



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İNTERNET SAYFALARI İÇERİK YÖNETİMİ REHBERİ



MSKÜ KURUMSAL İNTERNET SAYFASI İÇERİK YÖNETİMİ VE ONAY İŞ AKIŞI



İÇERİK / İŞLEM	HAZIRLAYAN	İÇERİK KONTROLÜ	EDITORIAL KONTROL	NİHAİ ONAY	YAYIMLAYAN
Birim Sayfası İçeriği	İçerik Sorumlusu / İlgili personel	İlgili Birim	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	Birim Web Sorumlusu
Ana Sayfa Duyurusu	İçerik Sahibi Birim	İçerik Sahibi Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu
Ana Sayfa İlanı	İçerik Sahibi Birim	İçerik Sahibi Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu
Ana Sayfa Haberi	İlgili birim / Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İlgili birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu
Ana Sayfa Etkinlik	Düzenleyen Birim	Düzenleyen Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu
Acil Ana Sayfa İçeriği	Yetkili / İlgili Birim	Yetkili / İlgili Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu
Birim Sayfasında Esaslı Değişiklik	İçerik Sahibi Birim	İlgili Birim	İlgili Birim	Birim Yöneticisi	Birim Web Sorumlusu
Ana Sayfada Esaslı Değişiklik	İçerik Sahibi Birim	İçerik Sahibi Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı	Üniversite Web Sorumlusu

Bu rehberin amacı; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin kurumsal ana internet sayfası ile Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler ve diğer kurumsal yapıların internet sayfalarında yer alacak içeriklerin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayımlanması, güncellenmesi, arşivlenmesi ve gerektiğinde yayından kaldırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu Rehberin Amacı Nedir?

Bu rehberde yer alan ilke ve esaslar ile Üniversitenin kurumsal internet sayfalarında;

- Doğru, güncel, güvenilir, anlaşılır ve kurumsal nitelikte bilgi sunulması,
- Haber, duyuru, ilan, etkinlik, bilgilendirme ve diğer içeriklerin belirlenmiş yetki ve onay süreçleri çerçevesinde yayımlanması,
- İçeriklerin hazırlanması, kontrolü, onaylanması ve yayımlanmasına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açık biçimde belirlenmesi,
- Üniversite ana internet sayfası ile birim internet sayfaları arasında kurumsal bütünlük ve içerik uyumunun sağlanması,
- Üniversitenin kurumsal kimliğinin, iletişim dilinin ve görsel standartlarının korunması,
- İçeriklerin güncelliğinin düzenli olarak takip edilmesi,
- Kişisel verilerin, fikrî ve sınai mülkiyet haklarının ve diğer yasal hakların korunması,
- İnternet sayfalarının etkin, güvenli, erişilebilir ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesi,
- İçerik yönetim süreçlerinin izlenebilir ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturulması amaçlanır.

Bu Rehber Neyi Kapsamaktadır?

Bu rehber,

- a) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi kurumsal ana internet sayfasını,
- b) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve diğer akademik birimlerin internet sayfalarını,
- c) Genel Sekreterlik, daire başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve diğer idari birimlerin internet sayfalarını,
- ç) Uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler, ofisler ve Üniversite bünyesinde oluşturulan diğer kurumsal yapıların internet sayfalarını,
- d) Üniversite tarafından kurumsal amaçlarla oluşturulan ve Üniversitenin internet alan adı altında hizmet veren diğer internet sayfalarını kapsar.

Üniversite internet sayfalarında yayımlanacak;

- a) Haber,
- b) Duyuru,
- c) İlan,
- ç) Etkinlik,
- d) Bilgilendirme,
- e) Kurumsal bilgi,
- f) Rapor, plan, program ve benzeri belgeler,
- g) Form, kılavuz ve rehberler,
- ğ) Görsel, video ve diğer çoklu ortam içerikleri,
- h) Kurum içi veya kurum dışı internet bağlantıları,
- ı) Üniversite faaliyetleri ve hizmetleriyle ilgili diğer içerikler bu rehberde yer alan ilke ve esaslara tabidir.

Tanımlar

Bu rehberde geçen;

- a) Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Ana Sayfa: Üniversitenin kurumsal internet adresinde yayımlanan, Üniversite genelini temsil eden ana internet sayfasını,
- ç) Birim: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler, ofisler ve internet sayfası bulunan diğer kurumsal yapıları,
- d) Birim İnternet Sayfası: Birimlerin Üniversitenin kurumsal internet alan adı altında oluşturulan internet sayfalarını,
- e) Birim Yöneticisi: İlgili akademik veya idari birimin ya da diğer kurumsal yapının en üst yöneticisini,

f) İçerik: Üniversite ana sayfası veya birim internet sayfalarında yayımlanan veya yayımlanmak üzere hazırlanan haber, duyuru, ilan, etkinlik, bilgilendirme, kurumsal bilgi, metin, belge, form, görsel, video, bağlantı ve benzeri her türlü bilgi ve materyali,

g) İçerik Sahibi Birim: Bir içeriği görev, yetki veya sorumluluk alanı kapsamında hazırlayan veya hazırlanmasını sağlayan ve içeriğin doğruluğu ile güncelliğinden kurumsal olarak sorumlu olan birimi,

ğ) İçerik Sorumlusu: İçerik sahibi birim tarafından içeriğin hazırlanması, kontrol edilmesi, güncelliğinin takip edilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi veya yayından kaldırılmasının talep edilmesi amacıyla görevlendirilen personeli,

h) Web Sorumlusu: Birim yöneticisi tarafından birim internet sayfasının içerik yönetim sistemindeki işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen ve kendisine gerekli sistem yetkileri tanımlanan personeli,

i) Yayımlama Onayı: Bir içeriğin ilgili internet sayfasında kamuya açık olarak yayımlanabilmesi için bu İlke ve Esaslarda belirlenen yetkili makam tarafından verilen nihai onayı,

j) Editöryal Kontrol: İçeriğin kurumsal iletişim dili, yazım ve anlatım kuralları, görsel kullanım, kurumsal kimlik ve yayımlanacağı alan bakımından incelenmesini,

k) Teknik Yönetim: Üniversite internet altyapısının, içerik yönetim sisteminin, kullanıcı hesaplarının, erişim yetkilerinin, bilgi güvenliğinin, teknik standartların ve sistem sürekliliğinin yönetilmesine ilişkin faaliyetleri,

l) Haber: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, kurumsal gelişim, başarı, iş birliği ve diğer faaliyetlerine ilişkin haber niteliğindeki içerikleri,

m) Duyuru: Öğrencilerin, personelin, aday öğrencilerin, paydaşların veya kamuoyunun belirli bir konu, işlem, başvuru, değişiklik veya gelişme hakkında bilgilendirilmesine yönelik süreli içerikleri,

n) İlan: Mevzuat, idari düzenleme veya alınan kararlar gereğince belirli bir süreyle kamuya duyurulması gereken personel, öğrenci, sınav, başvuru, ihale ve benzeri içerikleri,

o) Etkinlik: Üniversite veya birimleri tarafından düzenlenen ya da Üniversitenin paydaş olarak yer aldığı kongre, sempozyum, konferans, panel, çalıştay, eğitim, toplantı, tören, sergi, konser, yarışma ve benzeri faaliyetlere ilişkin içerikleri,

ö) Bilgilendirme: Üniversitenin hizmetleri, uygulamaları, süreçleri, faaliyetleri veya belirli bir konu hakkında kullanıcıları bilgilendirmek amacıyla yayımlanan içerikleri,

p) Sürekli Kurumsal Bilgi: Üniversitenin veya birimin teşkilat yapısı, görev ve yetkileri, yönetimi, personeli, iletişim bilgileri, mevzuatı, hizmetleri, iş süreçleri, planları, raporları ve benzeri süreklilik taşıyan bilgileri,

r) Arşivleme: Güncel olarak gösterilmesine ihtiyaç kalmayan ancak kurumsal hafıza, mevzuat veya bilgiye erişim amacıyla saklanması gereken içeriğin erişilebilir bir arşiv alanına aktarılmasını,

s) Yayımdan Kaldırma: Bir içeriğin güncelliğini, geçerliliğini veya yayımlanma gerekçesini kaybetmesi ya da yayımlanmasının hukuken veya idari olarak uygun olmadığına belirlenmesi nedeniyle kamuya açık erişiminin sona erdirilmesini ifade eder.

