



EĞİTİM SEN GENEL MERKEZ VE ŞUBELERİN SOSYAL MEDYA HESAPLARININ ETKİLİ KULLANIMINA DAİR YÖNERGE

I. BÖLÜM: ŞUBE VE İL TEMSİLCİLİKLERİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR

1. Medya-Görsel Sorumlusu Belirlenmesi

- a. Her şube ve il temsilciliği, iki (2) medya-görsel sorumlusu görevlendirir.
- b. Bu kişiler;
 - b.1. Şube sosyal medya hesaplarının aktif kullanımı,
 - b.2. İçerik üretimi,
 - b.3. Görsel ve video arşivleme,
 - b.4. Paylaşım süreçlerinden sorumlu olur.
- c. Medya-görsel sorumluları, Genel Merkez ile doğrudan iletişim kurar:
 - c.1. Kurulacak Telegram grubu üzerinden,
 - c.2. Veya önerilen yöntem olarak basin@egitimsen.org.tr e-posta adresi aracılığıyla içerikler Genel Merkez Basın-Medya Birimi'ne aktarılır.

2. Eylem/Etkinlik İçeriği Üretimi

- a. Her eylem ve etkinlikte aşağıdaki görsel içerikler üretilir:
 - a.1. En fazla 5 adet kaliteli yatay fotoğraf (opsiyonel olarak dikey de olabilir),
 - a.2. 15–45 saniyelik yatay [16:9] formatta video çekimi (örnek: slogan, yürüyüş, basın açıklaması, kitlesel görüntü).
- b. Etkinlik sonrası kısa bir özet bilgi hazırlanır:
 - b.1. Tarih, yer, katılım sayısı, ana mesaj gibi bilgileri içerecek.

c. Gerektiğinde aşağıdaki görseller hazırlanır:

c.1. Eylem öncesi duyuru afişi,

c.2. Etkinlik sonrası sonuç görseli.

3. Sosyal Medya Hesaplarının Kullanımı

a. Tüm şube ve il temsilcilikleri adına sosyal medya hesapları açılmalı ve aktif olarak kullanılmalıdır.

b. Tüm hesaplarda aşağıdaki unsurlar bulunmalıdır:

b.1. Resmi Eğitim Sen logosu, her şubenin ismi logoya aynı şekilde yerleştirilecek şekilde uygulama birliği sağlanacak.

b.2. Kurum adı ve şube bilgisi içeren tanımlayıcı ad:

b.2.1. **İsim (Display Name):** En fazla 50 karakter (örnek: Eğitim Sen Muş Şubesi, Eğitim Sen Ankara 5 Nolu Üniversiteler Şubesi, Eğitim Sen Ordu Şubesi)

b.2.2. **Kullanıcı adı (Username):** En fazla 15 karakter (örnek: @egitimsenadana, @egitimsenizmir5, @egitimsencorum, @egitimsenist.6, @egitimsenamed_3).

c. Paylaşım türleri şunları içermelidir:

c.1. Eylem ve etkinlik bilgileri, duyurular, kutlamalar, farkındalık içerikleri.

d. Hesap biyografisine sabit bağlantı olarak şunlar eklenmelidir:

d.1. Genel Merkez web sayfası,

d.2. Varsa ilgili şubenin web sayfası.

4. Dijital Güvenlik

a. Tüm sosyal medya hesapları güvenli şifrelerle korunmalıdır.

b. İki aşamalı kimlik doğrulama sistemi açık hale getirilmelidir (önerilir).

5. Merkeze Bilgi Aktarımı

a. Her etkinlik sonrasında, en geç 12 saat içinde aşağıdaki içerikler Genel Merkez'e iletilmelidir:

a.1. Fotoğraflar (en fazla 5 adet),

a.2. Video dosyası veya bağlantısı,

a.3. Kısa bilgi notu.

b. Bilgi aktarımı şu yollarla yapılabilir:

b.1. Kurulacak Telegram grubu üzerinden,

b.2. E-posta (önerilen: basin@egitimsen.org.tr) aracılığıyla.

II. BÖLÜM: GENEL MERKEZDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR

6. Koordinasyon Ekibi Oluşturulması

a. Genel Merkez bünyesinde “Medya Koordinasyon Ekibi” kurulur.

b. Medya Koordinasyon Ekibi; 2 MYK üyesi (biri sendikanın basın yayın işlerinden sorumlu olmak üzere), sendika uzmanları ve basın bürosu çalışanlarından oluşur. İhtiyaç halinde MYK kararıyla ekip yeniden yapılandırılabilir veya profesyonel destek alınabilir.

c. Ekip aşağıdaki işlevleri yerine getirir:

c.1. Şube medya sorumlularıyla iletişimi sağlar,

c.2. Gelen içerikleri tasnif eder ve arşivler,

c.3. Günlük veya haftalık derlemeler hazırlar,

c.4. Sosyal medya planlaması yapar,

c.5. Aylık içerik analiz raporları hazırlar ve strateji geliştirir.

7. Ortak Veri Aktarım Sistemi Kurulması

a. İçeriklerin Genel Merkez’e aktarımı için aşağıdaki sistemler kurulur ve kullanılır:

a.1. Telegram grubu,

a.2. E-posta adresi (basin@egitimsen.org.tr) önerilen yöntem.

8. Yönlendirme ve Geri Bildirim

a. Şubelerin sosyal medya faaliyetleri düzenli olarak izlenir.

b. İzleme sonucu yapılacak işlemler şunlardır:

b.1. Eksik/zayıf içeriklere yönelik geri bildirim verilir,

b.2. Başarılı şubeler görünürlük üzerinden teşvik edilir,

b.3. Ortak görsel ve slogan şablonları önceden şubelerle paylaşılır.

III. BÖLÜM: TEKNİK VE EĞİTİM DESTEĞİ

9. Medya Kullanımı Atölyesi

a. Her yıl en az bir kez çevrim içi, ihtiyaç halinde dönemsel veya yüz yüze medya eğitimleri düzenlenir.

b. Eğitim başlıkları şunları kapsar:

b.1. Etkili fotoğraf/video çekimi,

b.2. Sosyal medya yönetimi,

b.3. İçerik oluşturma ve arşivleme,

b.4. Dijital güvenlik,

b.5. Algoritma değişikliklerine dair bilgilendirme,

b.6. Yapay zeka, yeni medya araçlarının kullanımı gibi eğitimler yapılır.

c. Şubeler arasında deneyim paylaşımı ve kolektif üretim teşvik edilir.

10. Hazır Görsel Şablon Paketi

a. Eğitim Sen logosu ve kurumsal renklerle hazırlanmış görsel şablon paketi oluşturulur.

b. Bu paket tüm şubelere iletilir ve kullanılır.

IV. BÖLÜM: YÜRÜRLÜK

11. Yönergenin Yürürlüğe Girmesi

a. Bu yönerge, Eğitim Sen Merkez Yürütme Kurulu'nun **10/05/2025** tarihli toplantısında kabul edilmiştir.

b. Kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.