

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

WEB TASARIM KOMİSYONU AMAÇ, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI

Komisyonun Amacı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Web Tasarım Komisyonu'nun amacı; Web sitesinde, Fakülte anabilim dalları, öğretim kadrosu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine güncel olarak yer vermek, bu faaliyetlerle ilgili duyuruları yapmaktır.

Komisyon "Necmettin Erbakan Üniversitesi Web Sayfası Hazırlama ve Yayımların İlkeleri" ile Üniversite "Kurumsal Kimlik Klavuzu"nda yer alan ilkelere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Komisyonun Görev ve Çalışma Esasları:

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirmek,
- (2) Yıl içinde en az 2 kez toplantı yapmak
- (3) Komisyon tüm üyelerin katılımı ile toplanır. Toplantının yapılabilmesi için komisyon başkanı, raporör ve en az bir üyenin olması gerekir. Başkanın katılamadığı durumlarda yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirir. Toplantıya katılamaya engel bir duruma sahip olan üyeler mazeretlerini komisyon başkanlığına yazılı olarak bildirir.
- (4) Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az 5 gün öncesinden üyelere duyurulur. Acil durumlarda, başkanın önerisi üzerine toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- (5) Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda en az bir idari personel ve bir öğrenci görevlendirilebilir. Öğrencilerin görev süresi 1 (bir) yıldır.
- (6) İhtiyaç halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirli bir faaliyet / etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
- (7) Yılda en az iki kez, üniversitenin genel web sorumlusu ile işbirliği içinde web sayfasında yer alan bilgileri güncellemek,
- (8) Anabilim dallarına resmi yazı ile anabilim dalı faaliyetleri (yürütülen programlar, projeler, etkinlikler vb.) ve öğretim elemanlarının özgeçmişlerine ilişkin güncelleme talep etmek ve gerçekleştirmek,
- (9) Fakülte ana sayfasında yer alması planlanan, anabilim dalları tarafından komisyona mail yolu ile iletilen duyuruları dekanlık oluru ile yayınlamak,

- (10) Dekanlık kanalı ile lisans-lisansüstü öğrenci sayıları, komisyonlar, stratejik plan gibi fakülte profiline ilişkin güncelleme talep etmek ve gerçekleştirmek,
- (11) Web sayfası tasarımı ve esaslarına ilişkin üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim halinde olmak,
- (12) Üniversite tarafından belirlenen web sayfası yayım ve kurumsal kimlik ilkelerini uygulamaktır.

Komisyon Başkanının Görevleri:

- (1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- (2) Resmi olarak kendisine tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile web alanlarına erişim yetkisine sahiptir.
- (3) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak
- (4) Komisyonun usul ve esaslara, amaçlara ve faaliyet kapsamına uygun biçimde ve verimli çalışmasını sağlamak,
- (5) Komisyona toplantı ve gerektiğinde de özel gündemli/acil toplantı çağırısı yapmak
- (6) Komisyonla ilgili görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konularını komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek,
- (7) Her eğitim-öğretim dönemi bitiminde raportörün hazırladığı Komisyon faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.
- (8) Başkan yardımcısı başkanın bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek.
- (2) Komisyon faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- (3) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,
- (4) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek,

- (5) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak,
- (6) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevini başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.

Fakülte Anabilim Dallarının Komisyonla İşbirliğinde Uyulacak İlkeler;

- (1) Fakülte ana sayfasında yer alması planlanan etkinlik/resim/yazı vb. belgeler, ilgili anabilim dalları tarafından komisyon üyelerine en az bir gün önceden, mail yolu ile iletilmeli,
- (2) Anabilim Dallarından web sitesinde yayınlanması istenen belge/resim vb. içerik, resmi yazışma kuralları ile Üniversite Yayın İlkeleri ve Kurumsal Kimlik Klavuzu'nda belirtilen hususlara uygun olarak hazırlanmalı,

Komisyon bütçesi ile ilgili hususlar

- (1) Komisyon, faaliyetleri için harcama gerektiğinde, gerekçesi ve kullanım alanlarını yazılı olarak belirtmek kaydıyla Fakülte Yönetiminden ödenek talep edebilir.