TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM WEB SAYFASI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin kurumsal web sayfasında yer alan içeriklerin doğru, güncel, güvenilir, erişilebilir, kullanıcı odaklı ve kurumsal kimlik standartlarına uygun biçimde yönetilmesini sağlamak üzere oluşturulan Web Sayfası Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usullerini, karar alma, izleme, değerlendirme ve raporlama süreçlerini düzenlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar ile birim web sayfasının;

a) Birimin görev, yetki ve faaliyetlerini doğru biçimde yansıtması,

b) Öğrenciler, personel, mezunlar, aday öğrenciler, dış paydaşlar ve kamuoyu için güvenilir bir bilgi kaynağı olması,

c) Kurumsal iletişim, kalite güvencesi, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini desteklemesi,

ç) Planlı, izlenebilir ve sürekli iyileştirmeye dayalı bir anlayışla yönetilmesi

amaçlanır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Komisyonunun;

a) Oluşumunu ve üyelerin görevlendirilmesini,

b) Görev, yetki ve sorumluluklarını,

c) Başkan, raportör ve üyelerin görevlerini,

ç) Toplantı ve karar alma usullerini,

d) Birim web sayfasındaki içeriklerin planlanması, hazırlanması, kontrolü, güncellenmesi, yayımlanması, arşivlenmesi ve kaldırılmasına ilişkin çalışmaları,

e) Kurumsal kimlik, erişilebilirlik, kullanılabilirlik, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin izleme faaliyetlerini,

f) Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yürütülecek koordinasyonu,

g) İzleme, değerlendirme, raporlama ve sürekli iyileştirme çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa,

b) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa,

c) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa,

d) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna,

e) Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine,

f) Trabzon Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi ile ilgili düzenlemelerine,

g) Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğünün görev ve çalışma esaslarına,

ğ) Trabzon Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarına,

h) Üniversitenin kurumsal kimlik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, web yönetimi ve ilgili diğer düzenlemelerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,

b) **Birim:** İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini,

c) **Birim amiri:** Dekanı,

ç) **Komisyon:** İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Komisyonunu,

d) **Başkan:** Web Sayfası Komisyonu Başkanını,

e) **Kurumsal İletişim Direktörlüğü:** Üniversitenin kurumsal iletişim, kurumsal kimlik, tanıtım, yayın ve editoryal standartlarına ilişkin faaliyetlerini yürüten Direktörlüğü,

f) **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Üniversitenin web altyapısı, web yönetim sistemi, sunucu, alan adı, bilgi güvenliği, kullanıcı hesabı, yetkilendirme ve teknik destek hizmetlerini yürüten birimi,

g) **Kurumsal İletişim Birim Temsilcisi:** Birim ile Kurumsal İletişim Direktörlüğü arasındaki iletişim ve koordinasyonu yürütmek üzere görevlendirilen personeli,

ğ) **Birim Web Sayfası Sorumlusu:** Birim amirinin teklifi veya bildirimi doğrultusunda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından web yönetim sisteminde yetkilendirilen personeli,

h) **İçerik sahibi:** Web sayfasında yayımlanması talep edilen bilgi, belge, haber, duyuru, etkinlik, görsel veya diğer içeriği hazırlayan ya da içeriğin doğruluğundan sorumlu akademik veya idari birimi, komisyonu, koordinatörlüğü veya personeli,

ı) **Web sayfası:** Birime ait kurumsal internet sitesi ile bu siteye bağlı alt sayfa, menü ve dijital içerikleri,

i) **Web yönetim sistemi:** Birim web sayfasındaki içeriklerin oluşturulduğu, düzenlendiği ve yayımlandığı yetkilendirilmiş içerik yönetim sistemini,

j) **Kurumsal kimlik:** Üniversitenin logo, renk, tipografi, görsel dil, yazım biçimi ve diğer kurumsal tasarım standartlarını,

k) **Erişilebilirlik:** Web sayfasındaki bilgi ve hizmetlerin engelli bireyler dâhil tüm kullanıcılar tarafından algılanabilir, anlaşılabilir, kullanılabilir ve erişilebilir olmasını,

l) **Kanıt:** Birimin faaliyet, performans, kalite güvencesi ve iyileştirme çalışmalarını doğrulayan bilgi ve belgeleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Üyelerin Görevlendirilmesi ve Görev Süresi

Komisyonun oluşturulması

MADDE 5- (1) Birim web sayfasının planlı, düzenli ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesini sağlamak üzere İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Web Sayfası Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon, birim amirinin onayıyla görevlendirilen en az üç, en fazla yedi üyeden oluşur.

