

## **PDF Yönetiminde Yeni Bir Dönem: Stirling-PDF**

İbn Haldun Üniversitesi'ne Özel, Güvenli ve Kapsamlı Belge Çözüm Merkeziniz

Üniversitemiz sunucularında çalışan bu araçla tüm belge işlemlerinizi güvenle ve hızla gerçekleştirin.

# Stirling-PDF Nedir ve Neden Güvenli?



## Nedir?

Stirling-PDF, 60'tan fazla belge işlemini (birleştirme, bölme, dönüştürme, OCR, imzalama vb.) tek bir yerden yapmanızı sağlayan güçlü bir web uygulamasıdır. Artık farklı web sitelerinde veya programlarda çözüm aramanıza gerek yok.



## Neden Güvenli?

En önemli özelliği, üniversitemiz sunucularında çalışmasıdır. Bu sayede, yüklediğiniz dosyalar hiçbir zaman üniversite ağı dışına çıkmaz. İşlem tamamlandığında dosyalarınız otomatik olarak sunucudan silinir. Verileriniz tamamen güvendedir.



## Nasıl Erişilir?

- **Adres:** [pdf.ihu.edu.tr](http://pdf.ihu.edu.tr)
- **Erişim:** Sadece üniversite ağı içerisinde veya VPN bağlantısı ile erişim sağlanabilir.
- **Desteklenen Tarayıcılar:** Chrome, Firefox, Edge ve Safari'nin güncel versiyonları.

# Temel İşlemler: Belgelerinizi Düzenleyin ve Şekillendirin

En sık ihtiyaç duyacağınız temel sayfa düzenleme araçları ile belgelerinize tam kontrol sağlayın.



## Birleştirme (Merge)

**Problem:** Farklı raporları, sunumları veya taranmış belgeleri tek bir dosyada toplamanız mı gerekiyor?

**Çözüm:** Birden fazla PDF'i sürükle-bırak yöntemiyle kolayca tek bir belgede birleştirin.



## Bölme (Split)

**Problem:** Uzun bir belgenin sadece belirli bölümlerini mi paylaşmanız lazım?

**Çözüm:** PDF'lerinizi sayfa aralıklarına, belirli bir dosya boyutuna veya her sayfayı ayrı bir dosya olacak şekilde bölün.



## Yeniden Sıralama (Reorganize)

**Problem:** Sunumunuzdaki slaytların veya raporunuzdaki sayfaların yerini mi değiştirmek istiyorsunuz?

**Çözüm:** Sayfaları görsel olarak sürükleyip bırakarak dilediğiniz gibi yeniden sıralayın, istemediklerinizi silin.



## Döndürme (Rotate)

**Problem:** Taranmış bir belge yanlış yönde mi duruyor?

**Çözüm:** Sayfaları 90, 180 veya 270 derece döndürerek doğru yöne getirin.

# Format Engelini Ortadan Kaldırın: Kapsamlı Dönüştürme

## PDF'e Dönüştürün (TO PDF)



- **Office Belgeleri:** Word (.docx), Excel (.xlsx), PowerPoint (.pptx) dosyalarınızı kalitesi bozulmadan PDF'e çevirin.



- **Görseller:** JPG, PNG, TIFF gibi resim dosyalarını tek veya çok sayfalı PDF'ler haline getirin.



- **Web İçerikleri:** Bir web sayfasının (URL) veya HTML dosyasının çıktısını doğrudan PDF olarak alın.



- **E-postalar:** .eml uzantılı e-posta dosyalarınızı arşivlemek için PDF'e dönüştürün.



## PDF'den Dönüştürün (FROM PDF)



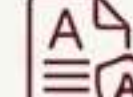
- **PDF'den Word'e:** Düzenleme yapmak için PDF'lerinizi .docx formatına dönüştürün. (En iyi sonuç için belgenin taranmış olmaması gerekir.)



- **PDF'den Görsele:** Belgenizin her sayfasını yüksek çözünürlüklü JPG veya PNG dosyaları olarak kaydedin.



- **PDF'den Metin'e:** Belgedeki tüm metin içeriğini, formatlamadan arındırılmış .txt dosyası olarak dışa aktarın.



- **PDF/A'ya Arşivleme:** Belgelerinizi uzun süreli saklama ve yasal geçerlilik için ISO standardı olan PDF/A formatına dönüştürün.

# Taranmış Belgeleri Canlandırın: OCR ile Metin Tanıma

OCR (Optik Karakter Tanıma), taranmış belgelerdeki veya resimlerdeki metni seçilebilir, aranabilir ve kopyalanabilir dijital metne dönüştürür.

