



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

E – BÜLTEN YÖNTEM VE ESASLARI

(Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Kurulunun 29.07.2026 tarihli 2026-13-07 Sayılı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

Amaç

Madde 1:

- 1) Bu yöntem ve esasların amacı; İstanbul Gelisim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun (SHMYO) kurumsal kimliğini güçlendirmek, Yüksekokul bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, akademik, bilimsel, kültürel, sosyal, sektörel iş birliği ve topluma hizmet faaliyetlerini düzenli, görünür, erişilebilir ve sürdürülebilir biçimde E-Bülten aracılığıyla duyurmak ve Üniversitenin 2024-2028 Stratejik Planında yer alan hedeflere katkı sağlamaktır.

Dayanak ve Stratejik Uyum

Madde 2:

- 1) Bu yöntem ve esaslar; İstanbul Gelisim Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı, YÖKAK Kalite Güvence Sistemi yaklaşımı, kurumsal iletişim ilkeleri ve ilgili üniversite iç düzenlemeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.
- a) E-Bülten, Yüksekokulun tüm programlarını, öğretim elemanlarını, öğrenci topluluklarını ve idari birimlerini kapsar.
- 2) E-Bülten içerikleri özellikle aşağıdaki stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir:
- a) SA.1 kapsamında eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini, öğrenci/mezun bağlılığını ve öğrenme ortamlarını görünür kılan içerikler,
- b) SA.2 kapsamında bilimsel yayın, proje, kongre, sempozyum, çalıştay, disiplinler arası araştırma ve yenilikçi faaliyetlere ilişkin içerikler,
- c) SA.3 kapsamında sosyal sorumluluk, sürdürülebilirlik, çevresel duyarlılık, yerel/bölgesel iş birlikleri ve topluma hizmet faaliyetlerine ilişkin içerikler,
- d) SA.4 kapsamında kurum kültürü, kurumsal itibar, dijital görünürlük, AVESİS bağlantıları, internet sitesi haberleri ve kalite güvencesi süreçlerini destekleyen içerikler.

Tanım ve Kapsam

Madde 3:

- 1) E-Bülten; SHMYO'nun aylık/periyojik olarak yayımlanan, Yüksekokul faaliyetlerini Türkçe ve İngilizce olarak duyuran dijital yayın organıdır.



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



- 2) Bu yöntem ve esaslar; E-Bültende yer alacak haber, yazı, röportaj, duyuru, akademik çıktı, görsel, karekod, bağlantı ve diğer dijital içeriklerin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, paylaşılması, arşivlenmesi ve raporlanmasına ilişkin ilke ve standartları kapsar.
- 3) E-Bülten; SHMYO bünyesindeki tüm programları, akademik ve idari personeli, öğrenci topluluklarını, öğrencileri, mezunları, paydaş kurumları ve Yüksekokul faaliyet alanlarıyla ilişkili dış paydaşları kapsar.

Genel İlkeler

Madde 4:

- 1) E-Bültende yer alacak tüm içeriklerde doğruluk, tarafsızlık, akademik etik, kurumsal dil, erişilebilirlik, açıklık, şeffaflık, toplumsal duyarlılık ve telif haklarına uygunluk esastır.
- 2) İçerikler; Üniversitenin kurumsal kimliğine, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun mesleki eğitim odağına ve sağlık alanının etik hassasiyetlerine uygun hazırlanır.
- 3) Hasta, danışan, öğrenci, mezun, personel ve paydaşlara ait kişisel veriler; açık rıza, mahremiyet, KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri gözetilmeden yayımlanamaz.
- 4) E-Bültende yayımlanacak her içerik, ilgili stratejik amaç/hedef ile ilişkilendirilir ve bu ilişki içerik takip çizelgesinde kayıt altına alınır.

