

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 Yayım 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 gerçekleştirir.,
- (2) Yıl içinde en az 2 kez toplantı yapar.
- (3) Komisyon tüm üyelerin katılımı ile toplanır. Toplantının yapılabilmesi için komisyon başkanı, raportör ve en az bir üyenin olması gerekir. Başkanın katılmadığı durumlarda yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirir. Toplantıya katılmaya 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 öğrenci görevlendirilebilir. Öğrenci mezun olduğunda komisyon görevi sona erer, komisyona dahil edilecek öğrenci her eğitim- öğretim yılı başında belirlenir.
- (6) Üniversitenin genel web sorumlusu ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde web sayfasında yer alan bilgileri düzenler ve günceller.
- (7) Fakülte web sayfasında yer alması planlanan, anabilim dalları tarafından komisyona mail yolu ile iletilen duyuruları dekanlık oluru ile yayınlar. Anabilim dallarının düzenlediği faaliyetleri (yürütülen programlar, projeler, etkinlikler vb.) ile ilgili duyuruları web sayfasına ekler.
- (8) Fakülte sekreteri ve personel işlerinden sorumlu memur ile işbirliği içinde çalışarak web sayfasında öğretim elemanlarının özgeçmişleri ile ilişkili güncellemeleri yapar.

(9) Dekanlık kanalı ile iletilen komisyon ve kurul üyelerini web sayfasında günceller.

Komisyon Başkanının Görevleri:

- (1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- (3) Komisyonun usul ve esasları, amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde ve verimli çalışmasını sağlar.
- (4) Komisyona toplantı ve gerektiğinde de özel gündemli/acil toplantı çağrısı yapar.
- (5) Komisyonla ilgili görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konularını komisyon kararıyla Fakülte yönetimine bildirir.
- (6) Başkanın bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcısı, başkanın görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Raportörün Görevleri

- (1) Komisyon toplantı kararlarını yazar, üye imza listelerinden oluşan Komisyon karar dosyasını oluşturur ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir..
- (2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- (3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirler.

- (4)Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlar, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar. Tüm yazışmaları düzenli bir şekilde dosyalar ve arşivler.
- (5)Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi, 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,