## Ne Zaman Kullanılır?



Tarayıcıdan geçirilmiş akademik makaleler veya idari evraklar.



Telefonla fotoğrafı çekilmiş notlar veya belgeler.



İçindeki metin seçilemeyen 'resim tabanlı' PDF'ler.

## Kullanım Adımları



**1. Yükle:** Taranmış PDF dosyanızı 'OCR' aracına yükleyin.




**2. Dil Seç:** Belge dili olarak **Türkçe (tur)** veya diğer dilleri (+100 dil desteği) seçin.



**3. İşle:** 'OCR Uygula' butonuna tıklayın.



**4. İndir:** Artık aranabilir ve metni kopyalanabilir yeni PDF'inizi indirin.

 **İpucu:** En iyi sonuçlar için 300 DPI veya daha yüksek çözünürlükte taranmış, net belgeler kullanın. Düşük kaliteli taramalar için 'Deskew' (Eğriliği Düzelt) ve 'Enhance Contrast' (Kontrastı Artır) gibi ön işleme seçeneklerini etkinleştirin.

# Dosyalarınızı Paylaşımaya Hazırlayın: Akıllı PDF Sıkıştırma

Büyük boyutlu PDF dosyalarınızı e-posta ile göndermek veya sisteme yüklemek için dosya boyutunu kaliteden ödün vermeden küçültün.

## Düşük Sıkıştırma (En İyi Kalite)



**Boyut Azalma:** ~10-30%

**Kullanım Alanı:** Yüksek çözünürlüklü görsellerin veya baskıya gidecek belgelerin kalitesini korumak için idealdir.

## Orta Sıkıştırma (Önerilen)



**Boyut Azalma:** ~30-60%

**Kullanım Alanı:** E-posta ekleri, web'de yayınlama gibi genel kullanım amaçları için en iyi kalite/boyut dengesini sunar.

## Yüksek Sıkıştırma (En Küçük Boyut)



**Boyut Azalma:** ~60-90%

**Kullanım Alanı:** Dosya boyutunun kritik olduğu, çoğunlukla metin içeren veya arşiv amaçlı belgeler için uygundur. Görüntü kalitesinde gözle görülür bir düşüş olabilir.



**Önemli Not:** Sıkıştırma işlemi kalıcıdır. Orijinal dosyanın yüksek kaliteli bir kopyasını saklamanız önerilir.

# Belgelerinizi Koruma Altına Alın ve Onaylayın

Hassas bilgileri korumak, belge bütünlüğünü sağlamak ve kurumsal kimliğinizi yansıtmak için güvenlik araçlarını kullanın.



## Şifre Ekleme ve İzinleri Değiştirme

**Amaç:** Belgelere yetkisiz erişimi engelleyin.

**Özellikler:** Dosyayı açmak için kullanıcı şifresi ekleyin. Kopyalama, yazdırma veya düzenleme gibi işlemleri kısıtlamak için sahip şifresi belirleyin.



## Filigran Ekleme (Watermark)

**Amaç:** Belge durumunu belirtin veya kurumsal markalamayı uygulayın.

**Özellikler:** Sayfaların arka planına 'GİZLİ', 'TASLAK' gibi metinler veya üniversite logosu gibi görseller ekleyin. Konum, şeffaflık ve boyut ayarlanabilir.



## Hassas Bilgileri Gizleme (Redact)

**Amaç:** Kişisel veya gizli verileri kalıcı olarak silin.

**Özellikler:** Belgedeki metinleri veya belirli alanları geri döndürülemez şekilde siyah kutularla kapatın. Bu işlem sadece üstünü boyamak değil, veriyi tamamen yok etmektir.

# Belge Onay Akışlarınızı Dijitalleştirin: İmzalama Yöntemleri



## Görsel İmza (Handwritten/Visual Signature)

### Nedir?

Islak imzanın dijital bir temsilidir. Kriptografik bir güvenliği yoktur.

### Nasıl Eklenir?

- **Çiz:** Fare veya dokunmatik ekranla imzanızı çizin.
- **Yaz:** Adınızı yazıp kaligrafik bir font seçin.
- **Yükle:** Önceden hazırlanmış imza görselinizi (.png) yükleyin.

### Ne Zaman Kullanılır?

Onay, olur veya paraf gerektiren dâhili formlar ve gayriresmi belgeler için hızlı ve pratik bir çözümdür.



## Dijital İmza (Certificate Signing)

### Nedir?

X.509 sertifikaları kullanılarak atılan, belgeyi kimin imzaladığını ve imzalandıktan sonra değiştirilmediğini kriptografik olarak kanıtlayan imzadır.

