

T.C
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
FAKÜLTE WEB SAYFASI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Usul ve Esaslar; Giresun Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi web sayfasının güncel, doğru, erişilebilir ve kurumsal kimliğe uygun biçimde yönetilmesi amacıyla görevlendirilen Fakülte Web Sayfası Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usulü ve web sayfası içeriklerinde uyulacak ilkelere ilişkin hususları düzenler.

(2) Bu Usul ve Esaslar, Fakültenin resmî web sayfasını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Usul ve Esaslar; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümlerine ve Üniversitenin kalite güvencesi düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm komisyonu: Fakülteye bağlı bölümlerde oluşturulan bölüm web sayfası komisyonunu,
 - b) Dekan: Giresun Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - c) Fakülte: Giresun Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
 - ç) Komisyon: Fakülte Web Sayfası Komisyonunu,
 - d) KVYS: Giresun Üniversitesi Kalite Veri Yönetim Sistemini,
 - e) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
 - g) Web sayfası: Fakültenin resmî internet sayfasını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevlendirme, Görev ve Yetkiler

Görevlendirme

MADDE 4-(1) Komisyon; bölüm web komisyonlarından gelen doğal üyeler ile Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri veya öğretim elemanlarından oluşur. Dekan, üyelerden birini Komisyon Başkanı olarak görevlendirir.

(2) Her bölüm web komisyonundan bir üye, Komisyonda doğal üye olarak yer alır. Doğal üye, ilgili bölüm kurulu kararıyla öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından belirlenir ve Dekanlığa yazılı olarak bildirilir; Komisyon üyeliği bu bildirimle başlar. Doğal üyenin bölüm



komisyonundaki görevinin sona ermesi hâlinde Komisyon üyeliği de kendiliğinden sona erer; yerine aynı usulle yeni üye bildirilir.

(3) Üyelerin görev süresi bir yıldır. Süresi dolanlar aynı usulle yeniden görevlendirilebilir veya bildirilebilir. Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde yeni görevlendirme veya bildirim aynı usulle en geç otuz gün içinde yapılır; görevi sona eren üye devam eden işlerin devrini sağlar.

(4) Komisyon üyelerinin unvan ve adları ile doğal üyelerin temsil ettiği bölümler Fakülte web sayfasında yayımlanır ve değişiklik hâlinde güncellenir.

Komisyonun görevleri

MADDE 5-(1) Komisyon, Fakülte web sayfasının bütünü izler ve eşgüdümü sağlar. Bu kapsamda Fakülte tanıtımı, yönetim, kurul ve komisyonlar, akademik ve idari personel, öğrenci işleri, kalite güvencesi ve iletişim başlıklarındaki içerikleri izler; eksik veya güncelliğini yitirmiş içeriklerin tamamlanması ve düzeltilmesi için içeriği üreten birimi bilgilendirir. İçeriğin doğruluğundan, ilgili içeriği üreten birim sorumludur.

(2) Komisyon, doğal üyeler aracılığıyla Fakülte web sayfası ile bölüm web sayfaları arasında görsel ve içerik bütünlüğünü ve eşgüdümü gözetir.

(3) Komisyon, web sayfasının altyapısı, şablonu ve yeni özellik talepleri ile teknik sorunlara ilişkin bildirimleri Fakülte adına Dekanlık aracılığıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletir ve sonucunu takip eder.

(4) Komisyon, web sayfası içeriklerinin hazırlanması ve yönetimi konusunda gerektiğinde kılavuz ve örnek şablon hazırlar.

Komisyon Başkanının görevleri

MADDE 6-(1) Komisyon Başkanı, Komisyonu temsil eder; gündemi hazırlar, üyeleri toplantıya çağırır ve toplantıyı yönetir. Görev dağılımını yaparak işlerin takibini sağlar, Dekanlık ile iletişimi yürütür ve toplantı tutanaklarının düzenli tutulmasını sağlar.