MSKÜ İnternet Sayfalarının Yönetiminde Temel İlkeler Nelerdir?

(1) Üniversite ana sayfası ve birim internet sayfalarının hazırlanması, yönetilmesi ve bu sayfalarda içerik yayımlanmasında aşağıdaki temel ilkeler esas alınır:

a) Kurumsallık: Üniversite internet sayfaları, Üniversitenin kurumsal kimliğini temsil eden resmî iletişim araçlarıdır. İçeriklerin hazırlanması ve yayımlanmasında Üniversitenin kurumsal kimliği, misyonu, vizyonu, temel değerleri ve iletişim dili gözetilir.

b) Görev ve yetki alanına uygunluk: Birimler, görev ve yetki alanlarıyla ilgili içerikleri hazırlar ve yayımlar. Üniversite genelini ilgilendiren veya birden fazla birimin görev alanına giren içerikler, bu ilke ve Esaslarda belirlenen usule göre ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak yayımlanır.

c) İçerik sahipliği ve sorumluluk: Her içeriğin bir içerik sahibi birimi bulunur. İçeriğin maddi doğruluğu, dayanağı, güncelliği ve ilgili mevzuata uygunluğundan içerik sahibi birim sorumludur. İçeriğin teknik olarak sisteme girilmiş veya başka bir birim tarafından yayımlanmış olması içerik sahibi birimin bu sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ç) Doğruluk ve güvenilirlik: İnternet sayfalarında yayımlanan bilgilerin doğru, güvenilir ve gerektiğinde doğrulanabilir olması esastır. Mevzuat, kurul veya komisyon kararı, resmî yazı, kılavuz, takvim, kontenjan, başvuru koşulu, sonuç listesi ve benzeri resmî bilgi veya belgelere dayanan içerikler kaynaklarıyla uyumlu olarak hazırlanır.

d) Güncellik: İnternet sayfalarında yer alan bilgilerin güncel tutulması esastır. İçerik sahibi birimler yayımlanan içeriklerin güncelliğini takip eder; güncelliğini veya geçerliliğini kaybeden içeriklerin güncellenmesini, arşivlenmesini veya yayından kaldırılmasını sağlar.

e) Açıklık ve anlaşılabilirlik: İçerikler hedef kitlenin kolaylıkla anlayabileceği açık, sade ve anlaşılır bir dille hazırlanır. Gereksiz teknik ifadelerden, anlam belirsizliğine yol açabilecek anlatımlardan ve ihtiyaç duyulmayan ayrıntılardan kaçınılır.

f) Dil ve yazım birliği: İçeriklerin hazırlanmasında Türkçe yazım ve noktalama kurallarına uyulur. Üniversitenin kurumsal terminolojisinin kullanılmasına ve aynı kavramların internet sayfalarında mümkün olduğunca aynı biçimde ifade edilmesine özen gösterilir.

g) Kurumsal görsel bütünlük: Üniversite ve birim internet sayfalarında Üniversitenin belirlediği kurumsal kimlik standartlarına uyulur. Üniversite adı, logosu, amblemi, renkleri ve diğer kurumsal kimlik unsurları belirlenen standartların dışında değiştirilemez veya kullanılamaz.

ğ) Yetkilendirme: İnternet sayfalarına içerik ekleme, değiştirme, yayımlama veya kaldırma işlemleri yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından gerçekleştirilir. Kullanıcı hesapları kişiye özeldir; kullanıcı adı, parola ve diğer erişim bilgileri başka kişilere devredilemez veya kullandırılmaz.

h) Onaylı yayım: Bu ilke ve Esaslarda belirlenen onay süreci tamamlanmadan içerik yayımlanamaz. Sistemde içerik oluşturma veya düzenleme yetkisine sahip olmak, tek başına içeriği yayımlama yetkisi vermez.

ı) İzlenebilirlik: İçeriklerin hazırlanması, değiştirilmesi, onaylanması, yayımlanması ve yayından kaldırılmasına ilişkin işlemlerin mümkün olduğu ölçüde elektronik ortamda kayıt altına alınması ve gerektiğinde geriye dönük olarak izlenebilmesi esastır.

i) Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik: Üniversite internet sayfalarının farklı kullanıcı grupları tarafından etkin biçimde kullanılabilmesi gözetilir. İçerikler, ilgili mevzuat ve teknik standartlar çerçevesinde erişilebilirlik ilkelerine uygun olarak hazırlanır.

j) Kişisel verilerin korunması: Kişisel veri içeren içeriklerin hazırlanması ve yayımlanmasında kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uyulur. Yayımlanması zorunlu veya gerekli olmayan kişisel verilere internet sayfalarında yer verilmez.

k) Özel hayatın ve kişilik haklarının korunması: Kişilerin özel hayatını, kişilik haklarını, şeref ve itibarını ihlal edebilecek bilgi, belge, görüntü veya diğer içerikler yayımlanamaz.

l) Fikrî hakların korunması: Metin, fotoğraf, video, grafik, tasarım, harita, müzik ve diğer eserlerin kullanımında fikrî ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin mevzuata uyulur. Kullanım hakkı bulunmayan içeriklere internet sayfalarında yer verilmez.

m) Hukuka ve etik ilkelere uygunluk: İnternet sayfalarında yürürlükteki mevzuata, kamu hizmetinin gereklerine, bilimsel ve akademik etik ilkelere ve Üniversitenin kurumsal değerlerine aykırı içeriklere yer verilemez.

n) Tarafsızlık: Üniversitenin kurumsal internet sayfaları kişisel, siyasi veya ticari tanıtım amacıyla kullanılamaz. İçerikler kamu hizmetinin tarafsızlığı ve Üniversitenin kurumsal niteliği gözetilerek hazırlanır.

o) Reklam ve ticari içerik: Üniversitenin görev ve faaliyetleriyle doğrudan ilişkili olmayan ticari reklam, ürün veya hizmet tanıtımına yer verilmez. Üniversitenin taraf olduğu sponsorluk, iş birliği veya benzeri faaliyetlere ilişkin içerikler ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yayımlanabilir.

