

WEB SAYFASI KOMİSYONU TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Fen Fakültesindeki WEB Sayfası Komisyonu'nun yapılanma ve çalışma ilkeleri faaliyet alanları, amaçları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları içeren yönergeye uygun olarak aşağıda tanım görev ve sorumlulukların tam ve zamanında oluşmasını sağlamak amacıyla komisyonun temel görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır:

- Fen Fakültesi ve ilgili Bölümlerin web sayfasının Çankırı Karatekin Üniversitesi Kurumsal İletişim prosedürü ve üniversite kurumsal kimlik ilkelerine uygun olarak tasarımı yapar.
- Fakültenin ana iletişim kanallarından biri olan Web Sayfasını düzenler.
- Belirli periyotlarla bölüm web sayfasında yer alan bilgileri günceller Fakülte anabilim dalları, öğretim kadrosu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine güncel olarak yer verir.
- İlgili Bölüm Başkanlıklarının ana sayfasında yer alması planlanan duyurulara Dekanlık Oluru ile yer verir.
- Web sayfası tasarımı ve esaslarına ilişkin Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişim halinde olur.
- Üniversite tarafından belirlenen web sayfası yayım ve kurumsal kimlik ilkelerini uygular.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- WEB Sayfası Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- WEB Sayfası Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.
- ÇAKÜ Medya'da paylaşılması istenen tüm içerikleri (haber, etkinlik, köşe yazısı, bilgilendirme notu, gündeme dair açıklamalar, öğrenci başarıları, akademisyen başarıları, toplumsal katkı faaliyetleri, başarı hikayeleri, ilgi çekici fotoğraf vb. tüm içerikleri) ÇAKÜ Medya sistemine iletmek.

İş akışı ve süreçler aşağıda özetlenmiştir.

Tüm Üniversite Personeline Yapılacak İçerik Paylaşımı Süreci	Öğrenci Topluluklarına Yapılacak İçerik Paylaşım Süreci	Öğrencilerce Yapılacak İçerik Paylaşım Süreci	ÖZELLİKLI BİR HUSUS OLARAK	
			Atanma Yükseltmeler İçin Yapılacak Olanlar da Dahil TUM ETKİNLİKLERE Yönelik (Etkinlik Öncesi) İçerik Paylaşım Süreci	Atanma Yükseltmeler İçin Yapılacak Olanlar da Dahil TUM ETKİNLİKLERE Yönelik (Etkinlik Sonrası) İçerik Paylaşım Süreci
• İçerik oluşturulur	• İçerik oluşturulur.	• İçerik oluşturulur.	• Etkinlik ile ilgili gerekli resmi onay alınır.	• Etkinlik gerçekleştirilir.
• İçerik, ilgili web koordinatörüne iletilir.	• İçerik, topluluk danışmanına iletilir.	• İçerik, ders danışmanına iletilir.	• Etkinliğe ilişkin bilgiler, ilgili web koordinatörüne iletilir.	• Etkinliğe ilişkin içerik, ilgili web koordinatörüne iletilir.
	• Topluluk danışmanı da içeriği SKS web koordinatörüne iletilir.	• Ders danışmanı da içeriği Bölüm web koordinatörüne iletilir.		

WEB KOORDİNATÖRLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLERİN ÖZETİ		
Genel Olarak İçerik Paylaşımı Süreci	ÖZELLİKLI BİR HUSUS OLARAK	
	Atanma Yükseltmeler İçin Yapılacak Olanlar da Dahil TUM ETKİNLİKLERE Yönelik (Etkinlik Öncesi) İçerik Paylaşım Süreci	Atanma Yükseltmeler İçin Yapılacak Olanlar da Dahil TUM ETKİNLİKLERE Yönelik (Etkinlik Sonrası) İçerik Paylaşım Süreci
• Teslim aldığı içeriği inceler, eksiklikler varsa giderilmesini talep eder.	• Teslim aldığı etkinlik öncesine ait bilgileri inceler, eksiklikler varsa giderilmesini talep eder.	• Teslim aldığı etkinlik sonrasında ait bilgileri inceler, eksiklikler varsa giderilmesini talep eder.
• Kendisine verilen şifre ile ÇAKÜ MEDYA sistemine giriş yapar. Not: Şifre Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğünce tanımlanacaktır.	• Kendisine verilen şifre ile ÇAKÜ MEDYA sistemine giriş yapar. Not: Şifre Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğünce tanımlanacaktır.	• Kendisine verilen şifre ile ÇAKÜ MEDYA sistemine giriş yapar. Not: Şifre Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğünce tanımlanacaktır.
• İlgili içeriği, Yazı Gönder butonu aracılığıyla sisteme girer.	• Sistemdeki ETKİNLİK FORMUNU doldurur.	• İlgili içeriği, Yazı Gönder butonu aracılığıyla sisteme girer.