

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ÇEVİRİM İÇİ YAYINLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerin çevrim içi yayınlarına ilişkin temel ilkelerin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönergedeki hükümler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimler adına açılmış kurumsal internet sitesi, sosyal medya hesapları ve kurumsal e- posta adresleri ile bunları üniversite adına kullanan kişilerin uyması gereken kuralları kapsar. Üniversite bünyesinde görev yapan personelin kişisel sosyal medya hesapları ve e-posta adresleri bu Yönerge kapsamındaki hükümlerin dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanununun 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b. Birim: Üniversiteye bünyesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, rektörlüğe ya da fakülteye bağlı bölüm, uygulama ve araştırma merkezi, birim, koordinatörlük, kurul, müşavirlik, ofis, resmî proje ve organizasyon, spor takımı, resmî öğrenci konseyi ve topluluklar ile yönetsel ofislerini ve daire başkanlıklarını,
- c. Birim internet siteleri: Üniversitenin birimleri tarafından yönetilen ve birimler.dpu.edu.tr adresindeki panelden düzenlenebilen tüm sayfaları,
- d. Birim üst yöneticisi: Üniversitenin bir birimine rektör tarafından atanan ve birim adına imza yetkisi olan ve birim içinde görev dağılımı yapmaya yetkili kişiyi,
- e. Çevrim içi yayın: Ağa bağlı olarak resmî internet ve sosyal medya sayfalarından, kurumsal e-posta ve kısa mesaj sisteminden ve harita uygulamalarındaki konumlardan yapılan yayınları,
- f. Kurumsal elektronik posta adresi: Üniversiteye ait "@dpu.edu.tr" uzantılı elektronik posta adresini,
- g. Kurumsal internet sayfası: dpu.edu.tr uzantılı tüm internet sayfalarını,
- h. Kurumsal sosyal medya hesabı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesindeki birimler adına açılan sosyal medya hesaplarını,

- i. Medya temsilcisi: Bağlı olduğu birim adına Üniversiteye ait e-posta sistemlerini, internet sayfalarını, sosyal medya hesaplarını yönetmeye ve Üniversite adına paylaşımda bulunmaya yetkili olan üniversite personelini,
- j. Müşavirlik: Üniversite ile ilgili basın, halka ilişkiler ve tanıtım ile kurumsal iletişim etkinliklerini yürüten Rektörlüğe bağlı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,
- k. Personel: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde sözleşme türü ne olursa olsun görev yapan akademik, idari ve işçi niteliğindeki personeli,
- l. Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- m. Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
- n. Sosyal medya: Ağ ya da mobil tabanlı, çevrim içi veya çevrim dışı olarak yazılı, görsel, işitsel veya başka yollarla içerik ve yorumların paylaşılabilirdiği alanı,
- o. Taahhütname: Üniversite tarafından hazırlanan sosyal medya, dpu.edu.tr alan adı uzantılı elektronik posta ve ağ adreslerinin kullanım ilkelerini içeren belgeyi,
- p. Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- q. Yönerge: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Çevrim İçi Yayınlar Yönergesini ifade eder.

Yönergenin teklifi ilkesi

MADDE 5 – (1) Üniversitenin tüm birimlerinin çevrim içi yayınlarına ilişkin hükümler bu Yönergede düzenlenir. Üniversite birimleri, bu Yönergede yer alan hükümlerin birini ya da birden fazlasını askıya alarak birimleri özelinde yapacakları çevrim içi yayınlar için ayrı yönergeler hazırlayamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Medya Yönetiminde Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin medya yönetimi

MADDE 6 – (1) Üniversitenin çevrim içi ortamdaki görünürlüğünün temel unsurları Üniversitenin ana sayfası ve haber sayfası, birimlerin ‘dpu.edu.tr’ uzantılı tüm internet sayfaları, Üniversite ve birimlere ait sosyal medya hesapları ile e-posta sistemleridir.

