

EGE ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TEKNOLOJİ-WEB-BİLGİ YÖNETİMİ BİRİMİNE İLİŞKİN ÇALIŞMA ESASLARI

Genel Hükümler

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1 – (1) Bu çalışma esaslarının amacı, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi'nin işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri ve Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi web sayfasının organizasyonu, işleyişi ve kullanım alanlarına yönelik esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi'nin çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu çalışma esasları, 2547 sayılı kanununun 12. Maddesinin (h) bendine dayanarak hazırlanmıştır. [(h)bendi; Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak]

Tanımlar

Madde 4- Bu çalışma esaslarında adı geçen;

a)Üniversite: Ege Üniversitesini,

b)Fakülte: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini

c)Dekan: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanını

d)Birim: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimini

e)Birim Başkanı: Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi yönetimi tarafından görevlendirilen sorumlu kişiyi

f)Birim Sekreteri: Birim üyeleri tarafından seçilen ve birimin sekreteryasından sorumlu kişiyi

g)Birim Üyeleri: Birimde yer alan görevli öğretim üyelerini, araştırma görevlilerini, memuru ve öğrenci temsilcisini

h)Web alanı kullanıcısı: Fakültede görev yapan akademik ve idari personel

i)Web Alanı: Ege Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sunucuları üzerinde her birim ve kişiler için ayrılmış olan bölümleri ifade eder.

Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi Başkanının Görevleri

Madde 5 –

(1) Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından görevlendirilir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Başkan, birimin görevlerini yerine getirmesinde Dekana karşı sorumludur.

- a. Birimde yapılan çalışmalara başkanlık ederek birimin kararlarını çalışma esasları ile ilgili mevzuat çerçevesi içinde uygular
- b. Birim, birim başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun isteği ile gündem doğrultusunda toplanır. Toplantı tarihleri birim başkanı tarafından belirlenir, sekreter tarafından ise üyelere duyurulur. Birim başkanı toplantıda, birim üyelerinin görüşlerini alarak, görevlendirmeler yapar, çalışmaları yürütür ve denetler.
- c. Birimin amacı ve gündem doğrultusunda üniversite içinden veya dışından ilgilileri birim toplantılarına davet edebilir.
- d. Birimi üniversite içinde ve dışında temsil eder.
- e. Birim raporlarını Dekanlığa sunar.

(3) Akademik ve idari birimlerdeki Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi Sorumluları, hazırlamakla yükümlü oldukları web alanlarından ve içeriğinden sorumludurlar.

(4) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilen resmi yazı doğrultusunda, birimlerin belirtilen web sorumlusuna ait kullanıcı adı ve parola ile web alanlarına erişim yetkisi verilir.

(5) Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi Sorumlusu ilgili birim tarafından görevlendirildiği andan itibaren bu çalışma esaslarında yer alan kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder.

Web alanı kullanıcısı

Madde 6-

(1) Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinde görev yapan akademik ve idari personel kendilerine tahsis edilen web alanı kullanıcılarıdır.

(2) Web alanı kullanıcısı kendilerine Ege Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan Ege Üniversitesi Bilgi Sistemi üzerinden giriş yaparak akademik veri yönetim sisteminde kendilerine ait olan alanların güncellenmesinden sorumludur. Bu güncellemeleri yaparken bu çalışma esaslarında yer alan kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder. Belirtilen kurallara uyulmadığında ve güncellenmediğinde bütün hukuki ve yönetsel (idari) işlemlerden kendileri sorumlu olurlar.

Web alanı kullanım esasları

MADDE 7-

(1) Web alanı kullanımı konusunda kendisine yazılı yetki verilen **Teknoloji-Web-Bilgi Yönetimi Birimi Başkanı**;

a) Hizmet hakkının yalnız kendisine ilişkin olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin parolasını ve kullanıcı adını başkasına kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme kuşkusu dahi olsa derhal değiştireceğini, aksi takdirde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunun kendilerinin olacağını, kendisi kullanmadığı iddiasında bulunmayacağını kabul eder.

b) Kendisine tanınan web alanında yayınlanan tüm yayımların kendisine/birimine ait olduğunu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hiçbir biçimde sorumlu olmadığını kabul eder.

c) Kendisine tanınan web alanı içerisinde toplumu ve kişileri rahatsız edici, kişilik haklarına saldırı, yasadışı, toplum ahlak ve anlayışına aykırı amaç güden etkinliklerde bulunamaz. Bu konuları içeren sitelere köprü veremez.