(3) Komisyonun oluşumunda, birimin akademik ve idari yapısı ile web sayfasında yer alan içeriklerin kapsamı dikkate alınır.

(4) Komisyonun üyeleri arasında;

a) Birim amiri tarafından görevlendirilen bir başkan,

b) Kurumsal İletişim Birim Temsilcisi,

c) Birim Web Sayfası Sorumlusu,

bulunur.

(5) Birim amiri gerekli görmesi hâlinde komisyona;

a) Akademik personel,

b) İdari personel,

c) Kalite ve akreditasyon çalışmalarında görev alan personel,

ç) Yabancı dilde içerik hazırlayabilecek personel

görevlendirebilir.

(6) Kurumsal İletişim Birim Temsilcisi ile Birim Web Sayfası Sorumlusunun aynı kişi olması hâlinde komisyonun en az üç farklı kişiden oluşması sağlanır.

(7) Birim amiri veya görevlendireceği yönetici, komisyon toplantılarına katılabilir. Birim amirinin toplantıya katılması hâlinde toplantıya birim amiri başkanlık eder.

Üyelerin görev süresi

MADDE 6- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(2) Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) Kurumsal İletişim Birim Temsilcisi ile Birim Web Sayfası Sorumlusunun komisyon üyelikleri, bu görevlerinin devamı ile sınırlıdır. Bu görevlerin sona ermesi hâlinde komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

(4) Görev süresi dolmadan;

a) Görevinden ayrılan,

b) Birimle ilişiği kesilen,

c) Birim amiri tarafından görevlendirmesi sona erdirilen,

ç) Mazeretsiz olarak bir takvim yılı içinde üst üste iki veya toplam üç toplantıya katılmayan

üyenin komisyon üyeliği sona erdirilebilir.

(5) Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Yeni görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin kalan görev süresini tamamlar.

Komisyon başkanı

MADDE 7- (1) Komisyon başkanı, birim amiri tarafından üyeler arasından görevlendirilir.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Komisyonu temsil etmek,

b) Komisyon çalışmalarını planlamak ve koordine etmek,

c) Toplantı tarihini ve gündemini belirlemek,

ç) Toplantıya ilişkin çağrıyı yapmak veya yaptırmak,

d) Toplantıları yönetmek,

e) Komisyon üyeleri arasında görev dağılımı yapmak,

f) Komisyon kararlarının uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak,

g) Birim amiri, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve ilgili diğer birimlerle gerekli koordinasyonu yürütmek,

ğ) Yıllık çalışma planı ile faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Komisyon tarafından hazırlanan rapor, tutanak ve önerileri birim amirine sunmak,

ı) İhtiyaç duyulan konularda uzman kişileri toplantıya davet etmek.

(3) Başkanın bulunmadığı hâllerde komisyona, başkan tarafından belirlenen üye başkanlık eder.

Raportörlük ve sekretarya

MADDE 8- (1) Komisyonun raportörlük ve sekretarya hizmetleri, kural olarak Birim Web Sayfası Sorumlusu tarafından yürütülür.

(2) Komisyon, gerekli görmesi hâlinde başka bir üyeyi raportör olarak görevlendirebilir.

(3) Raportörün görevleri şunlardır:

a) Başkanın belirlediği gündem doğrultusunda toplantı çağrısını üyelere iletmek,

b) Toplantıda görüşülecek bilgi ve belgeleri hazırlamak ve üyelere ulaştırmak,

c) Toplantı tutanağı ve karar metinlerini hazırlamak,

ç) Kararları karar defterine veya güvenli elektronik kayıt ortamına işlemek,

d) Komisyonun yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

e) Komisyon kararlarının uygulanma durumunu izlemek üzere kayıt tutmak,

f) Faaliyet raporu, izleme raporu ve diğer belgelerin hazırlanmasına katkı sağlamak,

g) Komisyon kayıtlarının kurumsal arşiv kurallarına uygun biçimde saklanmasını sağlamak.

Üyelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplantılara düzenli olarak katılmak,

b) Gündem maddelerini toplantı öncesinde incelemek,

c) Görev alanına ilişkin görüş ve önerilerini komisyona sunmak,

ç) Komisyon tarafından verilen görevleri süresi içinde yerine getirmek,

d) Web sayfasında tespit ettiği eksiklik, hata, güncelliğini yitirmiş içerik veya erişilebilirlik sorunlarını komisyona bildirmek,

e) Birim içerisindeki akademik ve idari alt birimlerle iletişim ve koordinasyona katkı sağlamak,

f) Komisyon kararlarının uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini desteklemek,

g) Kişisel veri, telif hakkı, gizlilik ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun hareket etmek,

ğ) Komisyon çalışmaları kapsamında erişilen ve kamuya açık olmayan bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

MADDE 10- (1) Komisyon, birim web sayfası ile bu sayfada yayımlanan kurumsal içeriklerin planlanması, geliştirilmesi, güncelliğinin sağlanması, kurumsal standartlara uygunluğunun izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Birim web sayfasının amaç, hedef, görev ve faaliyetleri doğru biçimde yansıtmasını sağlamak üzere değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapmak,

b) Birim web sayfasının menü yapısını, sayfa hiyerarşisini ve içerik organizasyonunu incelemek; ihtiyaç hâlinde değişiklik önerileri hazırlamak,

c) Birim web sayfasında yer alması gereken zorunlu, sürekli ve dönemsel içerikleri belirlemek,

ç) Birimin teşkilat yapısı, yönetimi, akademik ve idari personeli, iletişim bilgileri, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, kalite çalışmaları, mevzuatı, hizmetleri ve diğer kurumsal bilgilerinin güncelliğini izlemek,

d) Web sayfasında bulunan görev tanımları, organizasyon şemaları, komisyon ve koordinatörlük bilgileri ile çalışma usul ve esaslarının güncelliğini kontrol etmek,

e) Eğitim-öğretim programları, ders planları, ders içerikleri, akademik takvim, sınavlar, stajlar, uygulamalar, öğrenci işlemleri ve benzeri bilgilerin güncel ve erişilebilir biçimde yayımlanmasını izlemek,

f) Haber, duyuru, etkinlik ve tanıtım içeriklerinin düzenli, zamanında ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun biçimde yayımlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

g) Birim faaliyetlerinin görünürlüğünü artıracak nitelikli metin, fotoğraf, video ve diğer dijital içeriklerin hazırlanmasını teşvik etmek,

ğ) Web sayfasında yayımlanan metinlerin açık, anlaşılır, doğru, güncel ve yazım kurallarına uygun olmasını gözetmek,

h) Web sayfasında kullanılan logo, görsel, renk, yazı karakteri ve diğer tasarım unsurlarının Üniversitenin kurumsal kimlik standartlarıyla uyumunu izlemek,

ı) Web sayfasının farklı cihaz ve ekran boyutlarında kullanılabilirliğine ilişkin tespitleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

i) Engelli bireylerin bilgiye erişimini kolaylaştıracak erişilebilirlik uygulamalarını izlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek,

j) Web sayfasında yer alan bağlantıların çalışırlığını, belgelerin erişilebilirliğini ve dosya biçimlerinin kullanıcı ihtiyaçlarına uygunluğunu periyodik olarak kontrol etmek,

k) İçeriklerin güncellik sürelerini belirlemek; süresi dolmuş veya güncelliğini yitirmiş içeriklerin güncellenmesini, arşivlenmesini ya da kaldırılmasını sağlamak üzere ilgili içerik sahiplerine bildirimde bulunmak,

l) Birim web sayfasındaki Türkçe ve yabancı dildeki içeriklerin kapsam, doğruluk ve güncellik bakımından uyumunu izlemek,