### Nasıl Eklenir?

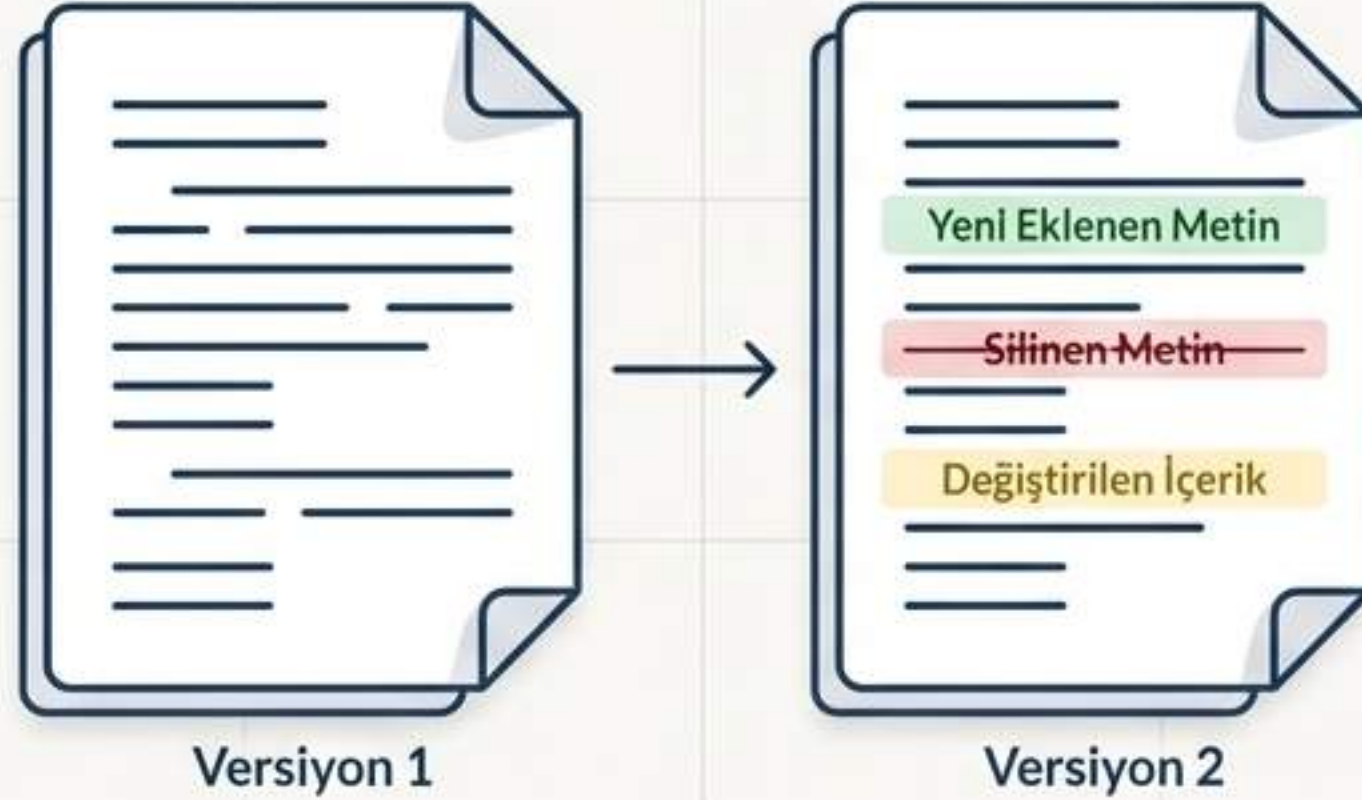
- **Üniversite Sertifikası:** Sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış kurumsal sertifika ile imzalayın.
- **Kişisel Sertifika:** Kendi P12 veya PFX uzantılı elektronik imza dosyanızı ve şifrenizi kullanarak imzalayın.

### Ne Zaman Kullanılır?

Hukuki geçerlilik, resmi sözleşmeler, kurumsal onay süreçleri ve yüksek güvenlik gerektiren tüm belgeler için kullanılır.

# Gözden Kaçan Detay Kalmasın: İki Belgeyi Karşılaştırın

Bir belgenin iki farklı versiyonu arasındaki tüm değişiklikleri saniyeler içinde tespit edin. Revizyon takibi, sözleşme incelemesi ve ortak yazım süreçleri için vazgeçilmez bir araçtır.