ö) Mükerrer içerikten kaçınma: Aynı içeriğin farklı birimler tarafından birbirinden bağımsız ve farklı biçimlerde yayımlanmasından kaçınılır. Birden fazla birimi ilgilendiren konularda içerik sahibi birim tarafından hazırlanan veya kurumsal olarak onaylanan içerik esas alınır.

p) Kaynak ve bağlantı güvenilirliği: Kurum dışındaki internet sayfalarına verilen bağlantıların güvenilir ve içerikle ilgili olması esastır. Bağlantıların güncelliği içerik sahibi birim tarafından takip edilir; geçerliliğini kaybeden veya güvenilirliği ortadan kalkan bağlantılar kaldırılır.

r) Bilginin bütünlüğü: Üniversite ana sayfasında ve birim internet sayfalarında aynı konuda yayımlanan bilgiler arasında çelişki bulunmaması esastır. Çelişki tespit edilmesi hâlinde içeriğin sahibi olan birim gerekli düzeltmenin yapılmasını sağlar.

s) Zamanında yayım: Son başvuru tarihi, sınav tarihi, etkinlik tarihi veya benzeri süre içeren içeriklerin, hedef kitlenin gerekli işlemleri gerçekleştirebilmesine imkân sağlayacak makul bir süre önce yayımlanması esastır.

ş) Gereklilik ve ölçülülük: Üniversite ana sayfası ile birim internet sayfalarında yayımlanacak içeriklerin kurumsal amaç ve hedef kitle bakımından gerekli olması esastır. Kurumsal internet sayfalarının etkinliğini azaltacak, hedef kitlesi bulunmayan veya kurumsal nitelik taşımayan içeriklere yer verilmez.

t) Kurumsal hafızanın korunması: Kurumsal önem taşıyan haber, duyuru, ilan, etkinlik, karar, rapor ve diğer içeriklerin uygun şekilde arşivlenerek kurumsal hafızanın korunması sağlanır.

Hangi İçerikler Ana Sayfada/Birim Sayfasında Yayınlanır?

- (1) Üniversite ana sayfası, Üniversitenin bütününe temsil eden kurumsal iletişim alanıdır. Ana sayfada Üniversite genelini veya önemli bir bölümünü ilgilendiren, kurumsal önem taşıyan ya da kamuoyuna Üniversite adına duyurulması gereken içeriklere öncelik verilir.
- (2) Akademik ve idari birimlerin internet sayfaları, ilgili birimin görev, yetki ve faaliyet alanına ilişkin kurumsal bilgi ve içeriklerin yayımlandığı temel iletişim alanıdır.
- (3) Bir içeriğin birim internet sayfasında yayımlanması, aynı içeriğin Üniversite ana sayfasında da yayımlanmasını gerektirmez.
- (4) Yalnızca belirli bir birimin personelini, öğrencilerini veya faaliyetlerini ilgilendiren içeriklerin kural olarak ilgili birimin internet sayfasında yayımlanması esastır.
- (5) Birim internet sayfasında yayımlanan bir içeriğin Üniversite ana sayfasında da yayımlanması; içeriğin hedef kitlesi, kurumsal önemi, güncelliği, Üniversitenin görünürlüğüne katkısı ve kamuoyunu bilgilendirme gerekliliği dikkate alınarak değerlendirilir.
- (6) Üniversite ana sayfasında yer alacak içeriklerin seçilmesi ve yayımlanması, bu İlke ve Esaslarda belirlenen ana sayfa içerik ve onay sürecine tabidir.

İçeriklerin Sürekliliği ve Döngüsü Nasıl Sağlanır?

- (1) İnternet sayfalarında yayımlanan her içerik; hazırlanma, kontrol, onay, yayım, güncelleme, arşivleme ve gerektiğinde yayından kaldırma aşamalarından oluşan bir içerik döngüsü kapsamında yönetilir.
- (2) İçerik sahibi birimin sorumluluğu içeriğin yayımlanmasıyla sona ermez. Birim, yayımladığı veya yayımlanmasını sağladığı içeriğin geçerliliğini ve güncelliğini takip etmekle yükümlüdür.
- (3) Belirli bir geçerlilik süresine sahip içeriklerde mümkün olduğu ölçüde başlangıç ve bitiş tarihi belirlenir.
- (4) Süresi sona eren içerikler, içeriğin niteliğine göre arşivlenir veya yayından kaldırılır.
- (5) Sürekli kurumsal bilgiler, değişiklik meydana geldiğinde gecikmeksizin güncellenir ve ayrıca belirli aralıklarla gözden geçirilir.

İnternet Sayfalarında Bulunması Gereken Asgari İçerikte Neler Olmalı?

(1) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler ile diğer kurumsal yapıların internet sayfaları; ilgili birimin görev, yetki, sorumluluk, hizmet ve faaliyetleri hakkında öğrencilerin, personelin, paydaşların ve kamuoyunun doğru ve güncel bilgiye ulaşmasını sağlayacak biçimde hazırlanır.

(2) Birim internet sayfalarında bu bölümde belirlenen asgari içeriklerin bulunması zorunludur. Birimler; görev, yetki, faaliyet ve hedef kitlelerinin özelliklerine göre bunlara ilave içeriklere yer verebilir.

(3) Asgari içeriklerin yalnızca internet sayfasında bulunması yeterli olmayıp doğru, güncel, erişilebilir ve kolay bulunabilir olması esastır.

(4) Birimler, kendi görev veya yetki alanlarında bulunmayan kurumsal bilgileri mükerrer olarak oluşturmak yerine mümkün olduğu ölçüde bilginin sahibi olan Üniversite biriminin güncel içeriğine bağlantı verir.

(5) Birimlerin görev ve faaliyet alanlarının niteliği saklı kalmak kaydıyla, tüm birim internet sayfalarında asgari olarak aşağıdaki içeriklere yer verilir:

- a) Birimin resmî adı,
- b) Üniversitenin kurumsal kimlik standartlarına uygun logo ve diğer kurumsal kimlik unsurları,
- c) Birim hakkında genel bilgi,
- ç) Birimin misyonu ve vizyonu,
- d) Birimin görev, yetki ve sorumlulukları,
- e) Birimin teşkilat ve organizasyon yapısı,
- f) Birim yöneticisi ve yönetim yapısına ilişkin bilgiler,
- g) Birimin personel bilgileri,
- ğ) Birimin bağlı veya ilişkili alt birimleri,
- h) Birimin faaliyet alanıyla ilgili mevzuat, yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenlemeler,
- ı) Birim tarafından sunulan hizmetlere ilişkin açıklayıcı bilgiler,
- i) Birimin görev alanıyla ilgili iş süreçleri, gerekli görülen iş akışları ve hizmetlere ilişkin başvuru bilgileri,
- j) Birim tarafından kullanılan veya ilgililere sunulan form, dilekçe, kılavuz, rehber ve benzeri belgeler,
- k) Birimin haberleri,
- l) Birimin duyuru ve ilanları,
- m) Birimin etkinlikleri,
- n) Yayımlanması gereken plan, program, rapor, istatistik ve benzeri kurumsal bilgiler,
- o) Adres, telefon, kurumsal elektronik posta ve diğer iletişim bilgileri,
- ö) Üniversite ana internet sayfasına bağlantı,
- p) Birimin hizmet ve faaliyetleri bakımından gerekli diğer kurumsal içerikler.

(6) Bu maddede sayılan bilgilerin internet sayfasındaki adlandırılması ve menü yapısı, Üniversite tarafından belirlenen ortak internet sayfası şablonu ve içerik mimarisine uygun olarak düzenlenir.

Akademik Birim İnternet Sayfalarında Bulunması Gereken İçerikler Nelerdir?