m) Aday öğrenci, mevcut öğrenci, personel, mezun ve dış paydaşlara yönelik içeriklerin yeterliliğini değerlendirmek,

n) Birimin kalite güvencesi, stratejik plan, iç kontrol, risk yönetimi, akreditasyon, performans ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi ve kanıtların uygun bölümlerde yayımlanmasını izlemek,

o) Birim İç Değerlendirme Raporu, faaliyet raporu, performans göstergeleri, memnuniyet anketleri, paydaş görüşleri ve iyileştirme çalışmalarından web sayfasında yayımlanması uygun olanların erişilebilirliğini takip etmek,

ö) Web sayfasında yer alan formlar, kılavuzlar, iş akışları, hizmet standartları, sıkça sorulan sorular ve iletişim kanallarının güncelliğini izlemek,

p) Kullanıcılardan gelen öneri, talep ve geri bildirimleri değerlendirmek; gerekli iyileştirme çalışmalarını planlamak,

r) Birim web sayfasının kullanıcı deneyimini ve bilgiye erişim kolaylığını geliştirmeye yönelik öneriler hazırlamak,

s) Web sayfasında kişisel veri, özel nitelikli kişisel veri, ticari sır, gizli bilgi veya mevzuat gereği yayımlanması uygun olmayan içeriklerin bulunmaması için gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,

ş) Fotoğraf, video, grafik, doküman ve diğer eserlerin kullanımında telif ve kullanım haklarına ilişkin kurallara uyulmasını gözetmek,

t) Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından belirlenen kurumsal iletişim, haber, duyuru, görsel kullanım ve yayın standartlarının birimde uygulanmasını izlemek,

u) Web altyapısı, içerik yönetim sistemi, kullanıcı hesabı, yetkilendirme, teknik arıza, bilgi güvenliği ve sistemsel sorunlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlamak,

ü) Birim Web Sayfası Sorumlusunun görevini yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyduğu bilgi, belge ve kurumsal desteğin sağlanmasına yönelik önerileri birim amirine sunmak,

v) Yeni bir sayfa, menü, alt menü, modül, alt alan adı veya dijital hizmet ihtiyacını değerlendirmek ve gerekçeli öneri hazırlamak,

y) Web sayfasına ilişkin yıllık çalışma planı hazırlamak,

z) Web sayfasının güncellik, doğruluk, erişilebilirlik, kullanılabilirlik ve kurumsal kimlik yönlerinden periyodik kontrollerini gerçekleştirmek,

aa) Tespit edilen eksiklik ve uygunsuzluklar için sorumlu, süre ve izleme yöntemini içeren iyileştirme planı hazırlamak,

bb) Komisyon kararlarının ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumunu izlemek,

cc) Her yıl sonunda Komisyon Faaliyet ve Değerlendirme Raporu hazırlayarak birim amirine sunmak,

çç) Birim amiri tarafından web sayfası ve dijital içerik yönetimiyle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetki ve sorumlulukların sınırları

MADDE 11- (1) Komisyon; web sayfasına ilişkin izleme, değerlendirme, planlama, koordinasyon ve iyileştirme organıdır.

(2) Komisyonun görevleri;

a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web altyapısı, sunucu, yazılım, kullanıcı hesabı, yetkilendirme, bilgi güvenliği ve teknik destek görevlerini,

b) Kurumsal İletişim Direktörlüğünün kurumsal iletişim politikası, ana web sayfası, kurumsal kimlik ve merkezi editoryal yönetim görevlerini,

c) Birim amirinin idari onay ve yönetsel sorumluluğunu,

ç) İçerik sahibinin hazırladığı bilgi ve belgenin doğruluğuna ilişkin sorumluluğunu

ortadan kaldırmaz.

(3) Komisyon, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına kullanıcı yetkisi veremez, değiştiremez veya iptal edemez.

(4) Komisyon, yetkili makamlarca onaylanmamış bir içeriğin yayımlanmasına karar veremez.

(5) Birim Web Sayfası Sorumlusu; içeriğin akademik, idari veya hukuki doğruluğunu belirleyen kişi değildir. Web Sayfası Sorumlusunun sorumluluğu, usulüne uygun olarak onaylanmış içeriği web yönetim sistemine doğru ve eksiksiz biçimde aktarmakla sınırlıdır.