## Nasıl Çalışır?



### 1. Yükleyin

Orijinal (eski) ve revize edilmiş (yeni) PDF dosyalarını ilgili alanlara yükleyin.



### 2. Karşılaştırın

Araç, iki belgeyi yan yana senkronize bir şekilde gösterir.



### 3. İnceleyin

Değişiklikler renk kodlarıyla anında vurgulanır:

**Yeşil:** Eklenen metinler

**Kırmızı:** Silinen metinler

**Sarı:** Değiştirilen içerikler

## Kullanım Senaryoları:



**Akademik Çalışma:** Bir makalenin hakem revizyonları sonrası değişen kısımlarını kontrol etme.



**İdari Süreçler:** Yönetmelik taslakları veya sözleşmeler üzerindeki değişiklikleri doğrulama.





**Kalite Kontrol:** Çevirisi yapılmış bir belgenin orijinaliyle tutarlılığını denetleme.

# Tek Yükleme, Sınırsız İşlem: Multi-Tool Çalışma Alanı

Multi-Tool, dosyalarınızı bir kez yükleyip art arda birden fazla işlemi yeniden yükleme yapmadan zincirleme olarak uygulayabildiğiniz güçlü bir çalışma alanıdır.

## Ana Özellikler

-  **Kalıcı Dosya Depolama:** Dosyalarınız, siz silene kadar tarayıcınızda saklanır. Araçlar arasında geçiş yaparken tekrar yükleme derdi olmaz.
-  **Görsel Yönetim:** Yüklediğiniz tüm dosyaları küçük resim önizlemeleriyle tek bir ekranda görün.
-  **İşlem Zincirleme:** Bir aracın çıktısını, doğrudan bir sonraki aracın girdisi olarak kullanın.
-  **Geri Al/Yinele:** Yaptığınız bir işlemi beğenmediniz mi? Tek tıkla geri alın ve farklı ayarlarla tekrar deneyin.

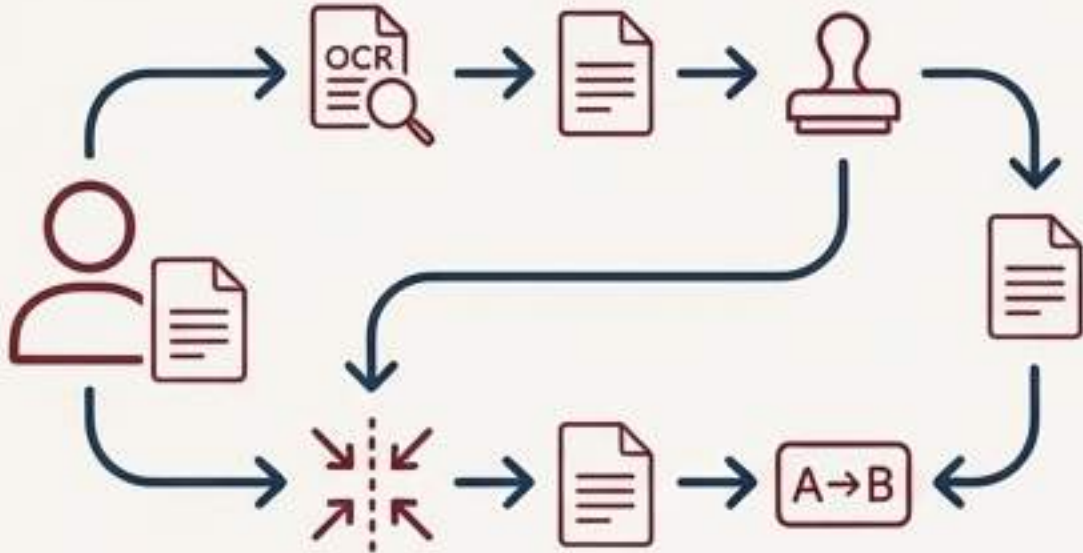
## Örnek İş Akışı: Taranmış Bir Raporu Yayına Hazırlama