(1) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve ilgili diğer akademik birimlerin internet sayfalarında belirtilen ortak içeriklere ilave olarak, birimin niteliğine göre aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Akademik birimin tanıtımı ve tarihçesi,
- b) Dekan, müdür ve varsa dekan/müdür yardımcılara ilişkin kurumsal bilgiler,
- c) Fakülte/yüksekokul/enstitü kurulu ve yönetim kurulu gibi ilgili yönetim organlarına ilişkin bilgiler,
- ç) Bölüm, anabilim dalı, program ve diğer akademik yapılanmalara ilişkin bilgiler,
- d) Akademik ve idari personel bilgileri,
- e) Yürütülen ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ilişkin bilgiler,
- f) Eğitim-öğretim planları ve programların niteliğine ilişkin bilgiler,
- g) Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde ihtiyaç duyacağı akademik ve idari bilgiler,
- ğ) Birimin araştırma, proje, yayın, laboratuvar ve benzeri akademik faaliyet ve altyapısına ilişkin bilgiler,
- h) Birimin ulusal ve uluslararası akademik iş birliklerine ilişkin bilgiler,
- ı) Birim düzeyinde yürütülen kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına ilişkin yayımlanması gereken bilgiler,
- i) Öğrencilere yönelik danışmanlık, staj, uygulama, değişim programı ve benzeri süreçlere ilişkin bilgiler,
- k) Birimin faaliyetleri bakımından gerekli diğer bilgiler.

(2) Üniversite düzeyinde tek bir yetkili kaynaktan yayımlanan akademik takvim, yönetmelik, yönerge ve benzeri kurumsal bilgiler birim sayfalarına ayrıca yüklenmek yerine güncel kaynağına bağlantı verilerek gösterilebilir.

İdari Birim İnternet Sayfalarında Bulunması Gereken İçerikler Nelerdir?

(1) Genel Sekreterlik, daire başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve diğer idari birimlerin internet sayfalarında ortak içeriklere ilave olarak, birimin görev alanına göre aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Birimin görev ve hizmet alanları,
- b) Birim yöneticisi ve yönetim yapısına ilişkin bilgiler,
- c) Birimin teşkilat yapısı ve bağlı alt birimler,
- ç) Birim tarafından yürütülen hizmet ve süreçlere ilişkin açıklamalar,
- d) Öğrenci, personel veya diğer ilgililerin yararlanabileceği hizmetlere ilişkin başvuru ve işlem bilgileri,
- e) Hizmetlerin yürütülmesinde kullanılan form, dilekçe, kılavuz, rehber ve benzeri belgeler,
- f) Birimin görev alanına ilişkin mevzuat ve kurumsal düzenlemeler,
- g) Birimin sorumluluğunda hazırlanması veya yayımlanması gereken plan, program, rapor, istatistik ve diğer belgeler,

- ğ) İlgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri kapsamında kamuoyuna açıklanması gereken bilgiler,
- h) Birim tarafından yürütülen kurul, komisyon veya çalışma gruplarına ilişkin yayımlanması uygun görülen bilgiler,
- ı) Birim düzeyinde yürütülen kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına ilişkin yayımlanması gereken bilgiler,
- i) Birimin faaliyetleri bakımından gerekli diğer kurumsal bilgiler.

(2) İdari birimlerin internet sayfalarının yalnızca birim teşkilatını tanıtan sayfalar olarak değil, aynı zamanda ilgili hizmetlerden yararlanan öğrenciler, personel ve diğer ilgililer için bilgiye erişim alanı olarak düzenlenmesi esastır.

Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Ofisler ve Diğer Kurumsal Yapıların İnternet Sayfalarında Neler Yer Alır?

(1) Uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler, ofisler ve diğer kurumsal yapıların internet sayfalarında belirtilen ortak içeriklerden yapılarının niteliğine uygun olanlara ilave olarak aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Yapının kuruluş amacı ve hukuki/ıdari dayanağı,
- b) Görev, yetki ve faaliyet alanı,
- c) Yönetici veya sorumlu personel bilgileri,
- ç) Varsa yönetim kurulu, danışma kurulu, kurul, komisyon veya diğer yönetim ve danışma organları,
- d) Birimin organizasyon yapısı,
- e) Yürüttüğü program, proje ve faaliyetler,
- f) Sunduğu hizmetler,
- g) İlgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler,
- ğ) Faaliyet raporları ile yayımlanması gereken diğer rapor ve çıktılar,
- h) İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlara ilişkin kurumsal bilgiler,
- ı) İletişim bilgileri,
- i) Faaliyet alanının niteliğine göre gerekli diğer bilgiler.

Kurul ve Komisyonlara Ait İnternet Sayfalarda Neler Yer Alır?

(1) Üniversite veya birim düzeyinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonlardan internet ortamında kurumsal olarak tanıtılması veya faaliyetlerine ilişkin bilgi verilmesi gerekenler için, ilgili birim internet sayfasında veya uygun görülen ortak kurumsal alanda bilgi yayımlanabilir.

(2) Bu kapsamda yayımlanacak bilgiler, kurul veya komisyonun niteliğine göre;

a) Kuruluş dayanağı,

b) Görev ve yetkileri,

c) Üyeleri,

ç) Sekreteryaya hizmetlerini yürüten birim,

d) İletişim bilgileri,

e) Yayımlanması uygun görülen karar, rapor, faaliyet ve diğer çıktıları içerebilir.

(3) Gizlilik niteliği taşıyan, kişisel veri içeren veya ilgili mevzuat uyarınca kamuya açıklanması uygun olmayan kurul ve komisyon bilgi ve belgeleri yayımlanamaz.

Plan, Program, Rapor ve Diğer Kurumsal Belgeler Nerede Yayınlanır?

(1) İlgili mevzuat veya Üniversite düzenlemeleri gereğince kamuoyuna açıklanması gereken plan, program, rapor, mali bilgi, istatistik ve diğer kurumsal belgeler, bunları hazırlamak veya yayımlamakla görevli birimin internet sayfasında erişilebilir şekilde bulundurulur.

(2) Üniversite genelini ilgilendiren temel kurumsal belgelerin ayrıca Üniversite ana sayfasından veya bu amaçla oluşturulan ortak bir kurumsal alandan erişilebilir olması sağlanır.

(3) Aynı belgenin birden fazla birimin internet sayfasına ayrı dosyalar hâlinde yüklenmesi yerine, belgenin güncel ve yetkili kaynağına bağlantı verilmesi esastır.

(4) Güncellenen veya yeni sürümü yayımlanan belgelerde eski sürümün güncel belge izlenimi oluşturmasının önüne geçilir. Kurumsal veya hukuki gereklilik bulunması hâlinde önceki sürümler arşiv alanında muhafaza edilebilir.

Yabancı Dilde İçerik Yayınlanabilir mi?

(1) Üniversitenin uluslararası görünürlüğü, uluslararası öğrenci ve personelin bilgiye erişimi ile birimin görev ve faaliyet alanı dikkate alınarak gerekli görülen içeriklerin yabancı dilde de yayımlanması sağlanır.

(2) Yabancı dilde yayımlanan kurumsal bilgilerin Türkçe içerikle anlam ve güncellik bakımından uyumlu olması esastır.

(3) Yabancı dilde içeriğin güncelliğinden, Türkçe içeriğin sahibi olan birim sorumludur.

İçerikler Nasıl Gözden Geçirilir?

(1) Birim internet sayfalarında yer alan sürekli kurumsal bilgiler, değişiklik meydana geldiğinde gecikmeksizin güncellenir.

