



TRABZON ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ VE BÖLÜMLERİ



Web Sayfası İçerik Yönetimi, Haber, Etkinlik ve Duyuru Yayımlı Usul ve Esasları

Belge Kodu	Belge Adı	Versiyon / Tarih
İTBF-WEB-001	Web Sayfası İçerik Yönetimi, Haber, Etkinlik ve Duyuru Yayımlı Usul ve Esasları	v1.0 / Haziran 2026
Hazırlayan Birim	Onaylayan	Yürürlük Tarihi
İTBF Web Sitesi Komisyonu	Fakülte Yönetim Kurulu	26/06/2026

MADDE 1 — AMAÇ

Bu usul ve esasların amacı; Trabzon Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ile bağlı bölümlere ait kurumsal web sayfasında yayımlanacak içeriklerin doğruluk, güncellik, kurumsal kimlik uyumu ve hukuki uygunluk ilkeleri çerçevesinde hazırlanmasına, onaylanmasına, yayımlanmasına ve arşivlenmesine ilişkin standartları belirlemektir.

MADDE 2 — KAPSAM

Bu usul ve esaslar;

- Fakülte ve bağlı bölümlerin resmi web sayfasında yayımlanan tüm metin, görsel ve multimedya içeriklerini,
- Haber, etkinlik ve duyuru kategorilerinde üretilen içerikleri,
- Web sayfasıyla bağlantılı resmi sosyal medya hesaplarındaki paylaşımları
- İçerik yönetim süreçlerine dahil olan tüm akademik ve idari personeli

kapsar.

MADDE 3 — DAYANAK

Bu usul ve esaslar aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) Kurumsal Akreditasyon Standartları
- Türk Dil Kurumu İmlâ Kılavuzu (güncel baskı)

MADDE 4 — TANIMLAR

Bu usul ve esaslarda geçen terimler aşağıdaki anlamlarda kullanılır:

Terim	Tanım
Birim	Fakülte veya bağlı herhangi bir bölümü ifade eder.
Web Koordinatörü	Yayım süreçlerini yürütmekle görevlendirilen akademik veya idari personeli ifade eder.
Öğretim Üye ve Elemanı	Kendi akademik, bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerine ilişkin haber, etkinlik ve duyuru içeriklerini hazırlayarak yayımlanmak üzere ilgili drive dosyasına yükleyecek akademik personeli ifade eder.
İçerik Sorumlusu	Bölüm veya fakülte adına içerikleri onaylama yetkisine sahip, bölüm başkanı veya yetkilendirdiği öğretim üyesini ifade eder.
Haber	Gerçekleşmiş bir faaliyet, başarı, proje veya etkinlik hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla geçmiş zamanda kaleme alınan içeriktir.
Etkinlik	Belirli bir tarih ve saatte yapılacak akademik, bilimsel, kültürel veya sosyal nitelikli faaliyetin duyurulduğu, katılım odaklı içeriktir.
Duyuru	Etkinlik niteliği taşımayan, bilgilendirme, çağrı veya başvuru amacıyla yayımlanan içeriktir.
Arşiv	Aktif yayım süresi sona eren içeriklerin dijital ortamda saklandığı depolama alanıdır.

MADDE 5 — SORUMLULUK VE YETKİ DAĞILIMI

Web sayfası içerik yönetimi aşağıdaki görev dağılımı çerçevesinde yürütülür:

Rol	Sorumluluklar	Yetki Sınırı
Dekan / Dekan Yardımcısı	Genel yayın politikasını belirler; stratejik içerikleri onaylar.	Nihai onay yetkisi
Bölüm Başkanı / İçerik Sorumlusu	Bölüme ait içeriklerin doğruluğunu ve uygunluğunu denetler; yayım onayı verir.	Bölüm düzeyinde onay
Web Koordinatörü	İçerikleri hazırlar, biçimlendirir, onay sürecine sunar ve sisteme yükler.	İçerik hazırlama, yükleme
Fakülte Sekreteri	İdari nitelikteki duyuruların koordinasyonunu sağlar.	İdari duyuru koordinasyonu

Web koordinatörü ve içerik sorumlusu görevlendirmeleri Dekanlık tarafından yazılı olarak yapılır; değişiklikler derhal güncellenir.