(2) Üniversitenin medya yönetimi, Müşavirlik tarafından yürütülür. Bu görev Müşavirliğin üniversitenin medya politikasını belirlemesi ve birimlerin resmî olarak görevlendirdiği medya temsilcileri arasında eş güdümün sağlanmasıyla yerine getirilir.

(3) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitenin medya yönetimi konusunda Müşavirliğe teknik destek sağlar. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yapacağı tüm iş ve işlemlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi 27001 Sertifikası kapsamında yer alan hükümler saklıdır.

Birimlerin medya işlerinin üst sorumluluğu

MADDE 7 – (1) Birim medya temsilcileri, birimlerin kurumsal iletişim süreçlerini yönetmek için etkin olarak görev yaptıkları birimin en üst yöneticisi tarafından seçilirler. Seçilen ya da

değiştirilen medya temsilcilerinin adı soyadı, dâhili telefonu, cep telefonu ve e-posta adresi kurumsal e-posta adresleri üzerinden Müşavirliğe bildirilir.

(2) Birim medya temsilcilerine ilgili birimin en üst yöneticisi tarafından belirlenen dekan / müdür yardımcısı, 'medya işlerinden sorumlu dekan / müdür yardımcısı' sıfatıyla başkanlık eder. Medya işlerinden sorumlu olan yönetici birimin çevrim içi ortamda yapacağı paylaşımlarda bu yönergede yer alan hükümlerin uygulanması konusunda ilgili birimdeki öncelikli sorumluluğu üstlenirler ve temsilciler arasındaki eş güdümü sağlarlar.

(3) Medyadan sorumlu dekan / müdür yardımcısının görevine başlaması için birimin en üst düzey yöneticisinin bu görevi resmî yazı bildirmesi gerekir. Görevlendirme yapılmadığı sürece medya işlerinin sorumluluğu birimin en üst düzey yöneticisinin üzerindedir.

(4) Birimin üst yöneticisinin değişmesi durumunda paylaşımların sorumluluğu yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Birim medya temsilcisi

MADDE 8 – (1) Her birim için en az iki medya temsilcisinin belirlenmesi ve akademik birimlerde en az bir temsilcinin akademik personel olması zorunludur. İdari birimlerde görev yapan akademik personel varsa bu personelin medya temsilci olarak görevlendirilmesine öncelik verilir.

(2) Belirlenen birim medya temsilcileri birime ait sosyal medya hesapları, kurumsal internet sayfası ve e-posta sistemine erişim için yetkilendirilir. Birim ve bölüm internet sayfasına erişim için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından yetki istenir.

(3) Birimler medya temsilcilerinin sayısını ikinin altına düşüremez. Görevinden ayrılacak bir birim medya temsilcisinin görev süresi, yerine yeni bir medya temsilcisinin belirlenmesi ve bunun resmî kanallardan Müşavirliğe bildirilmesiyle sona erer. Birim medya temsilcileri, görevlerinden resmen ayrılmadıkları sürece bu Yönergedeki görev, yetki ve sorumluluklarını sürdürür.

Bölüm medya temsilcisi

MADDE 9 - (1) Fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları, gerekli gördükleri takdirde bölümlerine özel medya temsilcisi belirleyebilirler. Bölüm medya temsilcileri yalnızca bağlı olduğu bölümün medya yönetiminden sorumludur. Birim medya temsilcisi olan kişiler bağlı oldukları bölümün medya temsilciliğini de yürütebilirler.

(2) Bir internet sayfasına sahip bölümlerin, bölüm medya temsilcisi belirlemesi zorunludur.

(3) Bölüm medya temsilcileri, bölüm başkanlarının teklifi ile birimin en üst amiri tarafından belirlenir. Bölüm medya temsilcileri, bu görevinde öncelikli olarak bağlı olduğu birimin medya temsilcilerine karşı sorumludur ve birim temsilciyle iş birliği içinde çalışırlar.

(4) Bünyelerinde bölüm medya temsilciliği oluşturan ya da var olan temsilciliği kapatan birimler bu durumu kurumsal e-posta adresi üzerinden Müşavirliğe bildirir. Bölüm medya temsilciliği kapatılmadığı sürece en az bir personelin görevli olması zorunludur.

(5) Bölüm medya temsilciliğini yürütecek personelin değişmesi durumunda görevi devredecek ve devralacak personelin iletişim bilgileri, birim medya sorumlusu ve müşavirliğe kurumsal e-posta hesapları üzerinden bildirilir. Görevinden ayrılacak bir bölüm medya temsilcisinin görev süresi, yerine yeni bir medya temsilcisinin belirlenmesi ve bunun kurumsal e-posta adresi üzerinden Müşavirliğe bildirilmesiyle sona erer. Bölüm medya temsilcileri görevlerinden resmen ayrılmadıkları ya da temsilcilik resmen kapatılmadığı sürece bu Yönerge'deki görev, yetki ve sorumluluklarını sürdürür.

Birim ve bölüm medya temsilcilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Birim Medya Temsilcileri, bağlı olduğu birimle Müşavirlik arasında, Bölüm Medya Temsilcileri ise bağlı olduğu bölüm ile birim arasında eş güdümü sağlar.

(2) Medya temsilcileri görev alanlarındaki internet sitesinin güncellenmesi, düzenlenmesi ve varsa sosyal medya hesaplarının yönetiminden sorumludur.

(3) İnternet sitesinin güncellenmesi kapsamında birimlerce düzenlenecek etkinlikler, birim medya temsilcisi tarafından Müşavirlikçe ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yayımlanan yönerge kapsamında birim internet sitesine işlenir ve ardından sosyal medyada yayımlanır.

(4) Müşavirlik, Üniversitenin kurumsal görünümü kapsamında birim ve bölüm medya temsilcilerinden e-posta sistemi, formlar vb. gibi başka dijital ortamlarda da düzenleme yapmalarını isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üniversitenin Ana Sayfası, Haber Sayfası ve Sosyal Medya Hesapları

Resmî sayfalar ve sosyal medya hesapları

MADDE 11 – (1) Üniversitenin ana sayfası dpu.edu.tr ve dumlupinar.edu.tr uzantılı adresler olup mevzuatta bir adrese yapılan atıf diğerine de yapılmış sayılır.

(2) Üniversitenin haber sayfası, haber.dpu.edu.tr adlı adrestir.

(3) Üniversitenin resmî sosyal medya hesapları, Üniversitenin ana sayfasında bildirilen duyurulan adreslerdir.

Sayfaların içerikleri ve yönetimi

MADDE 12 – (1) DPÜ ana sayfasında, haber sayfasında ve sosyal medyada yer alan tüm bilgiler, doğruluğu teyit edilmiş verilerden oluşur ve içerikler gerektiğinde okuyucuların da bu bilgileri teyit etmesine olanak tanır.

(2) Üniversitesinin ana sayfasının yönetiminde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a. Üniversitenin Türkçe ana sayfasının yönetiminden, içeriklerinden ve düzeninden Müşavirlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı öncelikli olarak sorumludur. Türkçe ana sayfadaki Duyurular bölümüne Öğrenci İşleri ve Personel daire başkanlıkları, Etkinlikler bölümüne ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından içerik eklenebilir. Öncelikli sorumlu olmayan birimler ana sayfada kendi oluşturdukları içeriklerden sorumludurlar.
- b. Üniversitenin İngilizce ana sayfasının yönetiminden, içeriklerinden ve düzeninden Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumludur. Müşavirlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, sayfanın yönetimi konusunda merkeze destek verir.
- c. Ana sayfaya içerik eklenmesi konusunda Müşavirlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yayımladığı yönergeler esas alınır. Müşavirlik gerektiğinde ana sayfadaki içeriklerde ve bunların sıralamalarında içeriklerin önem sırası ve sayfanın kullanım kolaylığını gözeterek değişiklik yapma hakkına sahiptir.
- d. Ana sayfanın güncelliği sayfadan sorumlu birimlerin esas görevidir. İşlevsiz bağlantılar ve güncelliğini yitiren içerikler en kısa sürede ana sayfadan çıkartılır ya da yeniden işlevsel duruma getirilir.
- e. Gerçekleşmesinin üzerinden üç gün ve daha uzun süre geçmiş olaylarla ilgili paylaşımların Üniversitenin ana sayfasından paylaşılması Müşavirliğin iznine bağlıdır.

