



TRABZON ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Web ve Bilişim Komisyonu

WEB YAYIN PROSEDÜRÜ

Amaç

Bu prosedür, Trabzon Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu ve Yabancı Diller bölümü web sayfasında yer alan haber, duyuru, etkinlik ve diğer içeriklerin doğru, güncel, kurumsal kimliğe uygun ve koordineli bir şekilde yayımlanmasını sağlamak amacıyla Web ve Bilişim Komisyonu tarafından hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Roller

- **İçerik Hazırlayıcı:** Haberi veya duyuruyu ilk olarak hazırlayan öğretim elemanı ya da Web ve Komisyon Birimi üyesidir.
- **Web ve Bilişim Komisyonu Başkanı:** İçeriği kontrol eden, gerekirse güncelleyen ve onaya ileten kişidir.
- **Birim Onayı:** Yüksekokul adına içerik uygunluğunu (dil, biçim, doğruluk) kontrol eden Müdür Yardımcısı'dır.
- **Web ve Bilişim Komisyonu:** Onaylı içeriği web sitesine yükler, teknik süreçleri yürütür ve yayına alır.

Kapsam

Bu prosedür, Yabancı Diller Yüksekokulu web sayfasında yayımlanacak tüm içerikleri kapsar. İçerik türleri şunlardır:

- a) **Duyurular:** Yüksekokul ile ilgili önemli bilgilendirmeleri içerir. Genellikle belirli bir süre yayında kalır. Yayından kaldırılması ilgili birim onayı amirine tabidir.

Örnekler:

- Erasmus+ hareketlilikleri başvuruları
- Sınav tarihleri (muafiyet vb.)
- Ders programı ve sınav programı
- Akademik takvim değişiklikleri

b) Haberler: Yüksekokul bünyesinde veya öğretim elemanları tarafından gerçekleşmiş veya tamamlanmış olayları kapsayan bilgilendirici ve tanıtıcı içeriklerdir.

Örnekler:

- Bölümün düzenlediği etkinlik veya seminerler
- Basında çıkan haberlerin paylaşımı
- Katılım sağlanan uluslararası çalıştay, konferans, panel vb.
- Öğretim elemanının ulusal/uluslararası bir projede yer alması
- Öğretim elemanının nitelikli yayınları (Q1, SSCI vb.)
- Öğretim elemanının mezuniyet ve akademik başarıları (doktora mezuniyeti, akademik yükselme, yarışma, ödül, derece vb.)

c) Etkinlik Duyuruları: Yüksekokul bünyesinde düzenlenen etkinlikler gerçekleşme tarihi öncesinde katılım çağrısı amacıyla duyuru olarak yayınlanabilir.

Örnekler:

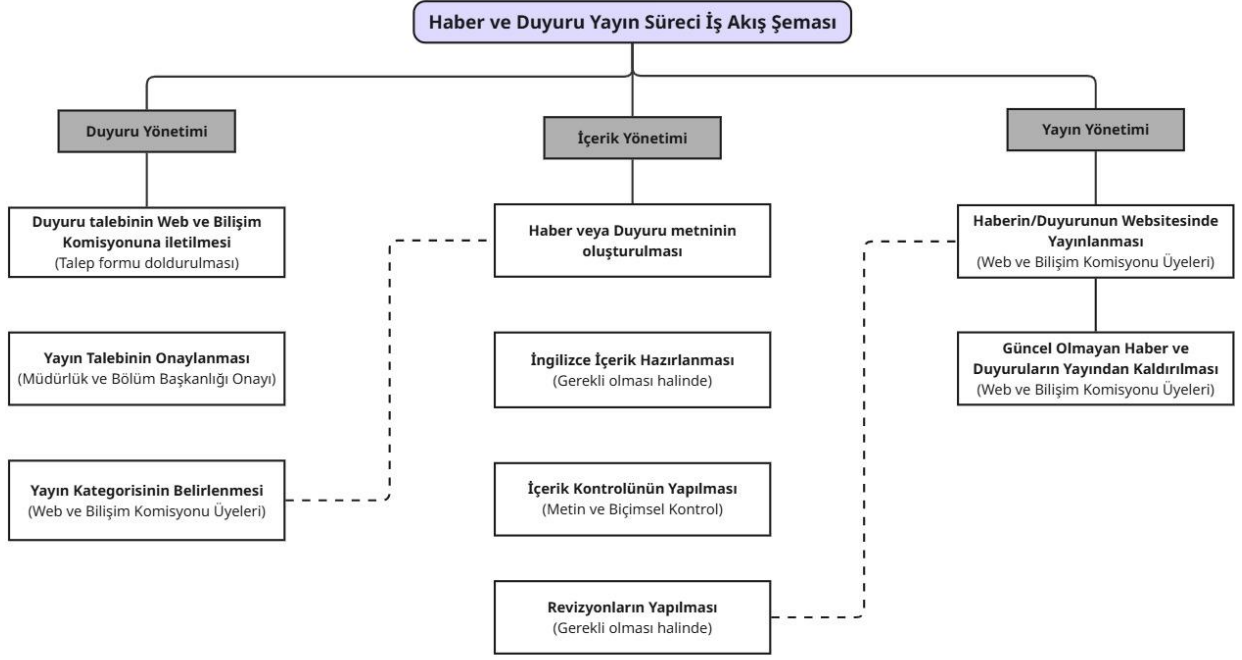
- Yüksekokul tarafından gerçekleştirilen konferans, seminer, webinar vb. etkinlikler
- Yüksekokul öğretim elemanları tarafından birim personeline verilen hizmet içi eğitimler, workshop veya öğrenci seminerleri

d) Akademik ve İdari İçerikler: Yüksekokul veya bölüm sayfasında akademik ve idari bilgilerde yapılan sayfa içeriği düzenlemesi ve güncellemeleridir.

Örnekler:

- Akademik personel listesinin güncellenmesi
- Ders programı değişiklikleri ve güncellemeler
- Komisyon veya kurul üyeleri listesinde değişiklik

Yayın Süreci İş Akış Şeması



Yayın Talebi Oluşturma

Haber, duyuru ve etkinliklerin web sitesinde yayınlanmasına ilişkin talepler ‘**Talep Formu**’ aracılığıyla Web ve Bilişim Komisyonuna iletilir. Form doldurulmadan veya müdürlük tarafından onaylanmamış bireysel talepler değerlendirmeye alınmaz.

Yürürlük

Bu prosedür Yüksekokul Müdürü tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.