MADDE 6 — GENEL İÇERİK İLKELERİ

Web sayfasında yayımlanacak tüm içerikler aşağıdaki ilkeler çerçevesinde hazırlanır:

6.1. Doğruluk ve Güncellik

- i. İçerikler doğru, güncel ve doğrulanabilir bilgi içermelidir.
- ii. Haber ve duyurulardaki tarih, isim, unvan ve kurum bilgileri yayım öncesinde teyit edilmelidir.

6.2. Dil ve Yazım Standartları

- iii. Tüm içerikler Türkçe olarak kaleme alınır; uluslararası nitelikteki etkinlik ve haberler için İngilizce özet eklenebilir.
- iv. Türk Dil Kurumu İmlâ Kılavuzu'nun güncel baskısına ve TDK noktalama kurallarına uyulur.
- v. İçerikler akademik ve kurumsal bir üslupla yazılır; kısaltmalar ilk geçişte açık yazılır.

6.3. Kurumsal Kimlik Uyumu

- vi. Trabzon Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda tanımlanan renk paleti, logo kullanım standartları ve tipografi kurallarına uyulur.
- vii. İçeriklerde yer alan fotoğraf ve görseller yeterli çözünürlükte (en az 72 dpi ekran görüntüsü için, baskı materyali için en az 300 dpi) ve kurumsal imajla uyumlu olmalıdır.

6.4. Hukuki Uygunluk

- viii. 6698 Sayılı KVKK hükümleri gereği; kişilerin açık rızası alınmadan fotoğraf, isim ve kişisel bilgileri web sayfasında yayımlanamaz. Etkinlik fotoğraflarında kalabalık grup görselleri tercih edilir veya bireysel onay belgesi saklanır.
- ix. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında telif hakkı bulunan metin, görsel, müzik ve diğer materyaller gerekli izinler alınmadan kullanılamaz; kullanılması halinde kaynak gösterilmesi zorunludur.
- x. Ayrımcı, siyasi propaganda niteliğinde, kurumsal itibarı zedeleyici veya yanıltıcı içeriklere yer verilmez.
- xi. Reklam ve ticari tanıtım niteliğindeki içerikler yayımlanamaz; sponsorluk bildirimlerinde şeffaflık ilkesine uyulur.

6.5. Erişilebilirlik

- xii. Dosya ekleri (duyuru PDF'leri, form vb.) erişilebilir formatlarda (metin katmanlı PDF, .docx vb.) hazırlanmalıdır.

MADDE 7 — ONAY VE YAYIM SÜRECİ

Web Sayfası İlan talep formu hazırlanacak.

İş akış şeması eklenecek.

MADDE 8 — HABER İÇERİKLERİ

Haber; gerçekleşmiş bir faaliyet, başarı, proje, iş birliği veya etkinlik sonrasında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla hazırlanan içeriktir. Haber içerikleri geçmiş zamanda yazılır ve yapılan faaliyetlerin sonuçlarını, çıktılarını veya etkilerini yansıtır.

8.1. Haber Konuları

Aşağıdaki konular haber kapsamında değerlendirilebilir:

- i. Bölüm öğretim üyesinin SSCI, SCIE, AHCI, ESCI ve/veya Scopus kapsamındaki dergilerde makale yayımlaması,
- ii. Akademik personelin kitap, uluslararası yayınevleri tarafından (Palgrave vb.) kitap bölümü yayımlaması ve/veya kitap editörlüğü yapması,
- iii. TÜBİTAK, Avrupa Birliği (Horizon Europe, Erasmus+ vb.) veya BAP projelerinin kabul edilmesi,
- iv. Öğrencilerin ulusal veya uluslararası yarışmalarda derece elde etmesi ve sportif faaliyetlere katılması,
- v. Erasmus anlaşması, ikili iş birliği protokolü veya uluslararası ortaklıkların imzalanması, Erasmus personel hareketliliği,
- vi. Akademik ve idari personelin yeni atanma ve görevde yükselmesi veya personelin ayrılması,
- vii. Akademik personelin akademik ya da mesleki ödül alması,
- viii. Konferans, panel, seminer, sergi, söyleşi, çalıştay gerçekleştirilmesi ve radyo, TV programına katılması,
- ix. Mezunların önemli başarıları (onayı ilgili mezundan yazılı olarak alınır)
- x. Fakülte veya bölüm tarafından düzenlenen etkinliklerin tamamlanması,
- xi. Akreditasyon, kalite belgesi veya kurumsal sertifika alınması,
- xii. Önemli idari toplantılar (Birim Danışma Kurulu, Komisyon, Akademik Kurul vb.)
- xiii. Bölüm ve öğrenci kulüpleri işbirliğiyle yapılmış sosyal ve kültürel faaliyetler.