(2) Birimler, internet sayfalarında yer alan sürekli kurumsal bilgileri yılda en az bir kez bütüncül olarak gözden geçirir.

(3) Gözden geçirme kapsamında özellikle;

a) Yönetici ve personel bilgileri,

b) Görev ve teşkilat bilgileri,

c) İletişim bilgileri,

ç) Mevzuat ve düzenlemeler,

d) Form, kılavuz ve rehberler,

e) Hizmet ve süreç bilgileri,

f) Dış bağlantılar,

g) Plan, program ve raporlara ilişkin bağlantılar kontrol edilir.

(4) Güncelliğini kaybettiği, hatalı olduğu veya artık kullanılmadığı belirlenen içerikler güncellenir, arşivlenir veya yayından kaldırılır.

İnternet Sayfalarının Yönetiminde Görev, Yetki ve Sorumluluklar

(1) Üniversite internet sayfalarının içerik yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklar; içeriğin hazırlanması, doğruluğunun kontrolü, editöryal kontrolü, yayım onayı, teknik olarak yayımlanması, güncelliğinin izlenmesi ve teknik altyapının yönetilmesi aşamaları esas alınarak belirlenir.

(2) İçeriğin hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve yayımlanması süreçlerinde görev alanların sorumlulukları birbirinden ayrıdır. Bir aşamada gerçekleştirilen kontrol veya onay, diğer aşamalardaki görev ve sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(3) İçeriğin maddi doğruluğu ve güncelliğine ilişkin sorumluluk içerik sahibi birime; kurumsal iletişim ve editöryal uygunluğa ilişkin sorumluluk bu konuda görevlendirilmiş birime; teknik altyapıya ilişkin sorumluluk Bilgi İşlem Daire Başkanlığına; yayım onayına ilişkin sorumluluk ise bu rehberde belirlenen yetkili makama aittir.

(4) Üniversite ana sayfası ile birim internet sayfalarına ilişkin yetki ve sorumluluklar birbirinden ayrı değerlendirilir.

Üniversite Ana Sayfasının Yönetimi Nasıl Yapılır?

(1) Genel Sekreterlik;

- a) Üniversite ana sayfasındaki içerik yönetim sürecinin idari koordinasyonunu sağlamak,
- b) Üniversite ana sayfasına ilişkin içerik yönetim süreçlerinin bu rehbere uygun yürütülmesini gözetmek,
- c) Üniversite ana sayfasında yayımlanacak içeriklere ilişkin birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ç) Ana sayfa içerik yönetim sürecinde ortaya çıkan görev ve yetki uyumsuzluklarının giderilmesine yönelik gerekli idari koordinasyonu yürütmek,
- d) Üniversite ana sayfasının kurumsal amaçlara uygun, güncel ve etkin bir iletişim aracı olarak kullanılmasına yönelik gerekli idari tedbirleri almak,
- e) Üniversite ana sayfasında içeriklerin sınıflandırılması, önceliklendirilmesi ve yayımlanmasına ilişkin uygulama birliğini sağlamak,
- f) Bu rehberin uygulanmasını izlemek ve gerekli görülen iyileştirme çalışmalarını koordine etmek ile görevli ve sorumludur.

(2) Üniversite ana sayfasında yayımlanacak haber, duyuru, ilan, etkinlik, bilgilendirme ve diğer içeriklere ilişkin nihai yayım onayı Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilir. Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı;

- a) Ana sayfada yayımlanması talep edilen içeriğin Üniversite ana sayfasında yer almasının kurumsal açıdan uygunluğunu değerlendirmek,
- b) İçeriğin ana sayfada yayımlanmasını onaylamak, uygun görmemek veya gerekli görülmesi hâlinde yeniden değerlendirilmek üzere ilgili birime göndermek,
- c) Ana sayfada yayımlanacak içeriklerin kurumsal önem, hedef kitle, güncellik ve Üniversite genelini bilgilendirme düzeyi bakımından değerlendirilmesini sağlamak,
- ç) Üniversite ana sayfasında içerik yoğunluğu bulunması hâlinde içeriklerin yayım önceliğine ilişkin karar vermek,
- d) Gerektiğinde içeriğin ana sayfadaki yayım süresini veya görünürlüğü belirlemek ile yetkilidir.

(3) Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısının verdiği onay, içeriğin Üniversite ana sayfasında yayımlanmasına ilişkin nihai idari yayım onayıdır.

(4) Bu onay; içeriğin mevzuata uygunluğu, maddi doğruluğu, tarih, sayı, kontenjan, ücret, başvuru şartı, isim, unvan ve benzeri bilgilerin doğruluğu bakımından içerik sahibi birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- f) İnternet sayfalarının bilgi güvenliği, erişilebilirlik, performans, yedekleme ve teknik sürekliliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- g) Üniversitenin web altyapısına ilişkin teknik standartları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Üniversitenin kurumsal web şablonlarının teknik altyapısını oluşturmak ve sürdürmek,
- h) Teknik nedenlerle erişilemeyen veya güvenlik riski oluşturan içerik ve sayfalara ilişkin gerekli teknik müdahaleleri yapmak,
- ı) Birimlere ve web sorumlularına içerik yönetim sisteminin kullanımına ilişkin teknik destek sağlamak ile görevli ve sorumludur.

(3) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bu rehberde açıkça kendisine verilen görevler dışında, internet sayfalarında yayımlanan içeriklerin maddi doğruluğunun veya idari uygunluğunun kontrolünden sorumlu değildir.

Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Nelerdir?

(1) Birim yöneticisi, sorumluluğundaki birim internet sayfasının bu rehberde uygun olarak yönetilmesinden sorumludur.

(2) Birim yöneticisi;

- a) Birim internet sayfasında bulunması gereken asgari içeriklerin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
 - b) Birimin görev alanında yayımlanacak içeriklerin doğruluğunu ve kurumsal uygunluğunu gözetmek,
 - c) Birim internet sayfasında yayımlanacak içeriklere nihai yayım onayı vermek,
 - ç) Bir veya birden fazla web sorumlusu görevlendirmek,
 - d) Gerekli görülen konularda içerik sorumluları belirlemek,
 - e) Web sorumlusu ve içerik sorumlusu olarak görevlendirilen personelin değişmesi hâlinde gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
 - f) Birim internet sayfasında güncelliğini kaybetmiş, hatalı veya yayımlanması uygun olmayan içeriklerin düzeltilmesini, arşivlenmesini veya yayından kaldırılmasını sağlamak,
 - g) Birim internet sayfasının belirli aralıklarla gözden geçirilmesini sağlamak,
 - ğ) Üniversite ana sayfasında yayımlanması talep edilen içeriklerin, ilgili birim adına ana sayfa onay sürecine gönderilmesine onay vermek
- ile görevli, yetkili ve sorumludur.

(3) Birim yöneticisinin birim internet sayfasına ilişkin nihai onay yetkisi, içerik oluşturma veya sisteme veri girişi amacıyla yapılan görevlendirmelerle devredilmiş sayılmaz.

(4) Birim yöneticisinin onayı, içeriğin birim internet sayfasında yayımlanmasına ilişkin nihai idari onaydır.

İçerik Sahibi Birimin Görev Ve Sorumlulukları Nelerdir?

(1) İçerik sahibi birim, görev ve yetki alanı kapsamında hazırlanan veya yayımlanması talep edilen içeriğin kurumsal sahibidir.

