

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	Süreç-11 / Komisyon	Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0030
	Tanıtım, Halkla İlişkiler Ve Web Sayfası Komisyonu İş Akış Şeması	İlk Yayın Tar.: 15.05.2025 Rev. No/Tar.: - Sayfa 1 / 1

A. İçerik Talebi ve Hazırlık

- Komisyonlar, bölümler, birimler, kişiler tarafından web sayfasında paylaşılması istenen içerikler (duyuru, haber, etkinlik, belge vb.) **“WEB KOMİSYONU DUYURU/HABER/ETKİNLİK TALEP FORMU”** ile yazılı veya e-posta yoluyla web komisyonuna iletilir.
- İçeriğin görselleri, metni ve tarih bilgisi eksiksiz teslim edilir.

B. Ön İnceleme ve Değerlendirme

- Komisyon üyeleri, gelen içeriği:
 - Dil bilgisi, yazım kuralları, kurumsal üslup,
 - Görsel kalite, telif uygunluğu,
 - Güncellik ve doğruluk açısından inceler.
- Gerekli düzeltmeler yapılır ve komisyon başkanına sunulur.

C. Onay Süreci

- Komisyon başkanı tarafından son kontrol ve onay yapılır.
- Onaylanan içerik, teknik sorumluya yönlendirilir.

D. Yayınlama

- Teknik sorumlu, web sayfasına içeriği yükler.
- İçeriğin yayına alındığı bölüme bilgi verilir.

E. Güncelleme ve Arşivleme

- Tarihi geçen duyuru veya etkinlikler düzenli olarak kontrol edilir.
- Gerekli durumlarda içerikler kaldırılır veya arşiv bölümüne taşınır.
- Arşiv kayıtları 1 yıl süreyle saklanır.

Tüm içerikler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve üniversitenin etik ilkeleri çerçevesinde hazırlanmalıdır.