(6) Web sayfasında yayımlanacak bilginin doğruluğu, güncelliği ve yayımlanabilirliği öncelikle içerik sahibi ile içeriği onaylayan yetkiliye aittir.

Kurumsal İletişim Birim Temsilcisinin görevleri

MADDE 12- (1) Kurumsal İletişim Birim Temsilcisinin komisyon kapsamındaki görevleri şunlardır:

a) Birim ile Kurumsal İletişim Direktörlüğü arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

b) Haber, duyuru, etkinlik, tanıtım ve kurumsal görünürlük içeriklerinin hazırlanmasına katkı sunmak,

c) İçerikleri kurumsal dil, anlatım, yazım kuralları ve kurumsal kimlik yönünden incelemek,

ç) Birim faaliyetlerine ilişkin haber ve tanıtım içeriklerinin zamanında hazırlanmasını koordine etmek,

d) Ana web sayfasında veya Üniversitenin merkezi iletişim kanallarında yayımlanması talep edilen içeriklerin Kurumsal İletişim Direktörlüğüne iletilmesini sağlamak,

e) Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından bildirilen standart, karar ve uygulamalar hakkında komisyonu bilgilendirmek,

f) Kurumsal iletişim ve dijital görünürlük bakımından iyileştirme önerileri geliştirmek.

Birim Web Sayfası Sorumlusunun görevleri

MADDE 13- (1) Birim Web Sayfası Sorumlusunun komisyon kapsamındaki görevleri şunlardır:

a) Birim amiri veya yetkilendirilmiş makam tarafından yayımlanması uygun bulunan içerikleri web yönetim sistemine aktarmak,

b) İçerikleri doğru sayfa, menü, kategori ve yayın tarihleriyle yayımlamak,

c) Yayımlanan içeriklerin görünümünü ve bağlantılarını kontrol etmek,

ç) Onaylanan değişiklikler doğrultusunda sayfa ve menü güncellemelerini gerçekleştirmek,

d) Süresi dolan veya kaldırılmasına karar verilen içerikleri güncellemek, arşivlemek ya da yayından kaldırmak,

e) Web sayfasında tespit edilen teknik arıza ve sistem sorunlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

f) Kullanıcı hesabı ve şifresini korumak; kullanıcı bilgilerini başka kişilerle paylaşmamak,

g) Yetkilendirildiği alanlar dışında işlem yapmamak,

ğ) Komisyon toplantılarında raportörlük ve sekretarya görevlerini yürütmek,

h) Komisyon tarafından tespit edilen içerik eksikliklerinin giderilme durumunu takip etmek,

ı) Web sayfasında güncelliğini yitirmiş içerikleri komisyona ve ilgili içerik sahibine bildirmek,

i) Yayımlanan içeriklere ilişkin gerekli kayıtları tutmak.

(2) Birim Web Sayfası Sorumlusu, usulüne uygun onay veya yayın talimatı bulunmayan içeriği yayımlamaz.

(3) Birim Web Sayfası Sorumlusunun izin, hastalık, görevlendirme, görev değişikliği veya görevden ayrılma durumunda hizmetin aksamaması için birim amiri tarafından gerekli tedbirler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Web İçeriklerinin Yönetimine İlişkin Esaslar

İçerik yönetiminin temel ilkeleri

MADDE 14- (1) Birim web sayfasında yayımlanacak içeriklerde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Hukuka ve mevzuata uygunluk,

b) Doğruluk ve güvenilirlik,

c) Güncellik,

ç) Açıklık ve anlaşılabilirlik,

d) Kurumsal kimliğe uygunluk,

e) Tarafsızlık ve kamu yararı,

f) Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik,

g) Kişisel verilerin korunması,

ğ) Bilgi güvenliği ve gizlilik,

h) Telif ve fikrî mülkiyet haklarına saygı,

ı) Ayrımcılık içermeme,

i) Şeffaflık ve hesap verebilirlik,

j) İçeriklerin izlenebilirliği ve gerektiğinde doğrulanabilir olması.