(3) Üniversitenin haber sayfasının yönetiminde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a. Üniversitenin haber sayfasının yönetiminden ve güncelliğinden Müşavirlik sorumludur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sayfanın yönetimine teknik destek verir.
- b. Üniversitenin haber sayfasında yer alacak haberlerin taşınması gereken özellikler, haberlerin sayfaya nasıl girileceği ve bunların sosyal medyada nasıl paylaşılacağı DPÜ Medya Yönetimi El Kitabı'nda belirtilen ilkelere göre yapılır.
- c. Haber sayfasında yer alan içeriklerde, Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalardaki ve mevzuatındaki ilgili hükümler ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun'da yer alan hükümler gözetilir.
- d. Haber sayfasında yer alan içerikler, üniversitenin tüzel kişiliğinin ifade özgürlüğünü temsil ederler. Bu özgürlük özel kişilerin kullanımına sunulamaz.
- e. Haber sayfasında yer alan haberlerin kurgusunda ve metninde kişileri değil, üniversiteyi ön plana çıkaracak ve 'biz' bakış açısını yansıtan bir dil kullanılır; Sadece bireysel görüş ve başarılar üzerine haber yazılamaz.
- f. Haber sayfasında yer alacak haberlerin üniversite personeli, öğrencileri ve yerel kamuoyu başta olmak üzere toplumun geniş bir kesimini ilgilendirmesi gerekir.
- g. Haber sayfasında yer alan metinlerde Türk Dil Kurumunun yazım kılavuzu esas alınır. Türkçe karşılığı yaygın olarak kabul gören kelimelerin yabancı karşılıkları tercih edilmez.
- h. Haberler, içeriğini en iyi şekilde yansıtacak görsel içeriklerle servis edilir. Görsel içerikler farklı bir kurumdan alınmışsa bu bilgiye haberin sonunda yer verilir.
- i. Haber sitesinde yer alan haberlerin hangilerinin DPÜ ana sayfasında yer alacağına öncelikle Müşavirlik karar verir. Müşavirlik bu kararında Üniversite yönetiminin görüşlerini gözetir. Gerektiğinde Üniversite yönetiminden görüş isteyebilir.

(4) Üniversiteye ait sosyal medya hesaplarının yönetiminde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- a. Üniversitenin resmî sosyal medya hesaplarının yönetiminden Müşavirlik sorumludur. Müşavirlik bu sorumluluğu yürütürken gerekli gördüğü konularda Bilgi İşlem Daire Başkanlığından teknik destek, Hukuk Müşavirliğinden hukuki görüş isteyebilir.
- b. Müşavirlik sosyal medya hesaplarının güvenliğinden öncelikli olarak sorumludur. Tüm sosyal medya hesaplarının şifreleri her üç ayda bir güçlü şifrelerle değiştirilir. Sosyal medya hesaplarında kullanılan şifreler, üniversitenin diğer sosyal medya hesaplarıyla ve bağlı oldukları e-posta adresleriyle aynı olamaz.
- c. Üniversitenin sosyal medya hesapları, üniversite birimlerinin aynı sitedeki sosyal medya hesaplarına öncülük eder. Önemli duyurular, kutlama ve anma mesajları önce üniversitenin sosyal medya hesaplarından paylaşılır. Müşavirlik özel günler ve yıl dönümlerinde yayımlayacağı içerikleri önceden hazırlar ve bu içeriği birimlerin medya temsilcileriyle paylaşır.
- d. Üniversitede yaşanan önemli olayların yer aldığı haberler, içeriği tüm öğrencileri veya personeli kapsayan duyurular, Üniversitenin önemli katkı sunduğu etkinlikler ve ayrıca Rektörlükçe ya da Müşavirlikçe belirlenecek içerikler, Üniversitenin sosyal medya hesaplarından yayımlanır.
- e. Üniversitenin sosyal medya sayfalarından üniversite ve birimleri dışında hiçbir kuruluşun reklamı, tanıtımı yapılamaz. Üniversitenin farklı kuruluşlarla resmî olarak iş birliği yaptığı durumlarda, ilgili kuruluş hakkında Üniversitenin kurumsal kimliğini gölgelemeyecek düzeyde bilgilendirici içerikler paylaşılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim İnternet Sayfaları

