

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinin internet sitesi, duyuru panoları ve kısa mesaj servisi ile yayınlanacak duyuruların yönetilmesi, planlanan içeriğin türüne ve zaman planına göre hangi birimlerce hazırlanacağına, onaylanacağına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi tarafından iç ve dış paydaşlarla ilgili konularda tüm paydaşların ve kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- b) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- c) Eğitim Koordinatörü: Kapadokya Üniversitesi İstanbul ve Nevşehir Eğitim Koordinatörlerini,
- ç) Eğitim Planlama Koordinatörü: Kapadokya Üniversitesi Eğitim Planlama Koordinatörünü,
- d) Öğrenci İşleri: Kapadokya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- e) SMS: Cep telefonu operatörleri aracılığı ile gönderilen kısa mesajları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Duyuru Hazırlama ve Yayınlama Esasları, Duyuru Türleri ve Duyuru Alanları

Duyuru hazırlama ve yayınlama esasları

Madde 4 - (1) Duyurularda standardizasyon ve uygulanabilirlik, yayınlanan duyurudan sonuç elde edebilmek açısından önemli etkindir. Bu nedenle duyuru yayın talepleri, öncelikle bağlı bulunulan daire/birim başkanlıklarına bilgilendirme amacıyla gönderilir, uygun görüş alınması sonrasında ilgili makamlara onaya sunulur.

(2) Duyuru metinlerinde kullanılacak yazı tipi Times New Roman olup puntosu ise metin büyüklüğüne göre 12-16 arasında belirlenir.

(3) Duyuru yayın talepleri, yayınlama işleminin gerçekleştirilmesi aşamasına kadar mail yolu ile yürütülür.

(4) Yayınlanacak duyuruların onaylanmasına ilişkin yetkiler Madde 7’de ayrı ayrı açıklanmıştır.

Duyuru türleri

Madde 5 - (1) Duyurular, içeriklerine göre idari ve akademik duyurular şeklinde tasniflenir.

1) İdari duyurular: Üniversiteye bağlı idari birimlerce ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

2) Akademik duyurular: Üniversitenin akademik birimlerince hazırlanan ve tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren duyurulardır. Akademik duyurular, düzenlendiği akademik birimlere ve içeriklerine göre aşağıdaki şekilde tasnif edilir;

a) Akademik faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili duyurular: Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetinde bulunan tüm akademik personelin, ihtiyaç doğrultusunda hazırlanmış olduğu duyurulardır.

b) Akademik faaliyetlerin takvimiyle ilgili duyurular: Eğitim-öğretim süresince takip edilecek akademik takvim, ders programları, sınavlar, derslik düzenlemeleri vb. uygulamalara ilişkin ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

Doküman No	YNG-020
Yayın Tarihi	Kasım 2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Ocak 2018
Sayfa No	3 / 5

c) Öğrenci İşleri duyuruları: Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

ç) Etkinlik duyuruları: Üniversite öğrenci ve personeline yönelik etkinlik komisyonu, öğrenci konseyi başkanlığı veya öğrenci toplulukları tarafından ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

d) Dış paydaşlara yönelik duyurular: Üniversite tarafından öğrenci ve personel haricindeki kişi, kurum ve benzerine yönelik yayınlanan duyurulardır.

e) Dış paydaş duyuruları: Üniversite dışından bir kurum/kişi tarafından hazırlanan duyuru, afiş vb. materyalin öğrenci ve/veya personele duyurulması veya duyuru alanlarında yayınlanması talepleridir.

Duyuru alanları

Madde 6 - (1) İnternet sitesi: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin kamuoyu, üniversite personeli ve öğrencileri tarafından görülebileceği, üniversite internet sitesi ana sayfasındaki “Duyurular” başlığı altında bulunan alandır.

(2) Öğrenci işleri otomasyonu: Sadece öğrencinin bilgilendirilmesi amacıyla üniversitenin ilgili birimleri tarafından hazırlanan ve öğrenci işleri otomasyonunda “Duyurular” başlığı altında yer alan alanlardır.

(3) Panolar: Üniversite personeli veya öğrencilerine yönelik duyuruların yayınlanacağı yerleşke binalarında yer alan duvara asılı ahşap veya camekan alanlardır.

(4) SMS: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin personel ve/veya öğrencilere tebliğinde, ilgililerin şahsi telefon numaralarına gönderilen mesaj sistemidir.

