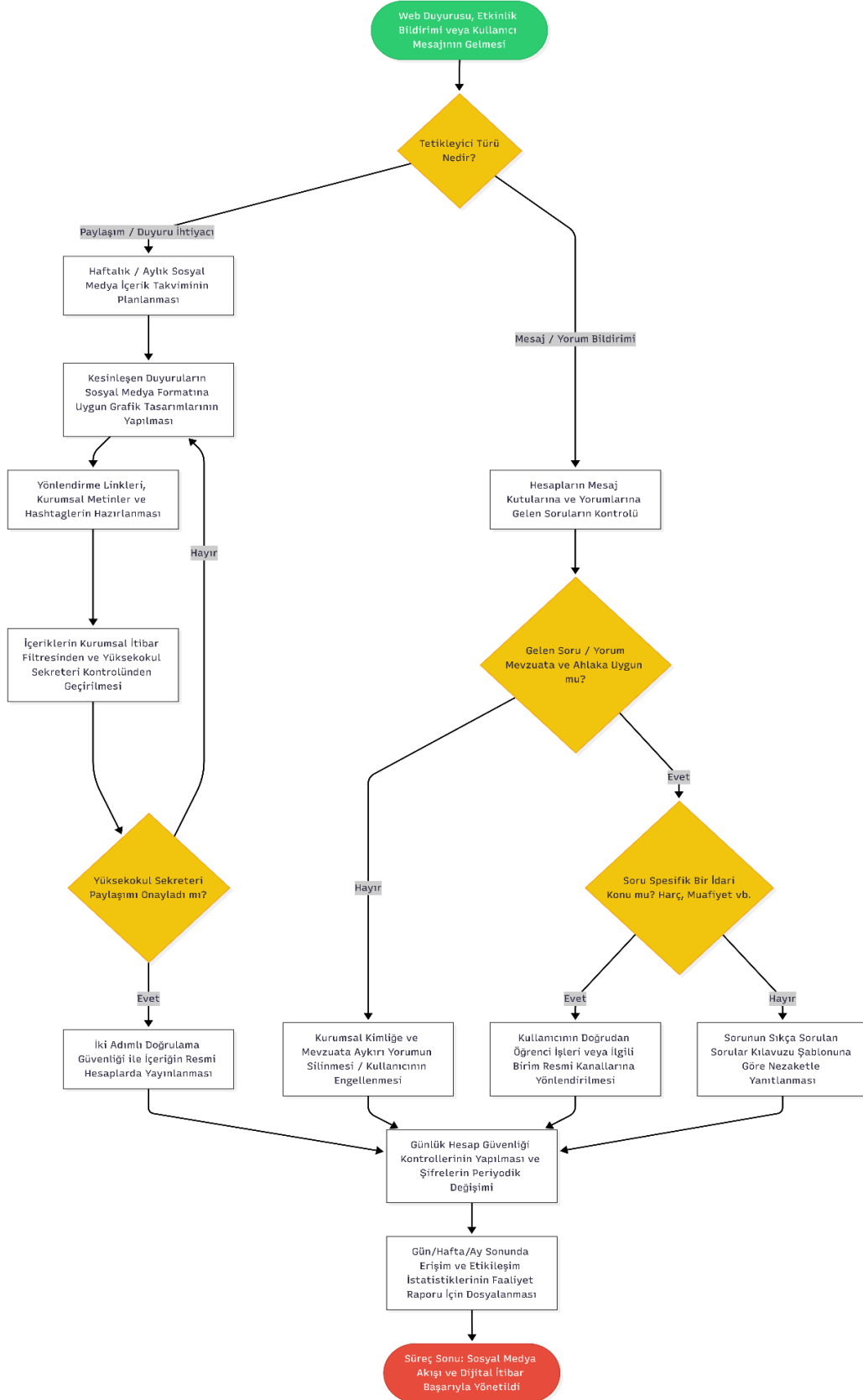


**Kurumsal Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi
ve
Dijital İletişim Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-KİB-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Kurumsal Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimi ve Dijital İletişim Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-KİB-İA-02
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Yüksekokulun haftalık/aylık sosyal medya içerik takviminin (Önemli günler, akademik takvim hatırlatmaları, başarı hikayeleri) planlanması.	Kurumsal İletişim Birimi Personeli	• Haftalık / Aylık Sosyal Media İçerik Takvimi • Rektörlük Sosyal Medya Yayın İlkeleri
2. Resmi web sitesinde veya EBYS üzerinde kesinleşen akademik/idari duyuruların (Yatay geçiş, ders kayıtları, sınavlar vb.) sosyal medyanın görsel diline uygun grafik tasarımlarının yapılması.		• Güncel Akademik ve İdari Duyuru Metinleri • Grafik Tasarım Program Dosyaları (Canva, Photoshop vb.)
3. Tasarımların altına eklenecek kurumsal metinlerin, hashtag'lerin (#) ve öğrencileri detaylı bilgi için web sitesindeki linke yönlendirecek "Biyografideki Link" yönlendirmelerinin hazırlanması.		• Sosyal Medya Post Metinleri ve Hashtag Planlama Şablonu
4. Hazırlanan grafik ve metinlerin, kurumsal itibar filtrelerinden ve Yüksekokul Sekreteri kontrolünden geçirilerek resmi sosyal medya yönetim panelleri üzerinden zamanlanması veya anlık yayınlanması.		• Yüksekokul Sekreteri Paylaşım Onay Şerhi • Sosyal Medya İki Adımlı Doğrulama (2FA) Protokolü
5. Gün içinde hesapların mesaj (DM) kutularına ve gönderi yorumlarına gelen öğrenci/aday sorularının düzenli olarak kontrol edilmesi.		• Sosyal Medya Mesaj / Yorum Bildirim Takip Listesi
6. Gelen sorulara kurumsal nezaket kuralları çerçevesinde yanıt verilmesi; spesifik idari konularda kullanıcının doğrudan ilgili birime ait resmi telefon/e-posta adreslerine yönlendirilmesi.		• Sıkça Sorulan Sorular Kılavuzu (Yazılı Yanıt Şablonları)
7. Hesapların güvenliği için şifrelerin periyodik olarak değiştirilmesi, kurumsal kimliğe, ahlaka veya mevzuata aykırı kullanıcı yorumlarının anında tespit edilerek engellenmesi / silinmesi.		• Hesap Güvenliği ve Şifre Güncelleme Günlüğü
8. Ay sonunda hesapların erişim, takipçi ve etkileşim istatistiklerinin Sistem üzerinden çekilerek birim faaliyet raporuna eklenmek üzere dosyalanması.		• Aylık/Dönemlik Sosyal Medya Etkileşim ve Performans Raporu

İş Akışı, İMY-KİB-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.