E-Bülten Ekibi ve Görev Dağılımı

Madde 5:

- 1) E-Bülten hazırlık süreci; Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bülten koordinatörü, program temsilcileri ve bülten ekibi tarafından yürütülür.
- 2) E-Bülten ekibinin temel görevleri aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Programlardan ve birimlerden gelen içeriklerin toplanması, ön değerlendirmesinin yapılması ve içerik takip çizelgesine işlenmesi,
 - b) Haber metinlerinin akademik, açık ve kurumsal dile uygun biçimde düzenlenmesi,
 - c) Türkçe ve İngilizce metinlerin dil, yazım ve anlam bütünlüğü açısından kontrol edilmesi,
 - d) Görsellerin kalite, telif, kişisel veri ve kurumsal kimlik uygunluğu açısından kontrol edilmesi,
 - e) Sayfa tasarımlarının hazırlanması; sayfa numarası, içindekiler, takvim, karekod ve bağlantı kontrollerinin yapılması,
 - f) Yüksekokul web sayfası, sosyal medya ve diğer dijital platformlarla entegrasyon önerilerinin geliştirilmesi,
 - g) Diğer akademik birimlerin E-Bültenlerinin incelenmesi ve iyi uygulama örneklerinin raporlanması,
 - h) Her sayı sonunda içerik dağılımı, stratejik hedef uyumu ve görünürlük çıktılarına ilişkin kısa değerlendirme raporu hazırlanması,
 - i) Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunulacak nihai E-Bülten dosyasının hazırlanması ve onay sonrası arşivlenmesi.



İçerik Hazırlama Kuralları

Madde 6:

- 1) İçeriklerde E-Bülten ekibi tarafından belirlenen yazı tipi kullanılır; başlıklarda kurumsal kimliği destekleyecek özgün ancak okunabilir tipografi tercih edilebilir.
- 2) Yazı puntosu, sayfa bütünlüğü korunacak biçimde en az 12, en fazla 18 punto olacak şekilde düzenlenir.
- 3) SHMYO mensubu kişilerin isimlerinin geçtiği ilk yerde, mümkünse AVESİS profil adresi bağlantı olarak verilir.
- 4) Tüm kişi adlarında isim-soyisim yazımında soyisimler büyük harfle yazılır.
- 5) Her içerik, etkinlik tarihi, etkinlik yeri, düzenleyen program/birim, katılımcılar, varsa dış paydaşlar ve stratejik amaç/hedef etiketi bilgilerini içermelidir.
- 6) Kullanılan görseller yüksek çözünürlüklü olmalı, telif hakkı ve kişisel veri yönünden yayıma uygun olmalıdır; telif ve izin sorumluluğu içeriği gönderen birim/kişiyeye aittir.
- 7) Akademik yayın, proje ve bildiri haberlerinde DOI, yayın linki, proje kodu veya etkinlik bağlantısı gibi doğrulanabilir bilgiler mümkün olduğunca eklenir.
- 8) Birden fazla sayfaya taşan içeriklerde yazı puntosu, başlık düzeyi ve görsel yerleşimi açısından sayfa akışı korunur.
- 9) E-Bülten kapak tasarımı her yıl Ocak ayında veya Yüksekokul Müdürlüğü'nün uygun gördüğü dönemde güncellenebilir.
- 10) E-Bülten kapağında İGÜ logosu, SHMYO adı/logosu, uygun görülen akreditasyon/kalite/sürdürülebilirlik logoları ve Atatürk portresi kurumsal kimlik standartlarına uygun biçimde yer alır.
- 11) Önemli gün ve haftalar, akademik takvim, sağlık alanına özgü farkındalık günleri ve üniversite etkinlikleri E-Bülten ekibinin ortak kararıyla takvime eklenir.
- 12) Haber girişleri; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uluslararasılaşma, sosyal sorumluluk, sürdürülebilirlik, paydaş iş birliği, öğrenci/mezun ve kurumsal görünürlük kategorilerine göre sınıflandırılır.

Gönderim Takvimi

Madde 7:

- 1) Programlar ve birimler, ilgili haftaya ait akademik ve idari faaliyetlerini her hafta Perşembe günü mesai bitimine kadar belirlenen E-Bülten e-posta adresine gönderir. Gönderiler, E-Bülten ekibi tarafından aylık toplantıda değerlendirilir.
- 2) Aylık E-Bültene alınacak içerikler için son gönderim tarihi her ayın 25'i saat 17.00'dir. Bu tarih ve saatten sonra gelen içerikler, içerik güncelliği korunuyorsa bir sonraki sayıda değerlendirilir.



