

TC.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
WEB SAYFASI KOMİSYONU ÇALIŞMA USULVE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nün Anabilim Dalları, öğretim kadrosu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine güncel olarak yer vermek, bölümün ana iletişim kanallarından biri olmak amacıyla kurulan Web Sayfası Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esasların, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Web Sayfası Komisyonu ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge ' 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun' ile 'Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Web Sayfası Komisyonu çalışma İlkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni,

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,

Bölüm: Hemşirelik Bölümü'nü,

Bölüm Başkanlığı: Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'nı

Bölüm Kurulu: Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı başkanlarından oluşan kurulu,

Komisyon: Web Sayfası Komisyonu,

Komisyon Başkanı: Web Sayfası Komisyonu Başkanı'nı,

Üyeler: Web Sayfası Komisyonu Üyelerini,

Raportör: Web Sayfası Komisyonu Sekreterini,

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- Komisyon oluşumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon Üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. Bölüm kurulu tarafından onaylanır.
- (2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için hemşirelik bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Komisyon başkan, raportör ve üyelerden oluşur. Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- (4) Komisyonla ilgili bilgiler Hemşirelik Bölümünün web sayfasında ilan edilir.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 6- Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon her yarıyılıda en az 2 kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (4) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- (5) Komisyonun malzeme ve idari personel destek hizmetleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından sağlanır.
- (6) Üyeler yer aldığı komisyonda konuyla ilgili görüş ve önerileri iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.

(7) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

(8) Üyeler ilgili bulunduğu komisyonun görüş ve önerilerini iletme, alanları ile ilgili komisyonu gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.

(9) Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar ve faaliyet planları yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek her yarıyıl sonunda Bölüm Başkanlığı'na iletilir.

(10) Kendisine tanınan web alanı içerisinde toplumu ve kişileri rahatsız edici, kişilik haklarına saldırı, yasadışı, toplum ahlak ve anlayışına aykırı amaç güden etkinliklerde bulunamaz ve bu konuları içeren duyurulara yer veremez.

(11) Kendisine tanınan web alanında izinsiz forum ve benzeri iletişim ortamları oluşturamaz.

(12) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

Komisyonun Görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

(1) Web komisyon üyeleri Madde 3 'te belirtilen kanunlara uyacağını kabul ve taahhüt eder ve 'Web Sayfası Komisyonu'nun İşleyişinde Dikkat Edilecek Hususlar' (EK-1) doğrultusunda görevlerini yerine getirir.

(2) Bölümün web sayfası içeriğini güncel tutulmasını sağlar ve süresi geçen duyuru, ekinlik, bilgilendirme, görsel/afişleri yayından kaldırır ve/veya siler.

(3) Etkinlik/duyuruları yayınlamadan önce komisyon başkanından onay alır.

(4) Komisyon duyuru, ekinlik, bilgilendirme, görsel/afişleri vb. sayfaya yerleştirir ve güncellik takibini yapar.

(5) Yayınlanacak olan duyuru, ekinlik, bilgilendirme, görsel/afişler de standart oluşturmak için 'Web Duyuru Başvuru Formu'nu oluşturur ve gerekli durumlarda formun güncellenmesini yapar.

(6) Web sayfası komisyonunun belirlediği standart formata ve göre iletilen duyuru/etkinlik/bilgilendirme/haberleri bölümün web sayfasına uygun bir şekilde yerleştirir.

(7) Ayda bir kez web sayfasının ekran güncelliğinin takibini yapar.

(8) Web sayfasında yayınlanacak duyuru/etkinlik/bilgilendirme/haberlere yönelik 'İş Akış Şeması' (EK-3) oluşturur.

(9) Yalnızca web sayfasının mailine yollanan (webkomisyonu.cu@gmail.com) ve komisyon başkanlığına duyurulması için bilgi verilen duyuruları dikkate alır.

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 8– Komisyon Başkanı;

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm Başkanına bildirir.
- (7) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- Raportör;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında oluşturulmasını sağlar, görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.
- (2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletmesini sağlar.
- (3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.
- (4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.
- (5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütür.

Madde 10-Toplantı tutanaklarında olması gereken bilgiler: komisyon adı, toplantı numarası, toplantı tarihi, saati ve yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve kararlarını içermektedir.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 11- Komisyon üyeleri;

- (1) Komisyon başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- (2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

- (3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.
- (4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 12

- (1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- (2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.
- (3) Bu usul ve esasların hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.
- (4) 'Web Sayfası Komisyonu'nun İşleyişinde Dikkat Edilecek Hususlar' EK-1'te sunulmuştur. 'Web Duyuru Başvuru Formu' EK-2'de sunulmuştur
- (5) Web Sayfasında yayınlanacak duyuru, ekinlik, bilgilendirme, görsel/afişlerin hazırlanmasına yönelik 'İş Akış Şeması' EK-3'te sunulmuştur.