8.2. Haber Başlığı

- Haber başlığı, içeriği özetleyen, dikkat çekici biçimde oluşturulur.
- Geçmiş zaman kipinde yazılır.
- Ünlem işareti, soru işareti ve abartılı ifadelerden kaçınılır.

8.3. Haber İçeriği Yapısı

Her haber içeriği sırasıyla şu unsurları içermelidir:

- Başlık (zorunlu): geçmiş zamanda
- Ara başlık/özet (önerilen): Haberle ilgili 1–2 cümlelik özet
- Giriş paragrafı: 5N1K (ne, nerede, ne zaman, kim, neden, nasıl) bilgisini içermelidir
- Gelişme paragrafları: Etki, çıktı, alıntı ve destek bilgisi

- Fotoğraf/görsel
- İlgili bağlantılar / kaynak bilgisi (gerektiğinde)

8.4. Örnek Başlıklar

- "Sosyoloji Bölümü Öğretim Üyesi 'nin Makalesi SSCI Kapsamında Yayımlandı"
- "Tarih Bölümü Öğretim Üyesi'nin TÜBİTAK 3501 Projesi Desteği Almaya Hak Kazandı"
- "Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Öğretim Üyesi 'nin TÜBİTAK 1001 Projesi Destek Almaya Hak Kazandı"
- "Fakültemizde Osmanlı Tarihi Çalıştayı Yoğun Katılımla Gerçekleştirildi"
- "Öğrencilerimiz Uluslararası Fotoğraf Yarışmasında İkinci Oldu"

MADDE 9 — ETKİNLİK İÇERİKLERİ

Etkinlik; henüz gerçekleşmemiş, belirli bir tarih ve saatte yapılacak akademik, bilimsel, kültürel veya sosyal nitelikteki faaliyetlerin ilan edilmesi amacıyla oluşturulan içeriktir. Etkinlik içerikleri katılımcıları faaliyete davet etmeyi amaçlar.

9.1. Etkinlik Türleri

Aşağıdaki faaliyet biçimleri etkinlik olarak sınıflandırılabilir:

- Konferans, Kongre, Sempozyum,
- Panel, Seminer, Söyleşi,
- Çalıştay (Workshop),
- Sergi, Kariyer Günleri, Kitap Tanıtımı / İmza Günü,
- Öğrenci Topluluğu Faaliyetleri,
- Çevrim içi Webinarlar ve Sanal Etkinlikler,
- Öğrenci Kulüplerinin akademik, bilimsel etkinlikleri.

9.2. Etkinlik İlanının Zorunlu Unsurları

Bir etkinlik ilanında aşağıdaki bilgilerin tamamı yer almalıdır:

- Etkinlik adı ve türü
- Tarih ve saat (gün.ay.yıl SS:DD formatında)
- Yer (fiziksel mekân adı ve/veya çevrim içi bağlantı adresi)
- Konuşmacı/katılımcı bilgileri (ad, unvan, kurum)
- Hedef kitle ve katılım koşulları (açık mı, kayıt gerekiyor mu?)
- Organizatör birim ve iletişim bilgileri
- Son başvuru tarihi (katılım kaydı gerekiyorsa)

9.3. Etkinlik Sonrası Haber

Önemli Uygulama:

Bir etkinlik gerçekleşikten sonra, aynı faaliyet için ayrıca haber içeriği hazırlanabilir. Etkinlik ilanı, etkinlik gerçekleşikten sonra aktif yayımdan kaldırılmaz.

