1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun (MYO) web ortamındaki kurumsal bilgi ve içeriklerinin doğru, güncel, erişilebilir, anlaşılır ve izlenebilir biçimde sunulmasına; tanıtım, aday öğrenci bilgilendirme ve kurumsal görünürlük faaliyetlerinin üniversitenin iletişim politikası, stratejik hedefleri ve kalite güvencesi yaklaşımıyla uyumlu yürütülmesine yönelik komisyonun görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak.

2. KAPSAM

MYO ve program web sayfaları, duyurular, akademik ve idari bilgiler, eğitim-öğretim ve kalite güvencesi bilgilerinin kamuoyuyla paylaşılması; aday öğrenci, öğrenci, mezun ve paydaşlara yönelik dijital ve yüz yüze tanıtım; içerik doğrulama, güncelleme talebi, yayın koordinasyonu, erişilebilirlik, veri güvenliği, izleme, raporlama ve iyileştirme faaliyetlerini kapsar. Üniversitenin merkezî web, basın, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim ve bilgi teknolojileri birimlerinin yetkileri saklıdır.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu; 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu; Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği; yürürlükteki YÖKAK değerlendirme ölçütleri (özellikle kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile bilgi yönetimi boyutları); Işık Üniversitesinin kurumsal kimlik, web yayını, bilgi güvenliği, kişisel veri, erişilebilirlik ve iletişime ilişkin yürürlükteki düzenlemeleri; komisyonun kuruluş/görevlendirme kararı. Kurum içi düzenlemelerin kesin adları ve güncel sürümleri onay öncesinde teyit edilir.

4. KOMİSYONUN OLUŞUMU VE BAĞLILIĞI

Komisyon başkanı, üyeleri, görev süreleri ve varsa raportörü üniversitenin yetkili makamının görevlendirme kararıyla belirlenir. Programlardan içerik sorumluları ve ilgili idari birimlerden bilgi alınabilir. Komisyon MYO Müdürlüğüne karşı sorumludur; üniversitenin yetkili web/kurumsal iletişim, bilgi işlem, öğrenci işleri ve kalite birimleriyle eş güdüm içinde çalışır.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. MYO ana sayfası ve program sayfaları için düzenli içerik envanteri ve kontrol takvimi oluşturmak; eksik, hatalı, eski veya erişilemeyen içerikleri belirlemek.

2. Program tanıtımları, eğitim amaçları, program çıktıları, ders planları, AKTS/ders bilgi paketleri, staj ve uygulama bilgileri ile öğrenciye yönelik bağlantıların ilgili sorumlu birimlerce doğrulanmasını koordine etmek.

3. Akademik kadro, görev/unvan, iletişim, danışmanlık, akademik takvim, başvuru koşulları ve duyuruların güncelliğini ilgili bilgi sahipleriyle kontrol etmek.

4. Misyon, vizyon, temel değerler, organizasyon şeması, komisyonlar, kalite politikası, akreditasyon ve kalite raporları gibi kamuya açık kurumsal bilgilerin uygun onaylarla yayımlanmasını takip etmek.

5. Kamuoyunu bilgilendirme kapsamında duyurulması gereken karar, faaliyet, sonuç ve iyileştirmeler için MYO Müdürlüğü ve Kalite Komisyonuyla koordinasyon kurmak; gizli veya kişisel verileri paylaşmamak.

6. Her içerik için bilgi sahibi birim, kontrol eden, onay makamı, yayın yetkilisi, güncelleme tarihi ve bağlantıyı içeren izlenebilir içerik takip kaydı oluşturulmasını önermek.

7. Web güncelleme taleplerini ilgili programlardan toplamak, doğruluğunu ön kontrolden geçirmek, yetkili yayın birimine iletmek ve yayın sonrası doğrulamayı takip etmek.

8. Yanlış veya güncelliğini yitirmiş kritik bilgilerin (başvuru, kayıt, ücret, tarih, kontenjan vb.) tespiti halinde gecikmeden yetkili birimleri bilgilendirmek ve düzeltme sürecini izlemek.

9. Web içeriklerinin açık ve anlaşılır Türkçe, kurumsal kimlik, tutarlı terminoloji ve gerektiğinde yabancı dil uyumu açısından gözden geçirilmesini koordine etmek.

10. Web sayfalarında erişilebilirlik ilkeleri bakımından başlık yapısı, alternatif görsel metni, okunabilirlik, belge biçimleri, bağlantı açıklığı ve mobil kullanım gibi hususlara ilişkin eksikleri yetkili teknik birime bildirmek.

11. Kişisel verilerin, öğrenci fotoğraflarının, etkinlik görüntülerinin, telif hakkına tabi metin ve görsellerin kullanımında gerekli izin, aydınlatma ve kurumsal onay süreçlerinin işletilmesini takip etmek.

12. Aday öğrencilere yönelik program özellikleri, kariyer olanakları, uygulama altyapısı ve mezuniyet sonrası fırsatlar hakkında doğrulanmış tanıtım içeriklerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.

13. Tercih dönemleri, tanıtım günleri, okul ziyaretleri, fuarlar, çevrim içi tanıtımlar ve kampüs etkinlikleri için MYO tanıtım faaliyet önerilerini ilgili birimlerle birlikte planlamak.