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



- 3) Tüm içerikler yalnızca Yüksekokul Müdürlüğü tarafından duyurulan resmi E-Bülten shmyobulten@gelisim.edu.tr e-posta adresine gönderilir. Diğer kanallardan iletilen içerikler resmi başvuru olarak kabul edilmez.
- 4) Acil, kurumsal görünürlük açısından öncelikli veya tarih hassasiyeti bulunan içeriklerin değerlendirilmesinde Yüksekokul Müdürlüğü ve bülten koordinatörü karar verir.

İçerik Formatı ve Şekli

Madde 8:

- 1) İçerik metinleri düzenlenebilir Word formatında hazırlanarak gönderilir. Yalnızca görsel, ekran görüntüsü veya PDF olarak gönderilen metinler, düzenlenebilir kaynak dosya olmadan değerlendirmeye alınmayabilir.
- 2) E-Bülten tasarımları Canva vb. platformlar üzerinden, E-Bülten ekibi tarafından belirlenen kurumsal şablon ve tasarım bütünlüğü doğrultusunda hazırlanır.
- 3) Her içerik Türkçe ve İngilizce olarak eş zamanlı gönderilir. İngilizce metni bulunmayan içerikler eksik başvuru olarak değerlendirilir ve tamamlanmak üzere ilgili bölüm/program sorumlusuna iade edilir. İngilizce metni tamamlanarak yeniden gönderilmeyen içerikler ilgili ayın E-Bülten yayın planına dâhil edilmez.
- 4) İçerik dili akademik, açık, anlaşılır, kısa ve haber diline uygun olmalıdır.
- 5) Etkinlik haberlerinde en az 1, en fazla 6 yüksek kaliteli fotoğraf; akademik yayın haberlerinde tercihen kapak/görsel veya yayın bağlantısı; sosyal sorumluluk haberlerinde izinli saha görselleri eklenir.
- 6) Fotoğraflar ayrı dosya olarak gönderilir; görsel dosya adlarında etkinlik adı, tarih ve program bilgisi yer alır.
- 7) Fotoğraflar metin dosyasının içine gömülü şekilde değil, ayrıca görsel dosya olarak gönderilir. Görsel dosya adlarında etkinlik adı, tarih ve program bilgisi yer alır.
- 8) İçerikler, E-Bülten ekibi tarafından gerekli görüldüğünde anlamı değiştirmeyecek şekilde kısaltılabilir, başlığı düzenlenebilir veya görsel seçimi yeniden yapılabilir.
- 9) İçerikler, E-Bülten ekibi tarafından gerekli görüldüğünde anlamı değiştirmeyecek şekilde kısaltılabilir, başlığı düzenlenebilir veya görsel seçimi yeniden yapılabilir.
- 10) Canva tasarım bağlantıları, düzenleme yetkileri ve şablon kullanımı E-Bülten ekibi tarafından yönetilir. Tasarım bütünlüğünün korunması amacıyla ekip dışı düzenleme yapılmaması esastır.

Kabul Edilen İçerikler

Madde 9:

- 1) Eğitim-öğretim faaliyetleri: seminer, atölye, uygulama/laboratuvar etkinliği, teknik gezi, ders dışı öğrenme etkinliği, program tanıtımı ve mesleki beceri geliştirme faaliyetleri.

Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sokak No:1 34310 Avcılar / İSTANBUL

