|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Web Sayfasından Haber/Duyuru/Etkinlik Paylaşımlarının Yapılması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz bünyesinden duyurulması gereken bilgilerin ve belgelerin duyurular ve etkinlikler sekmesi aracılığı ile web sitemizi takip eden çalışanlarımız ve öğrencilerimiz başta olmak üzere duyurunun hedef kitlelerine ulaştırmayı amaç edinmektedir. Diğer taraftan web sayfasında bulunan haberler sekmesi ile de yine üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen etkinlikler, bilimsel faaliyetler, öğrenci başarıları, ziyaretler ve haber değeri taşıdığı düşünülen her gelişmenin yine web sitesinin ulaştığı kişilere ulaştırılması dolayısı ile görünürlüğümüzün ve takip edinirliğimizin artması amaç edinmektedir.  |
| **4- İlgili MevzuatMaddeleri** | Madde 22 – (Değişik: 3/10/2001-4709/7 md.)Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastırMadde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz.C. Basın araçlarının korunmasıMadde 30- (Değişik: 7/5/2004-5170/4 md.)Kanuna uygun şekilde basın işletmesi olarak kurulan basımevi ve eklentileri ile basın araçları, suç aleti olduğu gerekçesiyle zapt ve müsadere edilemez veya işletilmekten alıkonulamaz.A. Basın hürriyeti Madde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz. (Mülga ikinci fıkra: 3/10/2001-4709/10 md.) Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır. Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 nci maddeleri hükümleri uygulanır. Madde 20 – Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz. (Üçüncü cümle mülga: 3/10/2001-4709/5 md.) |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Web sitesinden paylaşımlar yapılırken, yanlış bir belgenin, fotoğrafın ya da afişin paylaşılması ve okuyucuyu yanlış yönlendiren bir ifadenin paylaşılması risk oluşturmaktadır. Sürecin gerçekleşmesi KİK sorumluluğundaki görevin yerine getirildiğini göstermektedir. Başarılı bir web yönetimi kurumun kendini doğru yansıttığını göstermektedir.  |
| **6- Süreç Girdileri(Belgeler)** | Duyuru metinleriEtkinlik afişleriSlider, pop-up metinleriHaber metinleri ve fotoğrafları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

Web sayfası için ilgili birim ya da bölümlerden gelen istek ve talepler doğrultusunda web duyurusu olarak paylaşılması, afiş olarak paylaşılması ya da haber olarak web sayfasına eklenmesi

Bu süreçte bazı talepler doğrudan paylaşılırken bazı taleplerin duyuru metni mi yoksa afiş olarak mı paylaşılmasının uygunluğunun değerlendirilmesi yapılmaktadır.

Haber metinleri de yine birimlerden gelen bilgiler ile oluşturulması ya da gerçekleşen etkinliklerin takibi sonrası haber metni oluşturulur. Haber için uygun fotoğraflar seçilir



Metinler oluşturulduğunda duyurulular için nadiren ancak haberler Rektörden onay alınmaktadır.

Olumsuz bir karar durum olduğunda en uygun nasıl telafi edilir konusu tartışılır.

Tüm içerikler web’te formatına uygun olarak paylaşılır.

Web paylaşımları tamamlanır.

|  |  |
| --- | --- |
| **10- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | Duyuruların dilinin uygunluğu. Metinlerin, fotoğrafların, afişlerin KVKK kapsamında uygunluğunun sağlanmış olması.  |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Tüm süreçler |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |