# Aylık Sosyal Medya İçerik Takvimi Şablonu

İçerik sütunları, takvim tablosu ve onay akışı

## 1. İçerik sütunları

| Sütun | Amaç | Aylık adet |
|---|---|---|
| Eğitici | Kitleye işine yarayan bilgi | |
| Kanıt | Yorum, sonuç, önce ve sonra | |
| Sahne arkası | Ekip, süreç, üretim | |
| Ürün veya hizmet | Teklif ve kampanya | |
| Topluluk | Soru, anket, kullanıcı içeriği | |

## 2. Takvim

| Tarih | Platform ve format | Sütun | Kanca | Hedef metrik | Durum |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 3. Onay akışı

1. Takvim taslağı en az iki hafta önce hazırlanır.
2. Marka sahibi veya yönetici onaylar.
3. Görsel ve video hazırlanır, son kontrol yapılır.
4. Paylaşım zamanlanır.
5. Yayından sonra 48 saat içinde ilk sonuç not edilir.

> Uzman notu: Evrensel bir paylaşım sıklığı yok. Haftada üç iyi içerik, her gün aceleyle çıkan içerikten daha iyi sonuç veriyor. Alaattin Çağıl

Kaynak ve ayrıntılar: alaattincagil.com/sosyal-medya-uzmani/#icerik-takvimi