Tel: (+90212) 422 70 00 Faks: (+90212) 422 74 01

www.gelisim.edu.tr

<https://shmyo.gelisim.edu.tr>

shmyo@gelisim.edu.tr



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



- 2) Akademik yayın ve projeler: makale, bildiri, kitap/kitap bölümü, TÜBİTAK/BAP/AB projesi, ulusal veya uluslararası proje iş birlikleri.
- 3) Bilimsel toplantılar: kongre, sempozyum, panel, çalıştay, kurs, mesleki eğitim programı ve davetli konuşmalar.
- 4) Öğrenci faaliyetleri: öğrenci toplulukları etkinlikleri, yarışma/ödül başarıları, mezun etkinlikleri, kariyer etkinlikleri ve öğrenci memnuniyeti/bağlılığını destekleyen uygulamalar.
- 5) Sağlık sektörü ve paydaş iş birlikleri: hastane, laboratuvar, kamu kurumu, sivil toplum kuruluşu, yerel/bölgesel kurum ve sektör temsilcileriyle yürütülen faaliyetler.
- 6) Uluslararasılaşma içerikleri: Erasmus/değişim faaliyetleri, uluslararası katılımlar, yabancı dilli etkinlikler ve uluslararası paydaş haberleri.
- 7) Sürdürülebilirlik ve sosyal etki içerikleri: çevre, atık yönetimi, dijitalleşme, erişilebilirlik, toplumsal duyarlılık, halk sağlığı farkındalığı ve sosyal sorumluluk projeleri.
- 8) Kültürel ve kurumsal içerikler: Özel gün ve hafta etkinlikleri, sergi, konser, tiyatro, anma programları, **Atatürk Köşesi** kapsamında Atatürk'ün yaşamı, düşünceleri, bilim, eğitim ve sağlık alanındaki vizyonuna ilişkin içerikler ile üniversite kültürünü ve kurumsal aidiyeti güçlendiren faaliyetler.
- 9) Alanla ilgili bilimsel/popüler bilim yazıları: sağlık hizmetleri, mesleki uygulamalar, kalite, hasta güvenliği, sağlık teknolojileri ve toplum sağlığına ilişkin kısa bilgilendirici yazılar.

Kabul Edilmeyecek İçerikler

Madde 10:

- 1) Reklam, ticari tanıtım veya kişisel tanıtım niteliği taşıyan içerikler.
- 2) İçeriği yetersiz, tarihi/bilgisi eksik, doğrulanamayan veya anlatımı bütünlük taşımayan gönderiler.
- 3) Siyasi, ticari, dini propaganda içeren veya kurumsal tarafsızlık ilkesini zedeleyen metinler.
- 4) Orijinal olmayan, kaynak göstermeyen, intihal riski taşıyan veya telif hakkı ihlali içeren içerikler.
- 5) Kişisel veri, hasta/öğrenci/personel mahremiyeti veya görsel izinleri açısından risk taşıyan gönderiler.
- 6) Kurumsal kimliğe, akademik etik ilkelere, toplumsal duyarlılığa veya mesleki sorumluluklara aykırı içerikler.
- 7) Yayımlanması Üniversite/Yüksekokul itibarı açısından sakıncalı görülen içerikler.

Değerlendirme, Onay ve Yayın Süreci

Madde 11:

- 1) İçerik, ilgili program/birim tarafından resmi E-Bülten e-posta adresine gönderilir.
- 2) E-Bülten ekip başkanı ve ekip üyeleri, içerik formatı, eksik bilgi, stratejik hedef etiketi, görsel izinleri ve bağlantıları ön kontrolden geçirir.

Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sokak No:1

34310 Avcılar / İSTANBUL

Tel: (+90212) 422 70 00

Faks: (+90212) 422 74 01

www.gelisim.edu.tr

<https://shmyo.gelisim.edu.tr>

shmyo@gelisim.edu.tr



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu

T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



- 3) Türkçe metin, İngilizce metin, görseller, AVESİS/DOI/web bağlantıları, sayfa numarası ve karekodlar kontrol edilir.
- 4) Tasarım tamamlandıktan sonra nihai dosya bülten koordinatörünün kontrolü ve; ardından Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunulur.
- 5) Onaylanan E-Bülten, uygun görülen dijital platformlarda yayımlanır ve gerektiğinde Kurumsal İletişim birimleriyle paylaşılır.
- 6) Yayımlanan sayı için web bağlantısı, PDF dosyası ve kaynak dosyalar arşivlenir.

