



Sosyal Medya Birimi İş Akış Planı

İçerik Kaynağının Belirlenmesi

- Akademik başarılar, kurumsal etkinlikler, duyurular, özel günler ve yönetim mesajları kaynak olarak belirlenir.

İçeriğin Toplanması

- İlgili birimlerden yazılı bilgi, görsel ve onaylı metin talep edilir.
- İçerik doğruluğu kontrol edilir.

İçerik Planlaması

- Aylık / haftalık içerik takvimi oluşturulur.
- Paylaşım tarihi ve mecrası (Instagram, X, LinkedIn vb.) belirlenir.

İçeriğin Hazırlanması

- Metin dili kurumsal üsluba uygun şekilde düzenlenir.
- Gerekli görseller Tasarım Birimi ile koordinasyon içinde hazırlanır.

Ön Kontrol ve Onay

- İçerik; dil, yazım, kurumsal kimlik ve bilgi doğruluğu açısından kontrol edilir.
- Gerekli durumlarda yönetici onayı alınır.

Paylaşım

- Onaylanan içerik planlanan tarih ve saatte paylaşılır.
- Paylaşım kayıt altına alınır.

İzleme ve Raporlama

- Etkileşim ve erişim verileri takip edilir.
- Aylık sosyal medya performans raporu hazırlanır.

Arşivleme

- Paylaşılan içerikler ve görseller dijital arşivde saklanır.