



SOSYAL MEDYA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	D186235 - 821 - C22 - 1005
Yayın Tarihi	15.09.2025
Revizyon No/Tarihi:	

BİRİMİ	KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
TOPLAM SÜRE	3 HAFTA
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ SOSYAL MEDYA İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR
GİRDİLER	SOSYAL MEDYA İÇERİĞİ TALEP FORMU, GÖRSEL VE VIDEO ÖRNEKLER (VARSA)
ÇIKTILAR	ONAYLANMIŞ SOSYAL MEDYA ÇALIŞMALARI
KONTROL GİRDİLERİ	ANAYASA, KANUN, MİLLETLER ARASI ANLAŞMALAR, Ç.B. KARARLARI, YÖNETMELİK, TÜZÜK, GENELGELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUATI PROSEDÜR/DOKÜMAN
TALEPTE BULUNAN BİRİM		Süreç başlatılır; talep kabulü ve kayıt hazırlığı yapılır. Talep evrakı ve ekleri kontrol edilir; "15 gün" uygulanması teyit edilir ve içerik takvimine işlenir.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Koordinatör, iş sorumlu personele yönlendirir; görev/kapsam/takvim netleştirilir ve iş emri açılır.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Hedef mecrat(lar)a göre format/çözünürlük/oran/altyazı kurallarına uygun tasarım ve metinler üretilir.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Tasarım paketi (görsel/işitsel/metin) kalite kontrol edilir ve onay için ilgili mercieye gönderilir.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL		Onay durumu kontrol edilir; Evet ise yayımlama aşamasına geçilir. Hayır ise revizyon süreci başlatılır; güncellenen çalışma yeniden onaya gönderilir.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRÜ, GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL, İDARI PERSONEL, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI		Onaylı içerikler planlanan mecralarda yayımlanır; haber/duyuru metinleri ilgili birimce hazırlanıp BİDB yönetimindeki kurumsal sitede iletir.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
		Yayın linkleri ve nihai dosyalar arşivlenir; süreç kapatılır.	Üniversite İş İletişim ve Tanıtım Usul ve Esasları
HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/2025	0-İlk yayın / 1- Değişiklik

SEKİL BİREYİM

	İş akış şemalarının bağlancısı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol bakımları dikkatli (çekim) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişe bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 1/4 inç kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.