ESOGÜ Mimarlık Bölümü

Web Sitesi & Sosyal Medya İçerik Kontrol Listesi

Hazırlayan: ESOGÜ Mimarlık Bölümü
Revizyon Tarihi: Ekim 2026

BÖLÜM 1 — WEB SİTESİ İÇERİK KONTROL LİSTESİ

1.1 Genel Yapı ve Kurumsal Bilgiler

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
1	Bölüm başkanı adı, unvanı ve iletişim bilgileri güncel mi?	Bölüm Sekreteri	Değişiklikte	☐
2	Öğretim üyeleri ve görevliler listesi (kadro, unvan, e-posta) güncel mi?	Bölüm Sekreteri	Her dönem	☐
3	Bölüm tarihçesi ve tanıtım metni güncel mi?	Bölüm Başkanı	Yılda 1	☐
4	Bölümün vizyon ve misyon ifadeleri yayında mı?	Bölüm Başkanı	Yılda 1	☐
5	Akreditasyon (MİAK vb.) bilgileri ve belgeleri güncel mi?	Kalite Koordinatörü	Değişiklikte	☐
6	Bölüm iletişim formu / e-posta adresi çalışıyor mu?	Web Yöneticisi	Aylık	☐
7	Yerleşke haritası ve ofis konumu bilgisi doğru mu?	Bölüm Sekreteri	Değişiklikte	☐

1.2 Akademik Program Bilgileri

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
8	Lisans müfredatı (ders planı) mevcut akademik yıla göre güncel mi?	Bölüm Başkanı	Yılda 1	☐
9	Yüksek lisans / doktora programı bilgileri güncel mi?	Bölüm Başkanı	Yılda 1	☐
10	Seçmeli dersler listesi güncellendi mi?	Öğrenci İşleri	Her dönem	☐
11	Ders içerikleri (syllabus / AKTS fişleri) yüklenmiş mi?	Ders sorumlusu	Her dönem	☐
12	Yatay/dikey geçiş ve Erasmus koşulları belirtilmiş mi?	Erasmus Koordinatörü	Yılda 1	☐
13	Mezuniyet koşulları ve staj gereklilikleri açıklanmış mı?	Bölüm Başkanı	Değişiklikte	☐

1.3 Duyurular ve Haberler

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
14	Tüm duyurular tarih damgasıyla yayımlanıyor mu?	Web Yöneticisi	Her duyuruda	☐
15	Süresi geçmiş duyurular arşive taşındı mı?	Web Yöneticisi	Aylık	☐
16	Sınav tarihleri ve sonuçlar duyuruluyor mu?	Öğr. İşleri	Her dönem	☐
17	Burs, staj ve iş ilanları paylaşılıyor mu?	Web Yöneticisi	Haftalık	☐
18	Akademik takvim (ders başlangıç, final, mezuniyet) güncel mi?	Bölüm Sekreteri	Her dönem	☐

1.4 Araştırma ve Proje İçerikleri

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
19	Öğretim üyelerinin yayın listeleri (makale, kitap, bildiri) güncel mi?	Her öğr. üyesi	Yılda 1	☐

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
20	Devam eden ve tamamlanan araştırma projeleri listesi mevcut mu?	Araş. Koordinatörü	Yılda 1	☐
21	Tez arşivi (başlık, yazar, yıl) güncel mi?	Bölüm Sekreteri	Her dönem	☐
22	Atölye / laboratuvar olanakları tanıtılmış mı?	Web Yöneticisi	Yılda 1	☐

1.5 Etkinlikler ve Öğrenci Faaliyetleri

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
23	Yaklaşan etkinlikler (konferans, sergi, atölye) duyurulmuş mu?	Web Yöneticisi	Etkinlik öncesi	☐
24	Geçmiş etkinlik fotoğraf ve raporları yüklenmiş mi?	Web Yöneticisi	Etkinlik sonrası	☐
25	Öğrenci projeleri / bitirme projeleri galeride sergileniyor mu?	Web Yöneticisi	Her dönem	☐
26	Mezun haberleri ve başarı hikayeleri paylaşılıyor mu?	Web Yöneticisi	Üç ayda 1	☐
27	Mimarlık öğrenci kulübü (ŞEHDER vb.) bağlantısı mevcut mu?	Web Yöneticisi	Değişiklikte	☐