(2) İçerik sahibi birim;

- a) İçeriğin doğru ve güncel olmasını,
- b) İçeriğin ilgili mevzuata, kurul kararlarına, resmî yazılara ve diğer dayanaklara uygun olmasını,
- c) İçerikte yer alan tarih, süre, sayı, isim, unvan, kontenjan, ücret, başvuru şartı, iletişim bilgisi ve benzeri verilerin doğruluğunu,
- ç) İçerikte kullanılan belge, form ve bağlantıların doğru ve güncel olmasını,
- d) Kişisel verilerin korunması, telif ve diğer hukuki yükümlülüklerin gözetilmesini,
- e) İçeriğin gerektiği zamanda yayımlanmak üzere hazırlanmasını,
- f) Yayımlanan içeriğin güncelliğinin takip edilmesini,
- g) İçeriğin güncellenmesi, arşivlenmesi veya yayından kaldırılması gereken durumların zamanında bildirilmesini sağlamakla sorumludur.

(3) İçeriğin başka bir birim veya yetkili kullanıcı tarafından teknik olarak yayımlanması, içerik sahibi birimin bu maddede belirtilen sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

İçerik Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

(1) İçerik sorumlusu;

- a) Görev alanına ilişkin içerikleri hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
- b) İçeriğin yayımlanmadan önce gerekli bilgi ve belgelerle uyumunu kontrol etmek,
- c) İçerikte yer alan bilgilerin güncelliğini takip etmek,
- ç) Değişiklik meydana geldiğinde içeriğin güncellenmesini sağlamak üzere gerekli işlemleri başlatmak,
- d) Süresi sona eren veya geçerliliğini kaybeden içeriğin arşivlenmesi ya da yayından kaldırılması için web sorumlusuna veya ilgili yöneticiye bildirimde bulunmak,
- e) İçeriğe ilişkin gerekli belge, görsel ve diğer materyalleri eksiksiz olarak hazırlamak ile görevlidir.

(2) İçerik sorumlusunun görevlendirilmesi, içerik sahibi birimin ve birim yöneticisinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Web sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?

(1) Web sorumlusu, birim yöneticisi tarafından görevlendirilen ve birim internet sayfasının içerik yönetim sistemindeki işlemlerini yürütmek üzere yetkilendirilen personeldir.

(2) Web sorumlusu;

- a) Onaylanmış içerikleri içerik yönetim sistemine girmek,
- b) İçeriklerin sistemde doğru kategori ve alanlarda gösterilmesini sağlamak,
- c) Birim yöneticisi tarafından yayımı onaylanan içerikleri yayımlamak,

- c) Onaylanan değişiklikleri sisteme işlemek,
- d) Yayından kaldırılması veya arşivlenmesi onaylanan içeriklere ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- e) içerik yönetim sistemini niversitenin belirlediği teknik ve kurumsal standartlara uygun kullanmak,
- f) Kendisine tanımlanan kullanıcı hesabı ve erişim bilgilerinin güvenliğini sağlamak,
- g) Kullanıcı adı, parola ve erişim yetkilerini başka kişilere kullandırmamak veya devretmemek,
- ę) Tespit ettiği teknik sorunları Bilgi işlem Daire Başkanlığına bildirmek ile görevli ve sorumludur.

(3) Web sorumlusu, kendisine teknik olarak tanımlanmış yetkiye dayanarak onaylanmamış bir içeriği yayımlayamaz.

(4) Web sorumlusunun içeriği sisteme girmesi veya yayımlaması, içeriğin maddi doğruluğuna ilişkin sorumluluğu üstlendiği anlamına gelmez.

(5) Birim web sorumluları, birim yöneticisi tarafından görevlendirilir ve Bilgi işlem Daire Başkanlığına bildirilir.

(6) Görevlendirmede personelin adı ve soyadı, görevi, kurumsal elektronik posta adresi, sorumlu olduğu internet sayfası ve ihtiyaç duyulan sistem yetkileri belirtilir.

(7) Web sorumlusunun görev değişikliği, görevden ayrılması, izin veya benzeri nedenlerle görevi sürdüremeyecek olması hâlinde yeni görevlendirme gecikmeksizin yapılır.

(8) Görevlendirmesi sona eren personelin sistem yetkilerinin kaldırılması veya değiştirilmesi için Bilgi işlem Daire Başkanlığına gecikmeksizin bildirim yapılır.

(9) Kullanıcı hesaplarının kişiye özgü olması esastır. Ortak kullanıcı hesaplarının kullanılmamasına yönelik gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

İnternet Sayfası Yönetiminde Kimin Ne Sorumluluğu Var?

- a) içerik sahibi birim, içeriğin maddi doğruluğundan, dayanağından ve güncelliğinden,
- b) içerik sorumlusu, içeriğin hazırlanması ve güncelliğinin takibinden,
- c) Web sorumlusu, onaylanmış içeriğin içerik yönetim sisteminde doğru biçimde işlenmesinden,
- c) Birim yöneticisi, birim internet sayfasındaki içeriğin nihai yayım onayından,
- d) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, niversite ana sayfasındaki içeriklerin editoryal ve kurumsal iletişim yönünden değerlendirilmesinden,
- e) Genel Sekreter veya İlgili Genel Sekreter Yardımcısı, niversite ana sayfasındaki içeriğin nihai yayım onayından,
- f) Bilgi işlem Daire Başkanlığı, internet sayfalarının ve içerik yönetim sisteminin teknik altyapısından, güvenliğinden ve srekliiliğinden sorumludur.

(2) Bir içeriğin birden fazla kontrol ve onay aşamasından geçmiş olması, her görevlinin kendi görev ve yetki alanına ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İnternet Sayfası İçerikleri Nasıl Hazırlanır?

(1) Üniversite ana sayfasında veya birim internet sayfalarında yayımlanacak içerikler, öncelikle görev ve yetki alanı itibarıyla içerik sahibi olan birim tarafından hazırlanır veya hazırlatılır.

(2) İçeriğin hazırlanmasında;

a) İçeriğin amacı ve hedef kitlesi,

b) Yayımlanacağı alan,

c) İçeriğin türü,

ç) İçeriğin dayanağı,

d) Yayımlanması gereken tarih ve varsa son geçerlilik tarihi,

e) İçeriğe eklenecek belge, form, bağlantı, fotoğraf, video veya diğer materyaller,

f) Kişisel veri, telif hakkı veya diğer hukuki hususlar,

g) İçeriğin güncellenmesini veya yayından kaldırılmasını gerektirecek süre ve koşullar dikkate alınır.

(3) İçeriğin, hedef kitlenin ihtiyaç duyduğu bilgileri eksiksiz ve açık biçimde içermesi esastır.

(4) Başvuru, sınav, kayıt, etkinlik veya benzeri süreye bağlı işlemlere ilişkin içeriklerde başlangıç ve bitiş tarihleri ile gerekli görülen diğer zaman bilgileri açıkça belirtilir.

(5) Başka bir internet sayfasına veya belgeye yönlendirme yapılan içeriklerde bağlantının doğru ve erişilebilir olduğu yayımdan önce kontrol edilir.

(6) Bir içeriğin hazırlanmasında yapay zekâ ve benzeri dijital araçlardan yararlanılması, içeriği hazırlayan ve onaylayanların sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. Kişisel veri, gizli bilgi veya kurumsal olarak paylaşılması uygun olmayan bilgi ve belgeler, gerekli hukuki ve teknik güvenceler bulunmaksızın bu tür sistemlere aktarılamaz.

İçerik Türü Nasıl Belirlenir?

