

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Web Sayfası Düzenleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu web sayfasının kurumsal kimlik ilkelerine uygun, güncel, doğru, güvenilir ve etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak üzere Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nun görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar; Trabzon Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nun kuruluşu, görev-yetki ve sorumlulukları, çalışma usulleri ile web sayfasının içerik yönetimine ilişkin ilke ve kuralları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesinin (h) bendi ile Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü yönergesinde belirtilen kurumsal iletişim ve web içerik yönetimi ilkelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Usul ve Esaslar'da geçen tanımlar:

- a) Üniversite: Trabzon Üniversitesi'ni,
- b) MYO: Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nu,
- c) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- ç) Müdür Yardımcısı: Yönetim tarafından web içerik sürecinden sorumlu olarak görevlendirilen müdür yardımcısını,
- d) Komisyon: Web Sayfası Düzenleme Komisyonu'nu,
- e) Komisyon Başkanı: Müdür tarafından görevlendirilen Komisyon Başkanı,
- f) Web Yöneticisi: MYO web sayfasının teknik ve içerik işleyişinden sorumlu, Müdür tarafından yetkilendirilen kişiyi,
- g) Öğretim Elemanı: MYO'da görev yapan tüm akademik personeli,
- ğ) Öğrenci Temsilcisi: Yüksekokulu temsil eden öğrenciyi,
- h) KİD: Trabzon Üniversitesi Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nü ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5-

(1) Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Web içerik süreçlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı,
- b) Müdür tarafından uygun görülen üç öğretim elemanı,
- c) İhtiyaç hâlinde Müdür tarafından belirlenen bir öğrenci temsilcisi.

(2) Komisyon Başkanlığı görevini, Müdür Yardımcısı yürütür.

(3) Komisyon gerekli hallerde konu ile ilgili uzmanları toplantıya davet edebilir veya çalışma grupları oluşturabilir. Davet edilen kişiler oy kullanamaz.

Üyelerin Görev Süresi

MADDE 6-

(1) Komisyon üyeleri iki yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Bir takvim yılı içinde mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer ve aynı usulle yeni üye atanır.

(3) Gerekli görülen hallerde Müdür, Komisyon Başkanının önerisi doğrultusunda üye değişikliği yapabilir.

Web Yöneticisinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

(1) Web Yöneticisi, MYO web sayfasına ilişkin içerik işleyişi, teknik süreçlerin takibi ve KİD ile koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

(2) Web Yöneticisi, Komisyon tarafından belirlenen iş akışına uygun olarak güncelleme ve düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(3) Web Yöneticisi, web sayfasında yapılacak her türlü değişiklikte kurumsal kimlik ilkelerine uyulmasını temin eder.

Komisyon Başkanı ve Üyelerinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

(1) Komisyon Başkanı:

- a) Toplantıları düzenler, yönetir ve gündemi belirler.
- b) Alınan kararları Müdüre yazılı olarak sunar.
- c) KİD tarafından belirlenen kurumsal web ilkelerinin MYO web sayfasında uygulanmasını sağlar.

(2) Komisyon Üyeleri:

- a) Kendilerine verilen web alanlarının içerik doğruluğu ve güncelliğinden sorumludur.
- b) İçerik girişlerini usullere uygun şekilde gerçekleştirir.
- c) Birimlerden gelen bilgi ve belgeleri kurumsal formatta web yöneticisine iletir.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9

Komisyon aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Web sayfasındaki tüm içerik alanlarının düzenli, güncel ve doğru şekilde yönetilmesini sağlamak,
- b) Eğitim programları, duyurular, komisyon-karar bilgileri, etkinlikler vb. içerikleri yayımlamak ve güncellemek,
- c) Linklerin, dokümanların, formların ve diğer bağlantıların erişilebilirliğini takip etmek,
- ç) Web sayfası düzenlemeleriyle ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak,
- d) Gerekli durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve KİD ile iletişim kurmak,
- e) Hazırlanan yıllık faaliyet planını Müdüre sunmak,
- f) Web içeriklerinin kurumsal kimlik kılavuzuna uygunluğunu denetlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Biçimi, İlkeler ve Güvenlik

Komisyonun Çalışma Biçimi

MADDE 10

- (1) Komisyon her yarıyılıda en az bir kez toplanır; ihtiyaç halinde Başkan tarafından olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- (2) Toplantılar salt çoğunlukla yapılır, kararlar çoğunlukla alınır. Oy eşitliği halinde Başkanın oyu yön belirler.
- (3) Sekreteryâ hizmetleri Komisyon Sekreteri tarafından yürütülür.
- (4) Alınan kararlar yazılı hale getirilerek arşivlenir.

Web Alanı Kullanım İlkeleri

MADDE 11

- (1) Kullanıcı adı ve şifreler kişiye özeldir ve üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
- (2) Web sayfasına yüklenen tüm bilgi ve belgeler kurumsal formatlara uygun olmalıdır.
- (3) İçeriklerin doğruluğundan bilgiyi ileten akademik veya idari personel sorumludur.
- (4) Dijital veri ve dokümanlar güvenli ortamda saklanır, KİD tarafından belirlenen teknik standartlara uyulur, gönderilen biçimde web sayfasında yayımlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 12- Bu Usul ve Esaslar, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Usul ve Esasların hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.