1.6 Teknik ve Erişilebilirlik Kontrolleri

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
28	Tüm bağlantılar (linkler) çalışıyor mu? (kırık link taraması)	Web Yöneticisi	Aylık	☐
29	Görseller için "alt text" (erişilebilirlik etiketi) eklenmiş mi?	Web Yöneticisi	İçerik eklemede	☐
30	Sayfa yükleme hızı kabul edilebilir düzeyde mi? (< 3 sn)	Web Yöneticisi	Aylık	☐
31	Mobil uyumluluk (responsive tasarım) kontrol edildi mi?	Web Yöneticisi	Aylık	☐
32	SSL sertifikası geçerli mi? (HTTPS)	IT / Web Yöneticisi	Yılda 1	☐
33	İçerikler hem Türkçe hem İngilizce sunuluyor mu?	Web Yöneticisi	İçerik eklemede	☐
34	KVKK / Gizlilik politikası sayfası güncel mi?	Hukuk / IT	Yılda 1	☐

BÖLÜM 2 — SOSYAL MEDYA İÇERİK KONTROL LİSTESİ

2.1 Hesap ve Profil Yönetimi

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
35	Profil fotoğrafı ve kapak görseli kurumsal kimliğe uygun mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Değişiklikte	☐
36	Biyografi/hakkında kısmı güncel, doğru ve eksiksiz mi?	Sosyal Medya Sorumlusu	Değişiklikte	☐
37	Web sitesi bağlantısı profilde belirtilmiş mi?	Sosyal Medya Sorumlusu	Değişiklikte	☐
38	Tüm aktif kanallar (Instagram, X/Twitter, LinkedIn, YouTube) tanımlanmış mı?	Sosyal Medya Sorumlusu	Yılda 1	☐
39	Hesap şifreleri güvenli ve güncel mi? (yetkili kişilerle paylaşımlı)	Bölüm Başkanı	6 ayda 1	☐

2.2 İçerik Planlama

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
40	Aylık içerik takvimi hazırlandı mı?	Sosyal Medya Sorumlusu	Aylık	☐

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
41	Paylaşım kategorileri belirlenmiş mi? (duyuru, proje, etkinlik, mezun, mimarlık gündemi)	Sosyal Medya Sorumlusu	Yılda 1	☐
42	Haftalık minimum paylaşım hedefi belirlendi mi? (önerilen: 3–5 gönderi)	Bölüm Başkanı	Yılda 1	☐
43	Özel günler ve mimarlık etkinlikleri (Dünya Mimarlık Günü – 4 Ekim vb.) takvime işlendi mi?	Sosyal Medya Sorumlusu	Yılda 1	☐

2.3 Gönderi Kalite Kontrolleri (Her Paylaşım Öncesi)

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Durum
44	Metin dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun mu?	İçerik Yazarı	☐
45	Görselin çözünürlüğü yeterli mi? (min. 1080×1080 px – kare; 1080×1350 – dikey)	Tasarım Sorumlusu	☐
46	Kurumsal renkler, font ve logo kullanımı kurumsal kimliğe uygun mu?	Tasarım Sorumlusu	☐
47	Görselde kişisel bilgi / telif hakkı sorunu var mı?	İçerik Yazarı	☐
48	Etiketleme (#hashtag) doğru ve ilgili mi? (önerilen: #ESOMİMARLIK #ESOGU #mimarlık vb.)	İçerik Yazarı	☐
49	Paylaşımda yer alan kişi/kurum için gerekli izin alındı mı?	Sosyal Medya Sorumlusu	☐
50	Bağlantı (link) varsa doğru yönlendiriyor mu?	İçerik Yazarı	☐
51	Paylaşım saati hedef kitleye uygun mu? (önerilen: 10:00–12:00 / 17:00–20:00)	Sosyal Medya Sorumlusu	☐

2.4 İçerik Kategorileri Kontrol Tablosu

Kategori	Haftalık Hedef	Platform	Hazırlayan	Durum
Akademik duyurular (sınav, ders, takvim)	1–2	Tüm kanallar	Bölüm Sekreteri	☐
Öğrenci proje/tasarım tanıtımı	1	Instagram, LinkedIn	Sosyal Medya Sor.	☐
Etkinlik daveti & etkinlik özeti	Etkinliğe göre	Tüm kanallar	Sosyal Medya Sor.	☐
Öğretim üyesi / araştırma haberi	1	LinkedIn, X	Sosyal Medya Sor.	☐
Mezun başarı haberi	Aylık 1–2	Instagram, LinkedIn	Sosyal Medya Sor.	☐
Mimarlık gündemi / ilham içeriği	1–2	Instagram	Sosyal Medya Sor.	☐
Erasmus / uluslararası haberler	Aylık 1	Tüm kanallar	Erasmus Koordinatörü	☐

