi | **Funnel:** MoFu
- **Durum:** Yayında
- **30 Gün Notu:** “Brand query eğilimi iyi, 2 iç link eklendi, refresh 365 gün sonra.”

## Deliverables & Görsel Notlar

- **Ana Çıktı:** Takvim şablonu (Excel/Google Sheets formatında).
- **Süreç Rehberi:** Durum akışı ve rol matrisi dokümanı.
- **Planlama Belgesi:** 30/90 günlük performans ve refresh (içerik tazeleme) takvimi.



“İçerik üretim sürecindeki brief, yazım, SEO kontrol ve yayın sonrası performans döngüsünü gösteren rol & workflow diyagramı.”

## Editorial Takvim Standart Sütunları

- ✓ Tarih ve Konu Başlığı
- ✓ Hedef Keyword ve Persona
- ✓ Funnel Aşaması ve İçerik Türü
- ✓ Güncel Durum Akışı (Workflow)
- ✓ Sorumlu Kişiler (RACI)
- ✓ İç Link Hedefleri
- ✓ Performans Notu ve Refresh Kararı

“Takvim kurulumunda bulunması gereken kritik sütunlar ve içerik kontrol listesi kartı.”