14. Tanıtım içeriklerinin güncel program kontenjanı, kabul koşulları, akreditasyon durumu ve yetkili birimlerce doğrulanmış bilgilerle uyumunu kontrol etmek; yanıltıcı vaatlerden kaçınmak.

15. Sosyal medya ve dijital kampanya önerilerini üniversitenin yetkili kurumsal iletişim birimine iletmek; yetkisiz hesap açma, paylaşım veya resmî açıklama yapılmasını önlemek.

16. Öğrenci başarıları, akademik çalışmalar, projeler, toplumsal katkı, sektör iş birlikleri ve mezun etkinlikleri gibi görünürlük içeriklerinin ilgili birimlerden doğrulanmış olarak derlenmesini sağlamak.

17. Öğrenci, mezun, aday öğrenci ve dış paydaşlardan gelen web erişimi ve tanıtım geri bildirimlerini derlemek, sınıflandırmak ve ilgili sorumlulara iletmek.

18. Üniversitenin yetkili birimlerinin sağlayabildiği toplulaştırılmış web ziyaret, erişim, etkileşim ve tanıtım katılım verilerini amaç ve dönem bazında değerlendirmek.

19. Web içerik güncelliği, düzeltme taleplerinin tamamlanması, bağlantı hataları, tanıtım katılımı ve geri bildirim sonuçları için ölçülebilir performans göstergeleri önermek.

20. Web ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma takvimi hazırlamak; akademik takvim ve aday öğrenci tercih dönemleriyle uyumu izlemek.

21. İlgili program, Kalite Komisyonu, Eğitim ve Öğretim Komisyonu ve diğer birimlerle görev çakışması yaratmadan bilgi paylaşımı ve süreç koordinasyonu sağlamak.

22. Yanlış bilgi, erişilebilirlik eksikliği, izinsiz paylaşım, itibar riski ve güncelleme gecikmesi gibi riskleri belirlemek; düzeltici/önleyici öneriler hazırlamak.

23. Her akademik dönemde web içerik kontrolü ve tanıtım faaliyetleri sonuçlarını değerlendirmek; yıllık faaliyet raporunu MYO Müdürlüğüne sunmak.

24. Onaylanan iyileştirmeleri sorumlu birim, hedef tarih, tamamlanma durumu ve doğrulayıcı kanıtla PUKÖ yaklaşımı kapsamında izlemek; etkinlik değerlendirmesi yapmak.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyon inceleme, koordinasyon, ön kontrol, izleme, raporlama ve öneri geliştirme görevlerini yürütür. MYO Müdürlüğü ve üniversitenin yetkili birimlerinin onayı olmaksızın resmî açıklama yapamaz; içerik yayımlama/kaldırma yetkisini kendiliğinden üstlenemez; bütçe, reklam harcaması, marka kullanımı veya kurumsal kampanya hakkında nihai karar veremez. Kişisel veri ve telif haklarına ilişkin yükümlülükler saklıdır.

7. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA USULÜ

Komisyonun her akademik dönemde en az bir olağan toplantı yapması önerilir; tercih ve kayıt dönemleri öncesinde ilave içerik kontrolleri planlanır. Gündem, katılım, görüş ve öneriler, sorumlu birimler, hedef tarihler ve sonuçlar tutanakla kayıt altına alınır. Yayın ve düzeltme talepleri yazılı/kurumsal sistem üzerinden izlenir. Dönemlik izleme sonuçları ve yıllık rapor MYO Müdürlüğüne sunulur.

8. KAYITLAR VE KALİTE KANITLARI

Web içerik envanteri ve kontrol listesi; içerik sorumluluk/güncelleme çizelgesi; yayın talep ve onay kayıtları; bağlantı ve erişilebilirlik kontrol sonuçları; tanıtım planı, duyuru, etkinlik ve katılım kayıtları; geri bildirim analizleri; performans göstergeleri; toplantı tutanakları; yıllık

değerlendirme raporu; PUKÖ iyileştirme kayıtları. Kayıtlar yetkili erişim, saklama süresi ve kişisel veri kurallarına göre yönetilir.

9. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Göstergeler için başlangıç değeri, hedef, veri kaynağı, ölçüm dönemi ve sorumlu birim tanımlanır. İçerik doğruluğu/güncelliği, talep kapanma süresi, hatalı bağlantı oranı, erişilebilirlik bulguları, tanıtım katılımı ve geri bildirimler uygun verilerle izlenir. Sapmaların nedenleri değerlendirilir; iyileştirme eylemleri Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) yaklaşımıyla takip edilir ve etkililiği raporlanır.

10. İLGİLİ DOKÜMANLAR, YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

Üniversitenin kurumsal iletişim ve web yayın esasları; MYO Doküman ve Kayıt Yönetimi Prosedürü; kalite çalışma planı; web kontrol listeleri; yayın talep ve onay kayıtları; tanıtım faaliyet planları; paydaş geri bildirimleri; PUKÖ formları. Bu görev tanımı yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Üst mevzuat ve kurumsal düzenlemelerle çelişki halinde yürürlükteki üst düzenleme uygulanır.