2.5 Etkileşim ve Topluluk Yönetimi

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
52	Yorumlara / mesajlara 24–48 saat içinde yanıt veriliyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Sürekli	☐
53	Uygunsuz yorum ve içerikler kaldırılıyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Sürekli	☐
54	Öğrenci/mezun paylaşımları (mention/tag) düzenli takip ediliyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Haftalık	☐
55	ESOGÜ ana hesabı ile koordineli paylaşımlar yapılıyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Gerektiğinde	☐

2.6 Performans ve Analiz

#	Kontrol Maddesi	Sorumlu	Güncelleme Sıklığı	Durum
56	Aylık erişim, beğeni, paylaşım ve takipçi verileri raporlanıyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Aylık	☐
57	En çok etkileşim alan içerik türleri analiz ediliyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Aylık	☐
58	Takipçi büyüme trendi izleniyor mu?	Sosyal Medya Sorumlusu	Aylık	☐
59	Kötü performanslı içerikler için iyileştirme kararı alınıyor mu?	Bölüm Başkanı	3 ayda 1	☐

BÖLÜM 3 — ORTAK KURUMSAL KİMLİK KURALLARI

#	Kural	Notlar
60	Logo kullanımı	Beyaz/lacivert zemin üzerinde resmi ESOGÜ kurumsal logosu kullanılır; logo bozulmamalı, rengi değiştirilmemeli
61	Renk paleti	ESOGÜ kurumsal renkleri (lacivert, beyaz, gri tonları) esas alınır
62	Font / yazı tipi	Resmi kurumsal fontlar dışına çıkılmaz
63	Dil tonu	Resmi, anlaşılır, kapsayıcı Türkçe; uluslararası paylaşımlarda İngilizce
64	Siyasi / taraflı içerik	Kesinlikle yayımlanmaz
65	Telif hakkı	Kullanılan her görsel/müzik/alıntı için lisans/izin belgelenir
66	KVKK uyumu	Kişisel veri (öğrenci fotoğrafı vb.) paylaşımında yazılı izin alınır

---

BÖLÜM 4 — GÖREV VE SORUMLULUK TABLOSU

Rol	İsim	E-posta	Görev Kapsamı
Bölüm Başkanı	—	—	Genel onay, strateji
Web Yöneticisi	—	—	Web güncellemeleri, teknik kontrol
Sosyal Medya Sorumlusu	—	—	Günlük paylaşım, etkileşim
İçerik Yazarı	—	—	Metin hazırlama, dil kontrolü
Tasarım Sorumlusu	—	—	Görsel tasarım, kurumsal kimlik
Bölüm Sekreteri	—	—	Akademik duyurular, arşiv
Erasmus Koordinatörü	—	—	Uluslararası içerikler
Kalite Koordinatörü	—	—	Akreditasyon, KVKK, raporlama

BÖLÜM 5 — REVIZYON VE ONAY AKIŞI

```
İçerik Üretimi (İçerik Yazarı / Tasarımcı)
        ↓
Teknik Kontrol (Web/Sosyal Medya Sorumlusu)
        ↓
Dil & Kurumsal Kimlik Kontrolü
        ↓
Bölüm Başkanı Onayı  ←  Hassas / resmi içeriklerde zorunlu
        ↓
Yayımlama
        ↓
Arşivleme & Raporlama
```

BÖLÜM 6 — YILLIK KONTROL TAKVİMİ

Dönem	Yapılacak İşlemler
Eylül (Yeni Akademik Yıl)	Müfredat güncelleme, öğretim üyeleri listesi, sosyal medya profil güncelleme

Dönem	Yapılacak İşlemler
Ekim	Dünya Mimarlık Günü kampanyası (4 Ekim), dönem başı duyuruları
Kasım – Aralık	Final sınav duyuruları, atölye/stüdyo sergileri
Ocak	Dönem kapanış, arşiv temizliği, performans raporu
Şubat	Yeni dönem başlangıç duyuruları, Erasmus başvuru dönemi
Nisan – Mayıs	Bitirme projeleri sergileri, mezuniyet duyuruları
Haziran – Ağustos	Yaz staj duyuruları, mezun haberleri, yıllık rapor

---

Bu kontrol listesi, ESOGÜ Mimarlık Bölümü'nün dijital iletişim kalitesini artırmak ve kurumsal kimlik tutarlılığını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Güncellemeler için Bölüm Başkanlığı onayı gereklidir.