Birim internet sayfalarının kapsamı ve üst yönetimi

MADDE 13 – (1) Birimlerin kurumsal internet sayfasının üst yönetimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Üst yönetim yetkisi bu sayfaların açılması, tahsisi, tasarımı, değiştirilmesi, kapatılması ve mevzuatın gerektirdiği tüm işlemleri kapsar.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Müşavirlik mevzuata aykırılığın oluşmasının önlenmesi ya da medya yönetiminde eş güdümün sağlanması için gerekli gördüğü durumlarda birim internet sayfalarında düzenleme yapabilir.

Birim internet sayfalarının açılması

MADDE 14 – (1) Birimlerine ya da yürüttükleri etkinlik veya projeye ait internet sayfasına sahip olmak isteyen birimin yöneticileri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına aşağıdaki bilgilere yer verdiği resmî yazı ile başvurur.

- a. Açılma gerekçesi
- b. Sayfanın adı ve ilgili birimin adının açıkça anlaşılmasını sağlayacak URL bilgisi
- c. Sayfa sorumlularının isimleri, dâhili ve cep telefonları, kurumsal e-posta adresleri
- d. Birime ait adres, kurumsal telefon ve belgeç numaraları, e-posta adresi, çevrim içi haritalardaki konum bilgilerini içeren kurumsal iletişim bilgileri
- e. Varsa yabancı dilde sayfa isteği

(2) Birim internet sayfalarının adreslerinin kurumsal kimliği yansıtacak şekilde düzenlenmesi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Ek-1 adlı listede (I) nolu sütündeki URL bağlantılarını (II) nolu sütündeki URL bağlantılarına yönlendirir. Yönlendirmenin ardından (II) nolu sütündeki URL'ler ilgili birimin resmî ağ sayfası olarak kabul edilir.

Birim internet sayfalarının yönetimi

MADDE 15 – (1) Birim internet sayfalarında içerik üretilirken Üniversitenin haber sayfasının yönetiminde yer alan ilkelere uyulur. Birim internet sayfasında yer alacak içeriklerin taşınması gereken özellikler, içeriklerin sayfaya nasıl girileceği ve bunların sosyal medyada nasıl paylaşılacağına ilişkin ayrıntılar, DPÜ Medya Yönetimi El Kitabı'nda yer alır.

(2) Birimler, internet sayfalarının yönetiminde Müşavirlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından destek ve personel eğitimi isteyen birimlere yardımcı olur.

Birim internet sayfalarının kapatılması ve arşivlenmesi

MADDE 16 – (1) Sahip olduğu birim, bölüm ya da etkinlik internet sayfalarının kapatılmasını isteyen birim resmî yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurur. Yazıda sayfanın kapatılma gerekçesi bildirilir.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı siteden sorumlu birimlerin bir başvurusu olmadan ilgili mevzuat hükümleri uyarınca bir internet sayfasını arşive kaldırabilir. Başkanlık, bir internet sayfasının arşive kaldırması durumunda Müşavirliğe e-posta yoluyla bilgi verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim ve Bölüm Sosyal Medya Hesaplarının Açılması, Yönetilmesi ve Kapatılması

Üniversiteye ait sosyal medya hesapları ve hesapların eş güdümü

MADDE 17 – (1) Üniversiteye ve bağlı birimlere ait sosyal medya hesapları açılırken ilgili birime ait kurumsal e-posta adresleri kullanılır. Hesap açıldıktan sonra Müşavirliğe hesap üzerinden hesabın birim medya temsilcilerinin adı ve iletişim bilgileri iletilir. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birim e-posta adresiyle açılmayan hesaplar, birimin e-posta adresine devredilir.