d) Kendisine tanınan web alanında ticari reklamlara ve üyelik ile sağlanan yerli/yabancı sponsor reklamları ile 'logo' ve 'banner' tarzı linklerine yer veremez.

e) Kendisine tanınan web alanında izinsiz forum vb iletişim ortamları oluşturamaz.

f) Kendisine tanınan web alanında iftira ve karalama içerikli dökümanın üretimi ve dağıtımını yapamaz.

g) Kendisine tanınan web alanında açığa çıkarılmış parola yayınlamaz. Parola ve benzeri koruma yöntemlerinin kırılması ile ilgili bilgi içeren belgeleri eğitim ve koruma amacı dışında bulunduramaz. Kasıtlı olarak bilgisayar ve iletişim kaynaklarını yetkisiz kullanmaya, başkalarının verilerine zarar vermeye, kişisel bilgilere erişmeye, başkalarına ilişkin çalışmaları bozmaya ve zarar vermeye yönelik çalışmalarda bulunamaz.

h) Kendisine tanınan web alanı üzerindeki verilere ilişkin yedekleme işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

i) Kendisine tanınan web alanında yer alan belgelerin ve her türlü bilginin yayın haklarından doğabilecek hukuki sorumluluğunu üstlenir. Fikir ve sanat eserleri kanununa göre başkalarının fikri haklarını (copyright) ihlal edici mahiyette dökümanın dağıtımını yapamaz.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimin Oluşumu ve Görevleri
Birimin Oluşumu

Madde 5-

- a. Birimdeki üyeler, fakülte yönetimi tarafından belirlenen üyelere oluşur.
- b. Birim üyelerinden bir kişi başkan olarak görevlendirilir. Birim, başkana yardımcı olmak üzere bir sekreter seçer.
- c. Birimdeki üyeler, birimin üyesi olarak 3 yıl süre ile görevlendirilir.
- d. Süresi bitmeden ayrılanların yerine yeni üyeler görevlendirilir
- e. Birimdeki en az beş (5) üyenin hazır bulunmasıyla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır
- f. En az üç (3) toplantıya mazeretsiz katılmayanların üyeliği sona erer. Üyeliği sona eren birim üyesi dekanlığa bildirilir ve yeni bir üyenin atanması içinde dekanlığa dilekçe verilir.
- g. Birim ayda bir (1) kez olmak üzere, başkanın belirlediği bir günde toplanır ve faaliyetleri ile ilgili olarak değerlendirmeleri yapar ve önerilerde bulunur.
- h. İlgili komisyondan ve dekanlıktan gelecek maillerin takibi hemşirelik.bilgiyönetim@mail.ege.edu.tr adresinden yapılmaktadır.
- i. Toplantıda alınan kararlar tavsiye niteliğinde olup, Dekan ve Dekan Yardımcılarının onayına sunulur.
- j. Tüm toplantı kararları ve değerlendirmeler sekreter tarafından kayıt altına alınır.

Birimin Görevleri

Madde 6- (1) Birimin görevleri şunlardır:

- a. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'nin web sayfasının içeriğini düzenleme ve güncelleme
- b. Web sayfasında yayımlanması için birime gönderilen dökümanları (word, pdf, ppt vb.) ekleme
- c. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi web sayfasında yer alan linkleri takip etme
- d. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesinin eğitim-öğretim programlarını yeni eğitim öğretim yılında web sayfasında güncelleme
- e. Özlük işleri, öğrenci işleri ve tüm yazışma formlarını web sayfasında yayımlama ve güncelleme
- f. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesine bağlı çalışan tüm komisyon, komite ve sosyal etkinlik paylaşımlarına ait duyuruları yayımlama ve güncelleme
- g. Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı'nın özel gün ve kutlama kartlarını hazırlama, web sayfasında yayımlama ve halkla ilişkilere yönlendirilmesi için dekanlık özel kalemine iletme

- h. Üniversite çalışanlarına, paydaşlara, akademisyenlere, idari personele ve öğrencilere Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesine ilişkin duyurulması gereken mesajları yayımlama ve güncelleme
- i. Birime ait olan hemşirelik.bilgiyonetim@mail.ege.edu.tr mailin posta kutusunu takip etme, gelen maillere yanıt verme ve gereğini yapma
- j. Gerekli durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla iletişime geçme

Sekreterin Görevleri

Madde 8- (1)Birimin her türlü yazışma ve raporlarını hazırlamak, toplantıları organize etme ve kayıt altına almaktır.

Yürürlük

Madde 9- Bu çalışma esasları, Fakülte Dekanlığı tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu çalışma esasları hükümlerini Dekanlık yürütür