

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
WEB SAYFASI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu uygulama esaslarının amacı; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen akademik, idari, bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin kurumsal web sayfası ve sosyal medya platformları aracılığıyla doğru, güncel, etkin ve kurumsal kimliğe uygun biçimde duyurulmasını sağlamak ve bu süreçlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Bu kapsamda;

- Meslek yüksekokulunun web sayfasına ve sosyal medya hesaplarına ilişkin içerik üretmek
- Meslek yüksekokulunun resmî web sayfasının yönetimi ve güncellenmesi
- Sosyal medya hesaplarının yönetimi
- Kurumsal duyuruların hazırlanması ve yayımlanması
- Kurumsal tanıtım ve görünürlük faaliyetlerinin yürütülmesi
- Dijital içerik üretimi ve arşivlenmesine yönelik katkı sağlanmasına ilişkin olarak komisyon tarafından değerlendirme ve koordinasyon çalışmaları yapılır.

Komisyonun Görevleri

Madde 2 - Web sayfası ve sosyal medya komisyonunun görevleri şunlardır:

- Meslek yüksekokulunun resmî web sayfasının düzenli olarak güncellenmesini sağlamak
- Akademik ve idari birimlerden gelen duyuru, haber ve etkinlik içeriklerini değerlendirmek ve yayımlamak
- Kurum faaliyetlerinin sosyal medya platformlarında duyurulmasını sağlamak
- Tanıtım amacıyla fotoğraf, video ve görsel içeriklerin hazırlanmasını koordine etmek
- Paylaşımların kurumsal kimlik ve etik kurallara uygun olmasını sağlamak
- Meslek yüksekokulunun tanıtım ve görünürlüğünü artıracak dijital içerik stratejileri geliştirmek
- Kurumsal faaliyetlerin dijital arşivinin oluşturulmasına katkı sağlamak
- Web sayfası ve sosyal medya ile ilgili iyileştirme önerilerini yönetime sunmak

İKİNCİ BÖLÜM

Dijital İletişim ve Tanıtım Süreci

Madde 3 - Meslek yüksekokulunun web sayfası ve sosyal medya hesapları kurumun dijital iletişim araçlarıdır. Bu platformlar aracılığıyla aşağıda yer alan başlıklarda paylaşımlar yapılır.

- Akademik faaliyetler
- Bilimsel çalışmalar
- Sosyal etkinlikler
- Öğrenci faaliyetleri
- Kurumsal duyurular

Dijital iletişim sürecinde Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKO) döngüsü esas alınır.

Web Sayfası Yönetimi

Madde 4 - Web sayfası ve sosyal medya komisyonu aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda web sayfasının yönetimini sürdürür.

- Web sayfasında yer alan akademik personel bilgileri, duyurular, etkinlikler ve kurumsal bilgiler düzenli olarak güncellenir.
- Program koordinatörleri ve ilgili birimler tarafından iletilen güncelleme talepleri komisyon tarafından değerlendirilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.
- Web sayfasında yayımlanacak içeriklerin doğru, güncel ve kurumsal yazım kurallarına uygun olması sağlanır.

Sosyal Medya Yönetimi

Madde 5 - Web sayfası ve sosyal medya komisyonu aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda meslek yüksekokulunun sosyal medya hesaplarının yönetimini sürdürür.

- Sosyal medya paylaşımlarında kurumsal kimlik, etik kurallar ve kişisel verilerin korunması ilkeleri gözetilir.
- Sosyal medya hesaplarında akademik etkinlikler, öğrenci faaliyetleri, bilimsel çalışmalar, başarı haberleri ve kurumsal duyurular paylaşılabilir.
- Paylaşımlar görsel ve video içeriklerle desteklenir.
- Paylaşımlar için belirli bir içerik planı ve paylaşım takvimi oluşturulabilir.
- Sosyal medya içeriklerinin hazırlanması ve paylaşılması süreçlerinde komisyon öneriler sunulabilir; nihai sorumluluk meslek yüksekokulu yönetimine aittir.

İçerik Üretimi ve Arşivleme

Madde 6 – Meslek yüksekokulunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin fotoğraf, video ve haber içerikleri dijital ortamda arşivlenir. Bu arşivler, kalite çalışmaları, kurumsal raporlama ve tanıtım faaliyetlerinde kullanılabilir.

Paydaş Katılımı

Madde 7 – Web sayfası ve sosyal medya içeriklerinin geliştirilmesi sürecinde akademik personel, idari personel, öğrenciler ve dış paydaşların önerileri alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişiklik

Madde 8 – Bu Çalışma Usul ve Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından değerlendirilerek Müdürlük makamına sunulur. Uygun görülen değişiklikler Yüksekokul Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlük

Madde 9 – Bu Çalışma Usul ve Esasları, Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.