(5) Sosyal medya hesapları: Üniversite tarafından personel ve/veya öğrencilere yapılacak bilgilendirmelerin üniversite kullanımında bulunan sosyal medya hesapları aracılığı ulaştırıldığı alanlardır.

(6) E-posta: Üniversite tarafından personel ve/veya öğrencilere yönelik bilgilendirmelerin, ilgililerin e-posta adreslerine mesaj gönderilerek tebliğ edilmesidir. E-posta ile yapılacak bilgilendirmelerin, içeriklerine göre ilgili koordinatörlük/daire başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Duyuruların onaylanması, yayınlanması ve iletilme süreci

Duyuruların onaylanması, yayınlanması ve iletilme süreci

Madde 7 - (1) İnternet sitesinde yayınlanacak;

a) İdari duyurularda, duyuru metni ilgili daire/birim başkanı onayına sunulur. Onaylanan duyuru, yayın işlemleri için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

b) Akademik faaliyetlere ilişkin tüm duyurularda, hazırlanan duyuru metni ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı/Müdürlük onayına sunulur.

Akademik takvim, ders programları, sınavlar, derslik düzenlemeleri vb. uygulamalara ilişkin duyurular Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından onaylanır.

Onaylanan duyurular yayın işlemleri için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

(2) Öğrenci işleri otomasyonu: Hazırlanan duyuru metni, ilgili bölüm başkanının uygun görüşü sonrası Eğitim Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına onaya sunulur. Onaylanan metin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca otomasyonda duyurulur.

(3) Okul panoları: Hazırlanan metin, idari duyurularda ilgili daire başkanlığı onayına; akademik duyurularda ise ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı/Müdürlük onayına sunulur. Bu alanlarda yayınlanacak duyurularda onaylama, ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı/Müdürlük tarafından imzalama şeklinde gerçekleştirilir.

Onaylanan duyuru metinleri panolara asılarak duyurulması amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

(4) SMS: Hazırlanan SMS metni, ilgililere gönderilmesi öncesinde bilgilendirme amacıyla içeriği doğrultusunda ilgili Birim/Program/Bölüm Başkanları, Danışmanlar ve Koordinatörler ile paylaşılır. Daha sonra SMS'in içeriği doğrultusunda ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı/Müdürlük onayına sunulur. Onaylanan SMS metni, hedef kitleye ulaştırılması amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

(5) Sosyal Medya Hesapları: Üniversite kullanımında bulunan sosyal medya hesaplarında yayınlanmak üzere hazırlanan duyuru metni, yayın öncesinde bilgilendirme amacıyla içeriği

Doküman No	YNG-020
Yayın Tarihi	Kasım 2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Ocak 2018
Sayfa No	5 / 5

doğrultusunda ilgili Birim/Program/Bölüm Başkanları ve/veya Koordinatörler ile paylaşılır. Bu alanda yapılacak duyurular, yayın öncesi ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı tarafından onaylanır. Onaylanan duyuru, yayınlanmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sevk edilir.

(6) E-posta: Hazırlanan e-posta metni bilgilendirme amacıyla içeriği doğrultusunda ilgili Daire/Program/Bölüm Başkanları ve/veya Koordinatörler ile paylaşılır. Onaylanan metin ilgili adremlere gönderilmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

(7) Etkinlik Duyuruları: Üniversite öğrenci ve personeline yönelik etkinlik komisyonu, öğrenci konseyi başkanlığı veya öğrenci toplulukları tarafından hazırlanan duyurular, yayın öncesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı tarafından onaylanır.

(8) Dış Paydaşlara Yönelik Duyurular: Üniversite tarafından öğrenci ve personel haricindeki kişi, kurum ve benzerine yönelik yayınlanacak duyurularda yayın öncesi onay yetkisi ilgili eğitimin koordinatöründedir.

(9) Dış Paydaş Duyuruları: Üniversite dışından bir kurum/kişi tarafından hazırlanan duyuru, afiş vb. materyalin öğrenci ve/veya personele duyurulması veya duyuru alanlarında yayınlanmasına ilişkin onay işlemi, materyalin içeriğine göre üniversite üst yönetiminin uygun görüşleri alınarak ilgili Koordinatörlükler tarafından gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 8 - (1) Bu yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 - (1) Bu yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.