(1) Hazırlanan içerik, niteliğine göre haber, duyuru, ilan, etkinlik, bilgilendirme veya diğer uygun içerik türü altında yayımlanır.

(2) İçeriğin türünün belirlenmesinde aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Gerçekleşmiş bir faaliyet, başarı, ziyaret, toplantı, iş birliği veya gelişmenin kamuoyuna aktarılmasına yönelik içerikler “haber”,

b) Belirli bir hedef kitlenin bir konu, işlem, değişiklik veya gelişme hakkında bilgilendirilmesine yönelik içerikler “duyuru”,

c) Mevzuat veya idari düzenlemeler gereğince belirli bir süreyle kamuya açıklanması gereken içerikler “ilan”,

ç) Gerçekleştirilecek kongre, sempozyum, konferans, panel, çalıştay, eğitim, tören, sergi, konser ve benzeri faaliyetlere ilişkin içerikler “etkinlik”,

d) Belirli bir hizmet, uygulama, süreç veya konu hakkında süreklilik arz eden açıklayıcı içerikler “bilgilendirme” olarak değerlendirilir.

(3) İçeriğin türü konusunda tereddüt oluşması hâlinde, birim sayfalarında birim yöneticisinin, Üniversite ana sayfasında ise Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün değerlendirmesi esas alınır.

Birim İnternet Sayfalarında İçerik Onay ve Yayım Süreci Nasıl Olmalıdır?

(1) Akademik ve idari birimler ile diğer kurumsal yapıların kendi internet sayfalarında yayımlanacak içerikler aşağıdaki süreç izlenerek yayımlanır:



(2) İçerik, içerik sorumlusu veya konu hakkında görevli personel tarafından hazırlanır.

(3) Hazırlanan içerik, varsa ilgili alt birim veya ara yönetici tarafından görev alanı kapsamında kontrol edilebilir.

(4) Kontrolü tamamlanan içerik, birim yöneticisinin onayına sunulur.

(5) Birim yöneticisi içeriği;

a) Onaylayabilir,

b) Düzeltilmek üzere iade edebilir,

c) Yayımlanmasını uygun görmeyebilir.

(6) Birim yöneticisi tarafından onaylanan içerik, web sorumlusu tarafından birim internet sayfasında yayımlanır.

(7) Birim yöneticisinin onayı alınmadan içerik birim internet sayfasında yayımlanamaz.

(8) Birim internet sayfasında yayımlanan içeriğin güncelliği içerik sahibi birim tarafından takip edilir.

Üniversite Ana Sayfasında İçerik Nasıl Yayınlanır?

- (1) Üniversite ana sayfasında yayımlanması talep edilen içerik öncelikle içerik sahibi birim tarafından hazırlanır.
- (2) Ana sayfada yayımlanması talep edilen içerik, ilgili birimin en üst yöneticisinin uygun görüşüyle ana sayfa içerik onay sürecine gönderilir.
- (3) Birim yöneticisinin uygun görüşü, içeriğin maddi doğruluğu, birimin görev alanıyla ilişkisi ve Üniversite ana sayfasında yayımlanmasının talep edildiği anlamına gelir.
- (4) Birim yöneticisinin uygun görüşü bulunmayan içerikler Üniversite ana sayfası yayım sürecine alınmaz.
- (5) Ana sayfaya gönderilen içerikte asgari olarak;
 - a) İçeriğin başlığı,
 - b) İçerik metni,
 - c) İçerik türü,
 - ç) İçerik sahibi birim,
 - d) Hedef kitle,
 - e) Talep edilen yayım tarihi,
 - f) Varsa son yayım veya geçerlilik tarihi,
 - g) Varsa ek, belge ve bağlantılar,
 - ğ) Varsa fotoğraf, afiş veya diğer görsel materyaller,
 - h) İletişim bilgileri,
 - ı) Birim yöneticisinin uygun görüşü bulunur.
- (6) Eksik bilgi veya belge içeren talepler tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilebilir.

Üniversite Ana Sayfasında Yayımlanacak İçeriklerin Nasıl Değerlendirilir?

- (1) Bir birim tarafından Üniversite ana sayfasında yayımlanması talep edilen her içerik ana sayfada yayımlanmak zorunda değildir.
- (2) İçeriğin Üniversite ana sayfasında yayımlanmasının değerlendirilmesinde;
 - a) Üniversite genelini veya birden fazla birimi ilgilendirmesi,
 - b) Öğrencilerin veya personelin önemli bir bölümünü ilgilendirmesi,
 - c) Aday öğrenciler, mezunlar, kamu kurumları, dış paydaşlar veya kamuoyu açısından önem taşıması,
 - ç) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma veya kurumsal gelişim faaliyetleri açısından önem taşıması,

- d) Üniversitenin kurumsal itibarı ve görünürlüğü bakımından değer taşıması,
- e) Mevzuat veya idari düzenlemeler gereğince Üniversite düzeyinde duyurulmasının gerekmesi,
- f) Rektörlük veya Üniversite yönetimi tarafından Üniversite düzeyinde duyurulmasının gerekli görülmesi,
- g) İçeriğin güncelliği ve hedef kitlesinin kapsamı dikkate alınır.

(3) Yalnızca belirli bir akademik veya idari birimin iç işleyişini ya da sınırlı bir hedef kitleyi ilgilendiren içeriklerin kural olarak ilgili birimin internet sayfasında yayımlanması esastır.

(4) Ana sayfada yayımlanması uygun görülmeyen bir içerik, ilgili birimin internet sayfasında yayımlanmasına engel bir durum bulunmadığı sürece birim sayfasında yayımlanabilir.

Üniversite Ana Sayfası Onay ve Yayımlama Süreci Nasıl Olur?

(1) Üniversite ana sayfasında yayımlanacak içerikler aşağıdaki süreç izlenerek yayımlanır:



(2) Birim yöneticisinin uygun görüşüyle gönderilen içerik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından editöryal incelemeye alınır.

(3) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü içeriği;

- a) Kurumsal iletişim dili,
- b) Yazım ve anlatım,
- c) Başlık ve sunum,
- ç) Kurumsal kimlik,
- d) Görsel materyal,
- e) İçerik türü,

f) Ana sayfada yayımlanmaya uygunluk bakımından değerlendirir.

(4) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

a) İçeriği editoryal olarak uygun hâle getirerek onaya sunabilir,

b) Bilgi veya belge eksikliği bulunması hâlinde içerik sahibi birimden tamamlanmasını isteyebilir,

c) Esaslı değişiklik gerektiren içeriği yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime iade edebilir,

ç) Ana sayfada yayımlanmasının uygun olmadığı değerlendirilen içerik hakkında gerekçesiyle birlikte Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısına değerlendirme sunabilir.

(5) Editoryal incelemesi tamamlanan içerik Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısının nihai yayım onayına sunulur.

(6) Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı içeriğin;

a) Ana sayfada yayımlanmasını onaylayabilir,

b) Düzeltilmek veya yeniden değerlendirilmek üzere iade edilmesini isteyebilir,

c) Ana sayfada yayımlanmasını uygun görmeyebilir.

(7) Nihai yayım onayı verilen içerik, yetkilendirilmiş personel tarafından Üniversite ana sayfasında yayımlanır.

(8) Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısının onayı olmaksızın Üniversite ana sayfasında içerik yayımlanamaz. Bu İlke ve Esaslarda düzenlenen acil durum hükümleri saklıdır.

