

# OMÜTİT MEZUNLARI BİLGİ İŞLEM, SOSYAL MEDYA VE ARŞİV EKİBİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam

#### Madde 1 – Amaç:

Bu yönetmelik, OMÜTİT Mezunları Derneği bünyesinde faaliyet gösteren Bilgi İşlem ve Sosyal Medya Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Madde 2 – Kapsam:

Birim; derneğin dijital varlıklarını yönetmek, sosyal medya iletişimini yürütmek, görsel arşivleri korumak ve dijital güvenliği sağlamakla yükümlüdür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yapı

#### Madde 3 – Kuruluş ve Yapı:

Bilgi İşlem ve Sosyal Medya Birimi, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az iki kişiden oluşur.

Birim içinde bir Bilgi İşlem Sorumlusu ve bir Sosyal Medya Sorumlusu bulunur. Gerekğinde bu görevlere yardımcı üyeler atanabilir.

#### Madde 4 – Kuruluş ve Yapı:

Birim, görevlerini Yönetim Kurulu'na bağlı olarak yürütür ve düzenli aralıklarla faaliyet raporu sunar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Sorumlulukları

#### Madde 5 – Görev ve Sorumlulukları:

Bilgi İşlem Birimi'nin görevleri şunlardır:

1. Üyelik bilgileri, etkinlik kayıtları ve geçmiş oyunlara ait belgeleri dijital olarak korumak,

2. Üye bilgilerini gizlilik ilkeleri doğrultusunda, yalnızca yetkili kişilerin erişimine açık şekilde saklamak,
3. Derneğin web sitesi, dijital arşiv sistemi, veri tabanları ve e-posta adreslerini yönetmek,
4. Web sitesinin oluşturulması, güncellenmesi ve teknik bakımını sağlamak,
5. Tüm dijital verilerin düzenli yedeklemesini yapmak ve veri kaybına karşı güvenlik önlemleri almak,
6. Gerektiğinde Yönetim Kurulu'na faaliyet raporu sunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Medya Hesaplarının Yönetilmesi ve**

### **Sosyal Medya Kullanım Amacı**

#### **Madde 6 – Sosyal Medya Hesaplarının Yönetilmesi:**

1. Derneğin sosyal medya hesapları, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Bilgi İşlem ve Sosyal Medya Birimi tarafından yönetilir.
2. Sosyal Medya Sorumlusu, göreve başladıktan sonra tüm hesaplara ait erişim bilgilerini Yönetim Kurulu ile paylaşır ve hesap güvenliğinden sorumludur.
3. Her dönem sonunda sosyal medya hesaplarının yönetimi yazılı tutanakla yeni sorumluya devredilir.
4. Bilgi İşlem ve Sosyal Medya Birimi, paylaşım ve tanıtım süreçlerinde kullanılacak görsel, video, afiş, tanıtım materyali ve sunumları estetik, kurumsal kimlik ve dil birliği ilkelerine uygun biçimde hazırlar.

#### **Madde 7 – Sosyal Medya Hesaplarının Kullanım Amacı:**

Derneğin sosyal medya hesapları şu amaçlarla kullanılır:

- Dernek etkinliklerini ve faaliyetlerini tanıtmak,
- Üyeleri ve takipçileri bilgilendirmek,
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yaygınlaşmasına katkı sağlamak,
- Yeni üye kazanımı ve topluluk bilinci oluşturmak,
- OMÜTİT mezunlarının değerlerini, vizyonunu ve dilini doğru biçimde yansıtmak,
- Derneğin kurumsal duruşunu toplum nezdinde güçlendirmek.

## **Madde 8 – Sosyal Medya Kullanım Esasları:**

1. Tüm paylaşımlar derneğin vizyonuna, etik değerlerine ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun olmalıdır.
2. Paylaşımlar görsel, metin veya video formatlarında yapılabilir.
3. Her paylaşım öncesinde içerik Bilgi İşlem Birimi tarafından arşivlenir ve gerektiğinde yeniden kullanılmak üzere dijital olarak yedeklenir.
4. Sosyal medya içerikleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan içerik takvimine göre yayımlanır.
5. İçeriklerin belirlenmesi ve onayı: Sosyal Medya Sorumlusu tarafından hazırlanan içerik önerileri, yayın öncesi ekip liderine sunularak onaylanır.
6. İçerik takviminin oluşturulması: Sosyal Medya Sorumlusu, Bilgi İşlem Birimi'nin teknik desteğiyle dönemsel içerik takvimini hazırlar ve Yönetim Kurulu salt çoğunluğunun onayıyla yürürlüğe koyar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv**

## **Madde 9 – Arşivleme Esasları:**

1. Derneğin geçmiş etkinliklerine ait tüm görsel, video ve dijital materyaller Bilgi İşlem Birimi tarafından dijital ortamda arşivlenir.
2. Arşivleme, tarih ve etkinlik adı belirtilerek düzenli klasör yapısı içinde gerçekleştirilir.
3. Tüm materyallerin yüksek çözünürlüklü kopyaları, derneğin yedekli bulut sisteminde güvenli biçimde saklanır.
4. Üyelerin görsellerinin kullanılmasına yönelik yazılı onayları (görsel rıza formları) dijital ortamda muhafaza edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

## **Madde 10 – Yürürlük:**

Bu yönetmelik, OMÜTİT Mezunlar Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 11 – Yürütme:**

Bu yönetmelik hükümlerini OMÜTİT Mezunlar Kurulu Başkanı yürütür.

**Hazırlayan**

**Tuncay KIRMACI**

**Onaylayan**

**2025-2026 OMÜTİT  
Mezunları Yönetim Kurulu**