(2) İçeriklerde yanıltıcı, doğrulanmamış, güncelliğini yitirmiş, kurumsal niteliği bulunmayan veya Üniversitenin itibarını zedeleyebilecek ifadelere yer verilmez.

(3) Ticari reklam, kişisel tanıtım, siyasi propaganda ve kurumsal faaliyetlerle ilgisi bulunmayan içerikler yayımlanamaz.

İçeriğin hazırlanması ve onaylanması

MADDE 15- (1) Web sayfasında yayımlanması istenen içerik, içerik sahibi tarafından hazırlanır.

(2) İçerik sahibinin görevleri şunlardır:

a) İçeriği doğru, güncel, eksiksiz ve yayımlanmaya hazır biçimde hazırlamak,

b) İçeriğin dayanağını oluşturan karar, belge veya onayı sağlamak,

c) İçerikte yer alan ad, unvan, tarih, sayı, iletişim bilgisi ve bağlantıları kontrol etmek,

ç) Kişisel veri, telif hakkı ve gizlilik bakımından gerekli izin ve onayları almak,

d) İçeriğin yayımlanma ve gerektiğinde yayından kaldırılma tarihini belirtmek,

e) İçeriğin değişmesi veya güncelliğini yitirmesi hâlinde komisyonu ya da Birim Web Sayfası Sorumlusunu bilgilendirmek.

(3) İçerikler, birim amiri veya birim amirinin yetkilendirdiği makamın onayından sonra yayımlanır.

(4) Rutin haber, duyuru, etkinlik, personel bilgisi ve yürürlükteki belge güncellemeleri için komisyonun ayrıca karar alması gerekmez. Bu içerikler, yetkili makamın onayıyla yayımlanabilir.

(5) Aşağıdaki konular komisyon tarafından değerlendirilir:

a) Web sayfasının ana menü yapısının değiştirilmesi,

b) Yeni sürekli sayfa veya içerik alanı oluşturulması,

c) Kalite ve akreditasyon sayfalarının genel yapısının belirlenmesi,

ç) Yabancı dil içerik politikasının oluşturulması,

d) Erişilebilirlik ve kullanıcı deneyimine ilişkin yapısal düzenlemeler,

e) Eski içeriklerin toplu biçimde arşivlenmesi veya kaldırılması,

f) Birim web sayfasının yıllık güncellik ve içerik yeterliliği değerlendirmesi,

g) Birim amiri tarafından komisyona havale edilen diğer hususlar.

İçeriklerin güncellenmesi, arşivlenmesi ve kaldırılması

MADDE 16- (1) Web sayfasında yer alan içerikler, içerik türüne ve değişme sıklığına göre düzenli aralıklarla kontrol edilir.

(2) Komisyon, sürekli içeriklerin en az yılda iki kez gözden geçirilmesini sağlar.

(3) Personel, görev, iletişim bilgisi, organizasyon yapısı, mevzuat, ders planı, kurul ve komisyon üyeliği gibi değişiklikler gecikmeksizin web sayfasına yansıtılır.

(4) Yayın süresi belirli olan duyuru ve etkinlikler, süresi sonunda arşivlenir veya gerektiğinde yayından kaldırılır.

(5) Güncelliğini yitirmiş, yanlış, mükerrer, hukuka aykırı veya yayımlanması sakıncalı olduğu anlaşılan içerikler, yetkili makamın bilgisi veya talimatı doğrultusunda düzeltilir ya da yayından kaldırılır.

(6) Bilgi güvenliği, kişisel veri ihlali, yetkisiz erişim, zararlı yazılım veya benzeri acil teknik risklerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerekli geçici teknik müdahaleyi yapabilir. Yapılan işlem birim amirine ve ilgili birime bildirilir.

Kişisel veriler ve gizlilik

MADDE 17- (1) Web sayfasında kişisel veri içeren içerikler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak yayımlanır.