(2) Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Başkan, Komisyon adına karar verebilir; bu karar ilk toplantıda Komisyonun bilgisine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usulü ve İçerik İlkeleri

Toplantı ve karar

MADDE 7-(1) Komisyon, her yarıyıl en az bir kez, ihtiyaç hâlinde Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantının gündemi, tarihi ve yeri en az üç iş günü önce üyelere yazılı olarak bildirilir; gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde bu süre şartı aranmaz.

(2) Toplantılar yüz yüze veya çevrim içi olarak yapılabilir. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(3) Kararlar toplantı tutanağına geçirilir, katılan üyelerce imzalanır ve arşivlenir. Karşı oy kullanan üye gerekçesini tutanağa yazdırabilir.

İçeriğin güncelliği

MADDE 8-(1) İçerikler düzenli olarak gözden geçirilerek güncellenir. Acil duyurular, personel değişiklikleri ile sınav ve ders programlarına ilişkin değişiklikler gecikmeksizin yayımlanır. Etkinlik duyuruları ve haberler ile ders programları, akademik takvim, staj duyuruları ve kurul üyelikleri güncelliğini koruyacak sıklıkta; özgeçmiş ve yayın bilgileri, ders içerikleri, stratejik plan, faaliyet raporları ve istatistiksel veriler ise her eğitim-öğretim yılında en az bir kez gözden geçirilir.



(2) Geçerliliğini yitiren içerikler yayımdan kaldırılır. Web sayfasının ana menüsünde yer alan ve sık kullanılan bağlantılar her yarıyıl sonunda taranır; çalışmayan bağlantılar giderilir.

İçerik ilkeleri

MADDE 9-(1) İçerikler Türkçe dil bilgisi kurallarına ve resmî yazışma üslubuna uygun olarak hazırlanır; Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzuna uyulur ve telif hakları gözetilir.

(2) Fakülte tanıtımı, akademik kadro, ders katalogları ile lisansüstü program bilgilerinin İngilizce karşılıklarının yayımlanması esastır. Diğer içeriklerde İngilizce yayım, Komisyonun belirleyeceği öncelik sırasına göre yapılır.

(3) Web sayfası içeriklerinde erişilebilirlik ilkeleri gözetilir; Komisyonun yetki alanındaki hususlarda, özellikle görsellerde alternatif metin kullanılmasında bu ilkelere uyulur. Şablon ve tema kaynaklı erişilebilirlik düzenlemeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

(4) Kalite güvencesine ilişkin dokümanlar, KVYS'de yayımlanan güncel sürümlerine bağlantı verilmek suretiyle paylaşılır; bu belgelerin kopyaları web sayfasında ayrıca yayımlanmaz.

Yetki, erişim ve kişisel veriler

MADDE 10-(1) Web sayfası yönetim paneline ilişkin erişim yetkileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca tanımlanır. Komisyon üyeleri Fakülte web sayfası için yetkilendirilir. Yeni yetki ihtiyacı doğması hâlinde talep, Dekanlık aracılığıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılı olarak iletilir.

(2) Erişim yetkileri devredilemez; her kullanıcı kendi hesabı üzerinden yapılan işlemlerden sorumludur. Görevin sona ermesi hâlinde yetki kaldırılır.

(3) Yayımlanan içeriklerde 6698 sayılı Kanun hükümlerine uyulur. Kişisel veri niteliğindeki bilgiler ilgilinin açık rızası olmaksızın yayımlanmaz; yayımlanan bilgiler görevin gerektirdiği kapsamla sınırlı tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme

İzleme

MADDE 11-(1) Komisyon, Fakülte web sayfasını her yarıyıl en az bir kez inceler. Tespit edilen eksiklikler, içeriği üreten ilgili birime yazılı olarak bildirilir ve makul bir süre içinde giderilmesi istenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişiklik

MADDE 12-(1) Bu Usul ve Esaslarda değişiklik; Komisyonun önerisi veya Dekanlığın talebi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 13-(1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde; yükseköğretim mevzuatı, Üniversitenin ilgili düzenlemeleri ve yetkili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu Usul ve Esaslar, Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Usul ve Esaslar Rektör adına Dekan tarafından yürütülür.