(2) Üniversite birimlerinin sosyal medya hesaplarının eş güdümü Müşavirlik tarafından sağlanır. Bunun için birimlere ait tüm sosyal medya sayfalarında Müşavirlikten bir

temsilci bulunur. Hesapların eş güdümü bu yönerge, kurumsal kimlik kılavuzu ve DPÜ Medya Yönetimi El Kitabı'ndaki hükümler ile ilgili mevzuata göre yapılır.

(3) DPÜ birimlerinin açtığı sosyal medya hesapları, DPÜ resmî sosyal medya hesapları tarafından takip edilir ve bu hesaplar Üniversitenin resmî internet sitesinden duyurulur. Üniversitenin resmî sosyal medya hesabından takip edilmeyen hesaplar, resmî hesap olarak kabul edilmez. Üniversite, resmî olmayan hesaplardan yapılan paylaşımlardan sorumlu tutulamaz.

(4) Müşavirlik, bir sosyal medya hesabı olmayan birimlere, birimlerin kurumsal e-posta adresleri üzerinden yeni hesap açar ve birimden hesabın kullanım isteği gelene kadar bu hesapların yönetimini üstlenir.

(5) Üniversite ve bağlı birimleri bir kamu kurumu olmalarının sonucu olarak sosyal medyadaki hareketlerinin de bir kamu kurumuyla bağdaşması ve yürüttüğü etkinliklerle uyumlu olması gerekir.

(5) Öğrenci topluluklarının hesaplarının açılması ve eş güdümü konusunda öncelikli sorumluluk Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına aittir. Müşavirlik, Yönerge hükümlerinin uygulanması konusunda ilgili daire başkanlığına destek verir.

Sosyal medya hesabının açılması ve hesabın sorumluları

MADDE 18 – (1) Kurumsal sosyal medya hesaplarından yapılacak paylaşımlardan, birim medya temsilcileri ile birimin üst yöneticisi ya da resmî yazı ile görevlendirdiği yardımcısı sorumludur. Birimin üst yöneticisinin değişmesi durumunda paylaşımların sorumluluğu yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

(2) Öğrenci topluluklarına ait sosyal medya hesaplarından yapılacak paylaşımlardan topluluk danışmanı sorumludur.

Sosyal medya hesaplarının görünürlüğü

MADDE 19 - (1) Birimlere ve topluluklara ait sosyal medya hesaplarının kullanıcı adlarının üniversitenin resmî kısaltması olan DPÜ'yü içermesi gerekir. Türkçe karakter kullanılamaması durumunda 'dpu' ifadesi tercih edilir.

(2) Birimlere ait sosyal medya sayfasının kullanıcı adı, birimin internet sayfasının URL'sinin '.dpu' ifadesine kadar olan kısmıdır. Sosyal medyada kullanıcı adına nokta (.) işaretinin kullanılmadığı durumlarda kullanıcı adı nokta işareti olmadan kullanılır. Belirtilen kullanıcı adının alınamaması durumunda alınacak yeni isim Müşavirlik tarafından belirlenir. Daha önce açılmış hesaplar bu madde kapsamında yapacakları değişiklikleri yönergenin ekinde yer alan bilgilere göre düzenler.

(3) Birimlere ve topluluklara ait hesapların profil fotoğrafı, varsa sahip olduğu logo, yoksa DPÜ'nün resmî logosudur.

(4) Birimler profillerinin açıklama kısmında hesabın resmî hesap olduğuna ilişkin bir bilgi metnine yer verir.

(5) Profilinde kapak fotoğrafı bulunan sosyal medya sitelerinde kapak fotoğrafı Müşavirlik tarafından belirlenen görseldir.