# Pro-İpucu: Tekrarlayan İşlerinizi Otomatikleştirin (Automate/Pipeline)

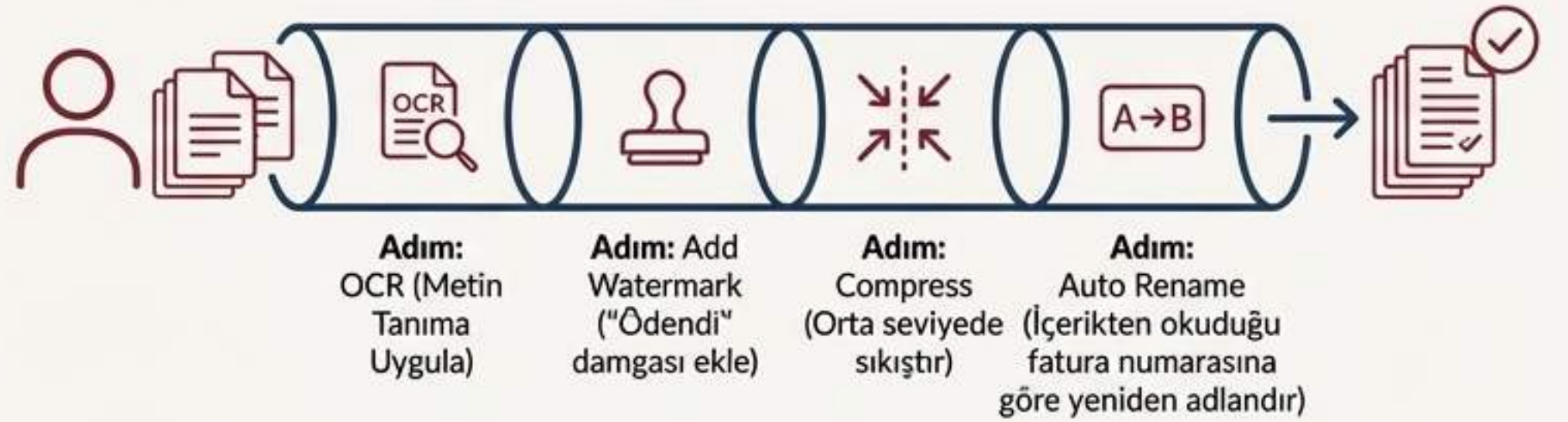
Sürekli aynı işlem adımlarını mı tekrarlıyorsunuz? 'Automate' aracı ile bu adımları tek bir iş akışı (pipeline) olarak kaydedip gelecekte tek tıkla çalıştırabilirsiniz.

## Manuel Süreç



Her fatura için tek tek OCR uygula, sonra filigran ekle, sonra sıkıştır, sonra yeniden adlandır.

## Otomatik İş Akışı



Aşağıdaki adımlardan oluşan bir "Fatura İşleme" otomasyonu oluşturun:

## Faydaları



**Zaman Tasarrufu:** Dakikalar süren işleri saniyelere indirin.



**Standardizasyon:** Tüm belgelere aynı işlemlerin, aynı ayarlarla uygulanmasını garantileyin.



**Klasör İzleme (Folder Scanning):** Belirli bir klasöre bırakılan tüm dosyalara bu iş akışının otomatik uygulanmasını sağlayın.

# Sıkça Sorulan Sorular



**Soru 1:** Yükleđim dosyalar sunucuda kalıcı olarak saklanıyor mu?

**Cevap: Hayır.** Dosyalarınız yalnızca işlem süresince geçici olarak sunucuda tutulur ve işlem tamamlandıktan kısa bir süre sonra otomatik olarak kalıcı bir şekilde silinir.



**Soru 2:** Dosyalarımaya başka bir kullanıcı erişebilir mi?

**Cevap: Hayır.** Sistem, her kullanıcının oturumunu tamamen izole eder. Başka bir kullanıcının sizin yüklediğiniz dosyalara erişmesi teknik olarak mümkün değildir.



**Soru 3:** OCR aracı Türkçe karakterleri destekliyor mu?

**Cevap: Evet.** Sistemde Türkçe dil paketi kuruludur. Türkçe içerikli taramış belgelerinizde yüksek doğrulukla metin tanıma işlemi yapabilirsiniz.



**Soru 4:** Maksimum dosya yükleme boyutu nedir?

**Cevap:** Şu an için tek seferde **100 MB**'a kadar olan dosyaları yükleyebilirsiniz. Daha büyük dosyalar için bölme aracını kullanabilirsiniz.



**Soru 5:** Mobil cihazlardan (telefon/tablet) kullanabilir miyim?

**Cevap: Evet.** Stirling-PDF'in arayüzü mobil cihazlarla uyumludur. Tarayıcınız üzerinden tüm işlemleri mobil cihazınızdan da gerçekleştirebilirsiniz.

# Başlamaya Hazırsınız

Belge yönetimi yeteneklerinizi bir üst seviyeye taşıyın.

**Hemen Deneyin:**

**pdf.ihu.edu.tr**

## Destek ve İletişim

Herhangi bir sorunla karşılaşırsanız veya özellikler hakkında daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsanız, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçmekten çekinmeyin.

**destek.ihu.edu.tr**