9.4. Örnek Başlıklar

- "Prof. Dr. Ahmet Yılmaz ile Osmanlı Diplomasi Tarihi Konferansı — 20 Haziran 2026"
- "2026 Kariyer Günleri — Başvuru ve Program Bilgileri"
- "Türk Dünyasında Kültürel Miras Çalıştayı (Online / Zoom)"

MADDE 10 — DUYURU İÇERİKLERİ

Duyuru; etkinlik niteliği taşımayan, belirli bir konuda bilgilendirme, çağrı veya başvuru amacıyla yayımlanan içeriktir. Temel amacı bir etkinliğe davet etmek değil, bilgi vermek veya işlem yapılmasını sağlamaktır.

10.1. Duyuru Konuları

Aşağıdaki konular duyuru kapsamında değerlendirilebilir:

- Burs başvuruları (TÜBİTAK, YTB, vakıf bursları vb.),
- Erasmus+, Farabi ve Mevlana hareketlilik programı başvuruları,
- Staj, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma ve kariyer başvuruları,
- Öğrenci temsilciliği seçimleri,
- Ders kayıt, ders programı değişikliği ve ders iptali duyuruları,
- Sınav programları, güncellemeleri ve tek ders sınavı başvuruları,
- Yaz okulu duyuruları,
- Mezuniyet işlemleri ve tören bilgileri,
- Akademik takvim güncellemeleri,
- Yatay geçiş, çift anadal ve yan dal başvuruları,
- Lisansüstü öğrenci alım duyuruları,
- Öğrenci ve personeli ilgilendiren idari bilgilendirmeler,
- Çağrı metinleri: makale, bildiri, proje önerisi çağrıları.

10.2. Duyurunun Zorunlu Unsurları

- i. Duyuru başlığı (açık ve yönlendirici)
- ii. Konu özeti (1–3 cümle)
- iii. Başvuru/geçerlilik tarihleri
- iv. Gerekli belgeler ve başvuru yöntemi (varsa)
- v. İletişim ve başvuru bilgileri / bağlantı adresi
- vi. Yayımlanma tarihi ve ilgili birim

10.3. Örnek Başlıklar

- "2026–2027 Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Başvuruları Başladı (Son Başvuru: 15 Temmuz)"
- "Bütünleme Sınav Programı Yayımlandı"
- "Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Başvuruları Açıldı"
- "Ulusal Tez Merkezi Bildiri Çağrısı — Son Başvuru Tarihi: 1 Ağustos 2026"

MADDE 11 — GÖRSEL VE MULTİMEDYA İÇERİKLER

- i. Haberlere eklenen fotoğraflar faaliyetle doğrudan ilgili, net ve yüksek çözünürlüklü olmalıdır.
- ii. Fotoğraflarda yer alan bireylerin KVKK kapsamında açık rızaları alınmış ya da rızanın hukuki istisnası (kamuya açık etkinlik, resmi görev vb.) gerçekleşmiş olmalıdır.
- iii. Tüm görseller telif hakkı açısından serbestleştirilmiş (Creative Commons lisanslı, kurumsal arşiv veya izin alınmış) kaynaklardan temin edilir.

MADDE 12 — SOSYAL MEDYA ENTEGRASYONU

Web sayfasında yayımlanan önemli haber ve etkinlikler, fakültenin ve bölümlerin resmî sosyal medya hesaplarında da paylaşılabilir. Bu süreçte aşağıdaki ilkelere uyulur:

- i. Sosyal medya paylaşımları web sayfasındaki içerikle uyumlu olmalı; çelişki veya eksiklik bulunmamalıdır.
- ii. Kurumsal kimlik ilkelerine (logo, renk, dil tonu) uyulur.
- iii. Sosyal medya paylaşımlarının içerik sorumlusu tarafından onaylanması önerilir.
- iv. Kişisel sosyal medya hesaplarından yapılan paylaşımlar kurumsal içerik niteliği taşımaz; personel bu konuda uyarılır.
- v. Sosyal medya hesaplarının yönetimi, Dekanlık tarafından belirlenen sorumlu personel tarafından yürütülür.
- vi. Kriz ya da acil durum iletişimde sosyal medya paylaşımları Dekan ya da Dekan Yardımcısı onayıyla yapılır.

MADDE 13 — ERİŞİLEBİLİRLİK VE TEKNİK STANDARTLAR

- i. Yüklenen PDF ve doküman ekleri metin katmanlı (taranmış görüntü değil) formatta olmalıdır.
- ii. Kırık bağlantılar (broken links) aylık döngüyle kontrol edilir.