(6) Sosyal medya paylaşımı yapılan içeriklerde varsa Müşavirliğin taslak ve yönergeleri kullanılır. Müşavirlik bu taslak ve yönergeleri birime ait internet sitesinde duyurur.

Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetiminde sorumluluklar ve kısıtlar

MADDE 20 – (1) Birim medya temsilcileri, Ek-2 adlı listede (I) nolu sütunda yer alan birimin ilgili sosyal medya sitesindeki kullanıcı adını, (II) nolu sütundaki sosyal medya kullanıcı adıyla değiştirir ve bunu birim internet sitesine kaydeder. Değişikliğin ardından (II) nolu sütundaki URL'ler ilgili birimin resmî sosyal medya kullanıcı adı olarak kabul edilir.

(2) Kurumsal sosyal medya hesaplarının yöneticilerinin sorumlulukları şunlardır:

- a. Hesabın sorumluları, kurumsal sosyal medya hesaplarının güncel ve etkin tutulmasını sağlar.
- b. Hesabın sorumluları hesapların güvenliğinden öncelikli olarak sorumludur. Hesaplara girişler ve paylaşımlar, güvenliğinden emin olunan aygıtlar üzerinden yapılır.
- c. Yazılı, sesli, görsel, görüntülü, vb. içeriklerin paylaşımlarında fikri mülkiyet hakları ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerinin dikkate alınması zorunludur.
- d. Kurumsal hesap üzerinden Üniversitenin resmî hesap olarak duyurduğu hesaplar dışında, hesap yöneticilerinin kişisel beğenilerinden bağımsız olarak, Üniversite ile iş birliği yapan, ortak çalışma yürüten veya takip edilmesinde yarar görülen kurum ve kuruluşlara ait hesaplar takip edilebilir. Bu gibi hesapların takip edilmesi durumunda ise hesapların, resmî hesap olduğunun doğruluğunun teyit edilmesi gerekir.
- e. Hesabın sorumluları, kurumsal hesaplarından yapacakları paylaşımlarının altına yazılan yorumlardan da Üniversite adına sorumludur. Bu yorumların suç unsuru içerme olasılığına karşı gerekli kontroller hesapların yöneticileri tarafından belirli aralıklarla yapılır.
- f. Hesabın sorumluları, ifade özgürlüğü sınırlarını aşan ve Üniversitenin saygınlığına zarar vermeyi amaçlayan yorumlar ile hesaba yönelik siber saldırı girişimleri konusunda hukuki sürecin başlatılması için gerekli kanıtları belgeler ve bunları birimin yöneticilerine, Müşavirliğe ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir. Müşavirlik gerekli gördüğü durumlarda hukuki sürecin takibini Hukuk Müşavirliğine devreder.
- g. Birimlerin sosyal medya hesaplarından bağımsız olarak yapacakları paylaşımlar, görev alanları ve akademik birimleriyle ilgili konular kapsamındadır. Önemli duyurular ile birlikte belirli gün, hafta ve anmalarda Müşavirlik tarafından hazırlanan ve temsilcilere bildirilen sosyal medya içerikleri kullanılır ve önemli duyurularda ilk paylaşım Üniversitenin hesaplarından yapılır. Müşavirlik tarafından paylaşım yapılması planlanmayan konularla ilgili olarak birimler, Müşavirlik onayı olmadan özel paylaşımlar yapamaz.

(3) Kurumsal sosyal medya hesaplarının yöneticilerinin kısıtları şunlardır:

- a. Hesap yöneticileri, birim sosyal medya hesabı üzerinden kişisel beğenilerine göre takip, beğeni, arkadaşlık, favorilere ekleme vb. dijital hareketlerde bulunamazlar; ilgili idareden izin alınarak düzenlenmiş olsa dâhi çekilişlere katılamazlar.
- b. Kullanım kolaylığı sağladığı düşünülen ve sosyal medya şirketi tarafından sunulmayan uygulamalar üzerinden kurumsal sosyal medya hesaplarına giriş yapamaz.