Haber İçerikleri Nasıl Hazırlanır ve Yayımlanır?

(1) Haber içerikleri, Üniversitenin kurumsal iletişim dili ve haber yazım esaslarına uygun olarak hazırlanır.

(2) Birimler, haber değeri taşıdığını değerlendirdikleri faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve görsel materyalleri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletebilir.

(3) Haber metninin nihai editoryal biçimi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından oluşturulabilir.

(4) Haber hazırlanmasında kullanılan isim, unvan, tarih, yer, proje, başarı, ödül, protokol ve benzeri maddi bilgilerin doğruluğu ilgili bilgiyi sağlayan birimin sorumluluğundadır.

(5) Üniversite ana sayfasında yayımlanacak nihai yayım onayına tabidir.

Duyuru ve İlanlar Nasıl Hazırlanır ve Yayımlanır?

(1) Duyuru ve ilanlar, içerik sahibi birim tarafından dayanak bilgi ve belgeler esas alınarak hazırlanır.

(2) Duyuru veya ilanda uygulanabilir olduğu ölçüde;

- a) Konu,
- b) Hedef kitle,
- c) Başvuru veya işlem koşulları,
- ç) Başlangıç ve bitiş tarihleri,
- d) Başvuru veya işlem yöntemi,
- e) Gerekli belgeler,
- f) İletişim bilgileri,
- g) İlgili bağlantılar açıkça belirtilir.

(3) Mevzuat gereği belirli bir biçimde veya belirli bir süreyle yayımlanması gereken ilanlarda ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

(4) İlanın hukuki veya idari dayanağı ile içerdiği bilgi ve şartların doğruluğundan ilanı hazırlayan içerik sahibi birim sorumludur.

(5) Üniversite ana sayfasında yayımlanması talep edilen duyuru ve ilanlar nihai onay sürecine tabidir.

Etkinliklere İlişkin İçerikler Nasıl Hazırlanır ve Yayımlanır?

(1) Üniversite veya birimleri tarafından düzenlenen ya da Üniversitenin kurumsal olarak yer aldığı etkinlikler ilgili etkinlik alanında yayımlanabilir.

(2) Etkinlik içeriğinde mümkün olduğu ölçüde;

- a) Etkinliğin adı,
- b) Düzenleyen birim veya birimler,
- c) Tarih ve saat,
- ç) Yer veya çevrim içi erişim bilgisi,
- d) Hedef kitle,
- e) Katılım veya kayıt koşulları,
- f) İletişim bilgileri yer alır.

(3) Üniversite ana sayfasında ayrıca görünür olması talep edilen etkinlikler, ana sayfa yayım kriterleri ve onay sürecine tabidir.

(4) Etkinlik tarihinin sona ermesiyle içerik, sistemin imkânları çerçevesinde geçmiş etkinlikler alanına aktarılabilir.

İçerikte Editoryal Değişiklikleri Hangi Birim Nasıl Yapar?

1) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, ana sayfada yayımlanmak üzere gönderilen içeriklerde anlamı ve maddi bilgileri değiştirmemek kaydıyla;

a) Yazım ve noktalama,

b) Anlatım,

c) Başlık,

ç) Paragraf düzeni,

d) Haber dili,

e) Görsel seçimi ve yerleşimi bakımından editoryal düzenleme yapabilir.

(2) İçeriğin anlamını, kapsamını, hukuki sonucunu, başvuru şartlarını, tarihlerini, mali bilgilerini veya diğer maddi unsurlarını değiştirebilecek düzenlemeler içerik sahibi birimin bilgisi ve uygun görüşü alınmadan yapılamaz.

(3) Editoryal düzenleme sonucunda içeriğin esaslı biçimde değişmesi hâlinde içerik, gerektiğinde ilgili birim yöneticisinin yeniden uygun görüşüne sunulur.

Acil ve İvedi Durumlarda Süreç Nasıl İşler?

(1) Can ve mal güvenliği, afet, acil durum, eğitim-öğretimin veya kamu hizmetinin sürekliliği, bilgi güvenliği, kampüs erişimi, ulaşım, enerji veya altyapı kesintisi ve benzeri nedenlerle gecikmesinde sakınca bulunan içerikler ivedi olarak yayımlanabilir.

(2) Acil veya ivedi içeriklerin mümkün olduğu ölçüde olağan onay sürecinden geçirilmesi esastır.

(3) Olağan onay sürecinin tamamlanmasının gecikmeye neden olacağı ve gecikmenin kamu hizmeti veya ilgililer açısından önemli bir sakınca doğuracağı durumlarda, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısının onayıyla içerik Üniversite ana sayfasında ivedilikle yayımlanabilir.

(4) Bu şekilde yayımlanan içeriğe ilişkin eksik kalan kayıt ve belgeler yayımı izleyen ilk uygun zamanda tamamlanır.

(5) Acil yayım usulü, olağan içeriklerin onay sürecini aşmak amacıyla kullanılamaz.

Yayımlanmış Bir İçerik Düzeltilebilir mi?

(1) Yayımlanmış bir içerikte maddi hata, eksiklik veya güncelliğini kaybetmiş bilgi tespit edilmesi hâlinde içerik sahibi birim gerekli düzeltme işlemini gecikmeksizin başlatır.

(2) Yazım, noktalama, biçim veya bağlantı düzeltmesi gibi içeriğin anlamını değiştirmeyen teknik ve editoryal düzeltmeler yeniden nihai onay alınmaksızın yapılabilir.

(3) İçeriğin anlamını, kapsamını, hukuki sonucunu, başvuru şartlarını, tarihlerini veya diğer esaslı unsurlarını değiştiren düzeltmeler, ilk yayım için öngörülen onay sürecine tabidir.

(4) Hatalı bilginin ilgililer açısından hak kaybına veya yanlış işleme yol açma ihtimali bulunması hâlinde içerik gerekli düzeltme tamamlanıncaya kadar geçici olarak erişime kapatılabilir.

Bir İçerik Hangi Durumlarda Yayından Kaldırılır? Nasıl Arşivlenir?

(1) İçerikler;

a) Geçerlilik süresinin sona ermesi,

b) Güncelliğini kaybetmesi,

c) Yayınlanma amacının ortadan kalkması,

) Hatalı veya yanıltıcı olduğunun tespit edilmesi,

d) Yayınlanmasının hukuken veya idari olarak uygun olmadığının anlaşılması,

e) Yetkili makam tarafından yayından kaldırılmasının istenmesi hâllerinde arşivlenebilir veya yayından kaldırılabilir.

(2) Süresi sona eren ancak kurumsal hafıza veya bilgiye erişim bakımından değeri taşıyan içeriklerin tamamen silinmesi yerine arşivlenmesi esastır.

(3) Birim internet sayfasındaki içeriğın yayından kaldırılması veya arşivlenmesine ilişkin işlemler birim yöneticisinin yetkisi altında yürütölür.

(4) Üniversite ana sayfasındaki içeriklerin yayından kaldırılması veya arşivlenmesi, içerik sahibi birimin bildirimi veya Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün değeriendirmesi üzerine gerçekleştirilir.

(5) Hukuka aykırılık, kişisel veri ihlali, bilgi güvenliği riski veya benzeri nedenlerle gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde içerik geçici olarak erişime kapatılabilir; durum gecikmeksizin ilgili yöneticiye bildirilir.



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Tel-1:0 252 211 10 26 Tel-2:0 252 211 10 23
www.mu.edu.tr