Arşivleme, Raporlama ve Sürekli İyileştirme

Madde 12:

- 1) Her E-Bülten sayısına ait kaynak dosyalar, görseller, izin/kanıt dokümanları, yayımlanan PDF ve web bağlantıları dijital arşivde saklanır.
- 2) Her sayı sonunda program bazlı içerik dağılımı, Türkçe/İngilizce içerik durumu, stratejik amaç-hedef uyumu, web/sosyal medya görünürlüğü ve iyileştirme önerileri kısa rapor halinde kayıt altına alınır.
- 3) Yıl sonunda E-Bülten performansı değerlendirilir; kapak, içerik kategorileri, görev dağılımı, gönderim takvimi ve tasarım dili için iyileştirme kararları alınır.
- 4) E-Bülten faaliyetleri, YÖKAK Kalite Güvence Sistemi ve SHMYO kalite süreçleri kapsamında kanıt niteliği taşıyacak şekilde kayıt altına alınır.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 13:

- 1) Bu yöntem ve esaslar, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2) Uygulamadan Yüksekokul Müdürlüğü, E-Bülten koordinatörü, E-Bülten ekibi, program başkanları, program temsilcileri ve içerik sorumluları birlikte sorumludur.
- 3) Kurallar; İstanbul Gelisim Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı hedeflerine, kalite güvencesi anlayışına ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun biçimde yürütülür.
- 4) Yöntem ve esaslarda ihtiyaç duyulan güncellemeler, E-Bülten ekibinin önerisi ve Yüksekokul Müdürlüğünün uygun görüşüyle Kalite Kurulunda değerlendirilir.
- 5) Bu yöntem ve esaslar, SHMYO bünyesinde E-Bültende yayımlanacak içeriklerin hazırlanması, değerlendirilmesi, onaylanması ve paylaşılması süreçlerinde temel rehber ve dayanak olarak uygulanacaktır.



Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



EK-1: İstanbul Gelisim Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı ile E-Bülten İçerik Uyum Tablosu

Stratejik amaç/hedef	E-bülten karşılığı	Örnek içerik/kanıt
SA.1 - Eğitimde niteliği yükseltmek	Eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrenci/mezun bağlılığını görünür kılmak	Seminer, atölye, uygulama eğitimi, öğrenci başarısı, mezun etkinliği
SH.1.3 - Eğitimde uluslararasılaşma düzeyini artırmak	Türkçe ve İngilizce içerik, uluslararası etkinlik ve paydaş haberleri	İngilizce haber metni, Erasmus/değişim, uluslararası kongre
SH.1.6 - Öğrenme ortamı ve eğitim kaynaklarını zenginleştirmek	Laboratuvar, uygulama alanı ve eğitim kaynaklarına ilişkin içerikleri duyurmak	Laboratuvar uygulaması, teknik gezi, simülasyon/uygulama eğitimi
SA.2 - Bilimsel ve teknolojik araştırma kültürü ve yetkinliği artırmak	Akademik yayın, proje, bilimsel toplantı ve araştırma çıktılarının görünürlüğünü artırmak	Makale, bildiri, proje, kongre, sempozyum, çalıştay
SH.2.3 - Girişimci ve yenilikçi üniversite ekosisteminde yer almak	Dijital platform entegrasyonu ve yenilikçi içerik önerileri geliştirmek	Karekod, web bağlantısı, dijital arşiv, yenilikçi sağlık teknolojileri içeriği
SA.3 - Sürdürülebilirliği merkeze alarak toplumsal faydayı etkin kılmak	Sosyal sorumluluk, sürdürülebilirlik, çevre ve topluma hizmet faaliyetlerini duyurmak	Halk sağlığı farkındalığı, sosyal sorumluluk projesi, sürdürülebilirlik haberi
SH.3.3 / SH.3.4 - Yerel-bölgesel iş birliği ve topluma hizmet	Sağlık sektörü, kamu, STK ve yerel paydaşlarla yürütülen faaliyetleri belgelemek	Paydaş protokolü, saha etkinliği, toplum sağlığı eğitimi
SA.4 - Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	Kurum kültürü, kurumsal itibar ve dijital görünürlüğü desteklemek	Web haberleri, AVESİS bağlantıları, kalite kanıtları, kurumsal başarılar
SH.4.3 - Kurum kültürü ve kurumsal itibarı güçlendirmek	Bültenin web sitesi, arşiv ve kurumsal paylaşım süreçleriyle görünürlüğünü artırmak	E-Bülten PDF arşivi, web linki, sosyal medya duyurusu