(2) Kanuni dayanak, açık rıza veya geçerli bir kurumsal gereklilik bulunmaksızın;

a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,

b) Kişisel telefon numarası,

c) Kişisel e-posta adresi,

ç) İmza örneği,

d) Sağlık bilgisi,

e) Finansal bilgi,

f) Öğrenci veya personele ait özel nitelikli kişisel veri,

g) Açık adres ve benzeri kişisel bilgiler

yayımlanamaz.

(3) Toplu fotoğraf, etkinlik görüntüsü ve video içeriklerinin yayımlanmasında ilgili mevzuat, kurumsal amaç ve ölçülülük ilkesi gözetilir.

(4) İçeriğin kişisel verilerin korunması bakımından tereddüt oluşturması hâlinde yayımdan önce Üniversitenin ilgili biriminden görüş alınır.

Telif hakları

MADDE 18- (1) Web sayfasında yayımlanacak metin, fotoğraf, video, müzik, grafik, harita, yazılım ve diğer eserlerde telif ve kullanım haklarına uyulur.

(2) Kullanım hakkı bulunmayan veya kaynağı doğrulanamayan içerikler yayımlanamaz.

(3) Başka kurum veya kişilere ait içeriklerin kullanılmasında gerekli izin alınır ve uygun şekilde kaynak gösterilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Toplantı ve Karar Usulleri

Toplantılar

MADDE 19- (1) Komisyon, her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa olmak üzere yılda en az iki kez olağan olarak toplanır.

(2) Başkanın veya birim amirinin gerekli görmesi hâlinde komisyon olağanüstü toplanabilir.

(3) Toplantı tarihi, saati, yeri ve gündemi, mümkün olan hâllerde toplantıdan en az üç iş günü önce üyelere bildirilir.

(4) Acil durumlarda bu süre aranmaz.

(5) Üyeler, toplantı gündemine alınmasını istedikleri konuları toplantı öncesinde başkana veya raportöre iletebilir.

(6) Komisyon toplantıları yüz yüze, çevrim içi veya karma yöntemle yapılabilir.

(7) Komisyon, ihtiyaç duyduğu konularda ilgili akademik veya idari personeli, öğrenci temsilcisini, uzmanları ve paydaş temsilcilerini oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edebilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 20- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır.

(2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.

(3) Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Üyeler çekimser oy kullanamaz. Karara katılmayan üye, karşı oy gerekçesini karar metnine yazdırabilir.

(5) Komisyon kararları tavsiye niteliğindedir. İdari, mali veya hukuki sonuç doğuran kararlar birim amirinin onayıyla uygulanır.

Kararların yazılması ve saklanması

MADDE 21- (1) Komisyon kararlarında;

a) Toplantı tarihi ve sayısı,

b) Toplantıya katılan üyeler,

c) Gündem maddeleri,

ç) Alınan kararlar,

d) Kararın uygulanmasından sorumlu kişi veya birim,

e) Tamamlanma süresi,

f) Varsa karşı oy gerekçesi

yer alır.

(2) Kararlar, toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır veya güvenli elektronik ortamda onaylanır.

(3) Toplantı tutanakları, kararlar, raporlar, çalışma planları ve ilgili diğer belgeler kurumsal arşiv kurallarına uygun biçimde saklanır.

ALTINCI BÖLÜM

Planlama, İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

Yıllık çalışma planı

MADDE 22- (1) Komisyon, her takvim yılı veya eğitim-öğretim yılı başında bir yıllık çalışma planı hazırlar.

(2) Çalışma planında;

a) Yapılacak faaliyetler,

b) Faaliyetlerin amacı,

c) Sorumlu kişi veya üyeler,

ç) Planlanan tamamlanma süresi,

d) İzleme yöntemi,

e) Beklenen çıktı veya kanıt

belirtilir.

(3) Çalışma planı birim amirinin onayına sunulur.

İzleme ve değerlendirme

MADDE 23- (1) Komisyon, birim web sayfasını yılda en az iki kez sistematik olarak değerlendirir.

