

Kurumsal Sosyal Medya İş Akışı

BİRİMİ	Bilgi ve İletişim Ofisi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Akademik ve İdari Personel, Koordinatörlük Personeli, Üst Yönetim
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

İlgili birimin “Haber/Duyuru Talep Formu”nu doldurarak EBYS üzerinden başvurması sonrası yapılan işlemler ve süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Haber/Duyuru Talep Formu ile ekleri.

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- İçeriğin oluşturulması, çalışmaya ilişkin diğer çıktılar

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Tarsus Üniversitesi Bilgi ve İletişim Ofisi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kurumsal Sosyal Medya Hesaplarından yayımlanması talep edilen içerikler için “Haber/Duyuru Talep Formu” doldurulur. Form EBYS üzerinden BİO’ya gönderilir.
- Onaylanan “Haber/Duyuru Talep Formu” sonrası dijital içerikler Ofise ait bio@tarsus.edu.tr adresine e-posta ile iletilir. Talep Ofis tarafından işleme alınır.
- Onaylanmayan formlar için, başvuran birim gerekli düzenlemeleri yaparak yeni bir talep oluşturur.
- Bilgi ve İletişim Ofisi tarafından içerik kurumsal medya hesaplarında yayımlanır. Ardından dijital olarak arşivlenir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İçeriklerin kurumsal sosyal medya hesaplarında yayınlanması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

Birim: Üniversite birimleri

AP: Akademik Personel

İP: İdari Personel

KP: Koordinatörlük Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bil. İşl. Mehmet BALCI	Öğr. Gör. Dr. Onur TOS Koordinatör Yardımcısı	Öğr.Gör. Banu COŞKUN Koordinatör

İŞ AKIŞ ŞEMASI

