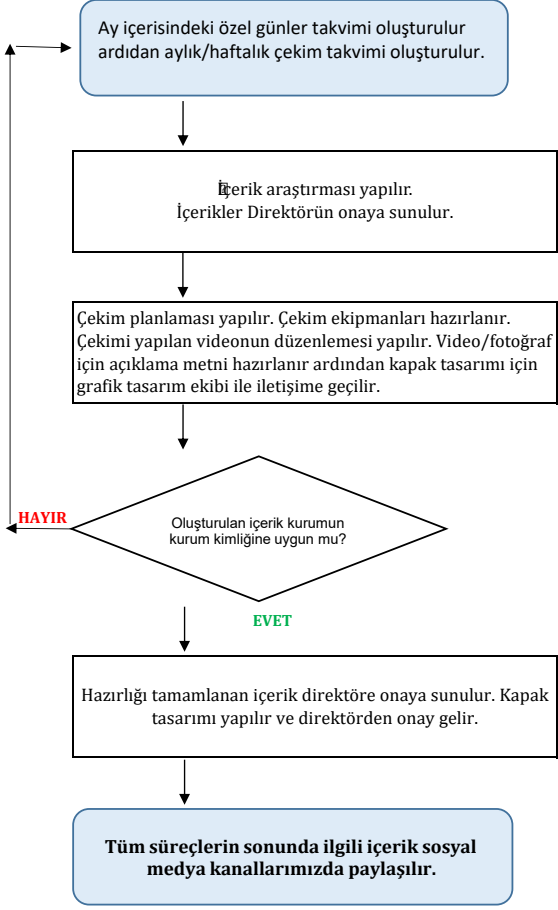


	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ SOSYAL MEDYA İŞ AKIŞI	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi Sayfa No	İD.İA.012 1/1
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
 <pre>graph TD; A[Ay içerisindeki özel günler takvimi oluşturulur ardından aylık/haftalık çekim takvimi oluşturulur.] --> B[İçerik araştırması yapılır. İçerikler Direktörün onaya sunulur.]; B --> C[Çekim planlaması yapılır. Çekim ekipmanları hazırlanır. Çekimi yapılan videonun düzenlemesi yapılır. Video/fotoğraf için açıklama metni hazırlanır ardından kapak tasarımı için grafik tasarım ekibi ile iletişime geçilir.]; C --> D{Oluşturulan içerik kurumun kurum kimliğine uygun mu?}; D -- HAYIR --> A; D -- EVET --> E[Hazırlığı tamamlanan içerik direktöre onaya sunulur. Kapak tasarımı yapılır ve direktörden onay gelir.]; E --> F[Tüm süreçlerin sonunda ilgili içerik sosyal medya kanallarımızda paylaşılır.];</pre>	Kurumsal İletişim Müdürlüğü	E-posta iletileri ve ekleri	

HAZIRLAYAN İletişim Direktörlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İletişim Direktörü	ONAYLAYAN İletişim Direktörü
--	---	--