(2) Değerlendirmede asgari olarak aşağıdaki ölçütler dikkate alınır:

a) İçeriklerin doğruluğu,

b) İçeriklerin güncelliği,

c) Zorunlu bilgi ve belgelerin bulunma durumu,

ç) Menü ve sayfa yapısının yeterliliği,

d) Bağlantıların çalışırlığı,

e) Dosyaların açılabilirliği,

f) Kurumsal kimliğe uygunluk,

g) Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik,

ğ) Türkçe ve yabancı dil içerik uyumu,

h) Haber ve duyuruların düzenliliği,

ı) Kalite ve akreditasyon kanıtlarının erişilebilirliği,

i) Kişisel verilerin korunması ve telif kurallarına uygunluk,

j) Kullanıcı geri bildirimleri.

(3) Tespit edilen eksiklikler için düzeltici veya iyileştirici faaliyet belirlenir.

(4) İyileştirme faaliyetlerinde sorumlu kişi, tamamlanma süresi ve izleme yöntemi açıkça gösterilir.

PUKÖ döngüsü

MADDE 24- (1) Komisyon çalışmaları planla, uygula, kontrol et ve önlem al döngüsü esas alınarak yürütülür.

(2) Bu kapsamda;

a) Web sayfasına ilişkin ihtiyaç ve hedefler belirlenir,

b) Faaliyetler planlanır ve uygulanır,

c) Sonuçlar belirlenen ölçütler doğrultusunda izlenir,

ç) Tespit edilen eksiklikler için iyileştirme önlemleri alınır,

d) Gerçekleştirilen iyileştirmelerin etkisi yeniden değerlendirilir.

(3) İyileştirme faaliyetleri, sonuçları ve kanıtları kayıt altına alınır.

Faaliyet ve değerlendirme raporu

MADDE 25- (1) Komisyon, her yılın sonunda Web Sayfası Komisyonu Faaliyet ve Değerlendirme Raporu hazırlar.

(2) Raporda asgari olarak;

a) Yıl içinde gerçekleştirilen toplantılar,

b) Alınan kararlar,

c) Gerçekleştirilen faaliyetler,

ç) Güncellenen veya oluşturulan sayfalar,

d) Tespit edilen eksiklikler,

e) Tamamlanan iyileştirme faaliyetleri,

f) Devam eden çalışmalar,

g) Kullanıcı geri bildirimleri,

ğ) Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yürütülen çalışmalar,

h) İzleyen döneme ilişkin hedef ve öneriler

yer alır.

(3) Rapor, başkan tarafından birim amirine sunulur.

(4) Birim amirince uygun görülen rapor veya rapor özeti, şeffaflık ve kalite güvencesi ilkeleri çerçevesinde birim web sayfasında yayımlanabilir.

Kanıtların yönetimi

MADDE 26- (1) Komisyon çalışmalarına ilişkin toplantı tutanakları, kararlar, kontrol listeleri, ekran görüntüleri, yazışmalar, raporlar, güncelleme kayıtları ve benzeri kanıtlar düzenli olarak dosyalanır.

(2) Kanıtların;

a) Faaliyetle doğrudan ilişkili,

b) Tarihli,

c) Doğrulanabilir,

ç) Erişilebilir,

d) Kişisel veri ve gizlilik kurallarına uygun

olması sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon ve iş birliği

MADDE 27- (1) Komisyon; çalışmalarını birim amiri, Kurumsal İletişim Direktörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Birim Kalite Komisyonu ve ilgili diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde yürütür.

(2) Teknik altyapı, kullanıcı hesabı, web yönetim sistemi, bilgi güvenliği ve sistemsel sorunlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.

(3) Kurumsal kimlik, haber, tanıtım, ana web sayfası, editoryal standartlar ve kurumsal iletişim konuları Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile koordine edilir.

(4) Birim web sayfasındaki kalite güvencesi ve akreditasyon içerikleri, ilgili birim kalite veya akreditasyon komisyonlarıyla koordineli biçimde yönetilir.

Çalışmaların karşılıksız yürütülmesi

MADDE 28- (1) Komisyon üyelerine, komisyon çalışmalarına katılmaları nedeniyle ayrıca ücret ödenmez.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 29- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Üniversitenin düzenlemeleri, yetkili kurul ve makam kararları ile birim amirinin kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Usul ve Esaslar, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu Kurulunun ……/……/…… tarihli ve …… sayılı kararıyla kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.