EK-1 Web Sayfası Komisyonu'nun İşleyişinde Dikkat Edilecek Hususlar

- (1) Duyuru yapılması istenen dosyalarını yalnızca komisyon maili üzerinden, tek dosya şeklinde ve PDF formatında gönderilmesi (webkomisyonu.cu@gmail.com),
- (2) Duyuru yapılması istenen fotoğraflar, afişler ve görselleri yalnızca komisyon maili üzerinden, tek dosya şeklinde ve JPG formatında gönderilmesi (webkomisyonu.cu@gmail.com),
- (3) Duyurulması istenen içerikle ilgili Web Duyuru Formu'nun hazırlanıp duyuru yapılması istenen maile bu formun eklenmesi,
- (4) Web sitesi mailinde duyuru yapılması için gönderilen duyurulara yönelik Web Komisyonu Başkanına bilgi verilmesi,
- (5) WhatsApp ya da diğer sosyal ağlar üzerinden gönderilen duyurular ve ekleri alınmayacağından istenen duyuruların bu yolla komisyon üyelerine iletilmemesi,
- (6) Mesai saatleri dışında gönderilen belgelerin bir sonraki iş gününde yayınlanacağı bilinerek zaman yönetimine dikkat edilmesi (acil belgeler dışında) rica olunur.

Duyurulması İstenen Metnin Hazırlığı

Web Sayfalarında Yayınlanmak Üzere Gönderilen Metin:

- (1) Times New Roman yazım stilinde; 12 punto, 1.5 satır aralığı, iki yana yaslı formatında olmalıdır.

- (2) İçerik olarak metin başlığı ve metinden oluşmalıdır.
- (3) Sitede hangi formatta (pdf, word, powerpoint vb.) yayınlanması isteniyorsa o formatta iletilmelidir. İçerik sitede pdf formatında yayınlatılmak isteniyorsa Word formatındaki metinler PDF formatına dnştrlp gönderilmelidir.
- (4) Dosya ismi içerikteki başlıkla aynı olmalıdır. Özellikle güncelleme yapılan dosyalarda olmakla birlikte gönderilen tüm dosyalarda dosya adı- metin başlığı ve içerik birbirine uygun olmalıdır.
- (5) İçeriğinde resim yer alıyorsa resimler jpg ya da png formatında gönderilmelidir. Resimlerin sitede sunumunda sıralama isteniyorsa resim dosya adları "1, 2..." şeklinde belirtilmelidir.
- (6) İçeriğini yansıtan video kaydı varsa bağlantı linki gönderilmelidir. Bağlantı linki olan video kayıtları web sayfasına yklenilebilmektedir.
- (7) Web sayfasında yayınlanması istenen duyuru/etkinlik/bilgilendirme/haberlerin bölümün ana sayfasında bulunan sekmelere göre hangi sekmede yer alması isteniyorsa gönderilen mailde ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Örneđin; Ana sayfa/Slider, Eğitim, Bilimsel etkinlikler, Sosyal etkinlikler gibi.

EK -2 Web Duyuru Başvuru Formu

WEB DUYURU BAşVURU FORMU

Duyuruyu Talep Eden Anabilim Dalı	
Adı Soyadı	
Duyuru Başlığı	
Web de Duyuru Yayınlanma Tarihleri	
Etkinliğin (Kongre, sempozyum gibi) Başlangıç ve Bitiş Tarihi	
Duyuru Konusu	
Duyuru İçeriği*	
Tarih:	

*Duyuruya eklenmesi istenen fotoğraflar ve afişler “jpg”, dosyalar ise “pdf” formatında olmalıdır.

** Formda bütün alanlar doldurulduktan sonra webkomisyonu.cu@gmail.com adresine gönderilir.

EK 3- İş Akışı Şeması

(1) Hemşirelik Bölümü mail adresine webkomisyonu.cu@gmail.com ilgili dokümanları ekleriyle ve Web Duyuru Formu ile birlikte mail gönderiniz.

(2) Web sayfasında yer alması istenen duyuru, ekinlik, bilgilendirme,görsel/afişler istenen etkinliklere yönelik duyurunun yapılması için komisyon başkanı ile iletişime geçiniz.