MADDE 14 — DENETİM VE DEĞERLENDİRME

- i. Web sayfası içerik kalitesi, komisyon başkanı ve üyeleri tarafından kapsamlı biçimde gözden geçirilir.
- ii. Gerekli görülen güncellemeler yapılır ve Dekanlık bilgilendirilir.
- iii. YÖKAK akreditasyon süreçlerinde web sayfası kalite göstergesi olarak değerlendirilir; içerik yönetimine ilişkin belgeler sistematik biçimde saklanır.
- iv. Dış kullanıcılardan (öğrenci, akademisyen, kamuoyu) gelen geri bildirimler web editörüne iletilir.

MADDE 15 — GİZLİLİK VE VERİ GÜVENLİĞİ

- i. Web sayfasına içerik yükleme yetkisi yalnızca görevlendirilmiş web koordinatörlerine ve içerik sorumlularına tanınır; yetkilendirme Dekanlık tarafından yazılı olarak yapılır.
- ii. Kişisel veri niteliğindeki bilgiler (TC kimlik numarası, adres, telefon vb.) web sayfasında açık olarak yayımlanamaz.
- iii. Sistem günlükleri (log kayıtları) yetkisiz erişim ve değişikliklere karşı düzenli olarak incelenir.

MADDE 16 — YAPTIRIMLAR

Bu usul ve esaslara aykırı hareket eden personel hakkında aşağıdaki adımlar uygulanır:

- Birinci ihlalde: Web koordinatörü veya içerik sorumlusu tarafından sözlü ya da yazılı uyarı yapılır; söz konusu içerik derhal kaldırılır veya düzeltilir.
- İkinci ve sonraki ihlallerde: Durum Dekanlığa raporlanır ve gerekli idari işlem başlatılır.
- KVKK, telif hakkı veya diğer yasal mevzuatı ihlal eden içerikler söz konusu olduğunda ilgili yasal mercilere de bildirim yapılabilir.

MADDE 17 — YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

Bu usul ve esaslar, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

- i. Belge en az iki yılda bir gözden geçirilir; gerekli hâllerde ara revizyon yapılabilir.
- ii. Revizyon tarihi, versiyonu ve değişiklik gerekçesi belge üst bilgisine işlenir.
- iii. Yürürlükten kaldırılan versiyonlar arşivde saklanır.

EK — İÇERİK TÜRLERİ KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Özellik	Haber	Etkinlik	Duyuru
Zaman Kipi	Geçmiş zaman	Gelecek zaman	Geniş / Gereklilik
Amacı	Bilgilendirme (tamamlanan)	Davet / katılım sağlama	Bilgi verme / başvuru sağlama
Yayım Süresi	Kalıcı (arşivlenebilir)	Kalıcı (arşivlenebilir)	Kalıcı (arşivlenebilir)
Tarih Bilgisi	Gerçekleşme tarihi	Planlanan tarih + saat	Son başvuru tarihi
Yer Bilgisi	Opsiyonel	Zorunlu	Bağlantı/adres yeterli
Onaylayan	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı	Dekan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı
Arşivleme	Kalıcı tercih edilir	Kalıcı tercih edilir	Kalıcı tercih edilir

HAZIRLAYANLAR

WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU	
	İmza
Doç. Dr. Zeynep İNAN ALİYAZICIOĞLU (Başkan)	Islak İmzalı
Dr. Öğr. Üyesi Sevcan BAYRAKTAR ÇEPNİ (Üye)	Islak İmzalı
Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZÇAMKAN AYAZ (Üye)	Islak İmzalı
Dr. Öğr. Üyesi Engin Çağdaş BULUT (Üye)	Islak İmzalı
Öğr. Gör. Dr. Bahar KARATAŞ (Üye)	Islak İmzalı
Arş. Gör. Alaettin KARAMAN (Üye)	Islak İmzalı
Arş. Gör. Amine Bükre KİHTİR (Üye)	Islak İmzalı
Arş. Gör. Fatma ESKİ ŞİPLEME (Üye)	Islak İmzalı
Arş. Gör. Hilal KAŞIK (Üye)	Islak İmzalı
Arş. Gör. Rüveyda MUNGAN (Üye)	Islak İmzalı