- c. Bir sosyal medya hesabının şifresi, diğer sosyal medya hesaplarının ve kurumsal e-posta adresinin şifresi ile aynı olamaz.
- d. Hesap yöneticileri, birim sosyal medya hesapları üzerinden en az bir paylaşımında terörü, şiddeti, tütün ve madde kullanımını destekleyen ve özendiren, kamu düzenine uymamaya ya da suç işlemeye teşvik eden, cinsellik ve çocuk istismarı gibi genel ahlaka aykırı, devam eden ya da sonuçlanmış yargı kararları ya da yargı üyeleri hakkında her türlü yorumu içeren ve bunların yanında tamamen satış ve tanıtım üzerine içerikler üreten hesapları takip edemezler, bu hesapların hiçbir paylaşımını destekleyemezler, destekleme gibi anlaşılabilir (retweet, paylaşma, yorum ekleme, kaydetme vb.) dijital hareketlerde bulunamazlar.
- e. Üniversitenin resmî kurumsal sosyal medya hesapları dışındaki kurumsal hesaplardan ülke veya dünya gündeminde yer alan herhangi bir konuda üniversitenin taraf olarak algılanabileceği şekilde herhangi bir yorum yapılamaz, görüş bildirilemez, üniversitenin kurumsal hesabından önce paylaşımında bulunulamaz. Üniversiteye bağlı birimler, üniversitenin resmî hesaplarından bu gibi konularda yapılabilecek paylaşımını ancak olduğu gibi yeniden paylaşabilirler, ayrıca yorumda bulunamazlar, görüş bildiremezler.

(4) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle beraber, kurumsal ağ sayfalarının, sosyal medya hesaplarının yönetimini üstlenen birim medya yöneticileri hak, görev ve sorumluluklarını içeren taahhünameyi onayladıktan sonra görevlerini sürdürürler.

Sosyal medya hesaplarının kapatılması

MADDE 21 – (1) Bir sosyal medya hesabını kullanmaktan vazgeçen birim, hesabın kullanıcı adı ve şifre bilgilerini Müşavirliğe bildirerek hesabı devreder.

(2) Müşavirlik gerekli gördüğü takdirde hesaba diğer kullanıcıların erişimini kapatabilir veya eğer sosyal medya sitesinin kullanıcı sözleşmesi elveriyorsa hesaba ilişkin tüm verilerin silinerek çevrim içi ortamdan kaldırılmasını sağlayabilir.

(3) Birim sosyal medya hesapları erişime kapatılmadan önce eğer mümkünse hesabın verileri indirilerek yedeklenir.

ALTINCI BÖLÜM

Kurumsal E-posta Sistemi

E-posta sisteminin üst sorumluluğu ve güvenliği

MADDE 22 – (1) Üniversitenin kurumsal e-posta sisteminden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Başkanlık, kurumsal e-posta politikasını hazırlayacağı yönerge ile düzenler.

(2) Her bir personel, kendi e-posta sisteminin, birim medya temsilcileri ise ayrıca temsilcisi oldukları birimin e-posta sisteminin güvenliğinden öncelikli olarak sorumludur.

Sorumlulukların dağılımı

MADDE 23 – (1) Üniversite içinde personele ve üniversite dışında il ve devlet protokolüne iletilecek e-postalardan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, üniversite öğrencilerine iletilecek e-postalardan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öncelikli olarak sorumludur.

E-postaların görünürlüğü

MADDE 24 – (1) Üniversiteye ait birimlerin e-posta adreslerinin ve bu adreslerden gönderilecek e-postaların görsel tasarımında Müşavirliğin belirleyeceği ilkeler uygulanır. Müşavirlik bu ilkelere DPÜ Medya Yönetimi El Kitabı'nda yer verir ve uygulanmasını sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çevrim İçi Konular

Konuların yönetiminde temel ilkeler

MADDE 25 – (1) Çevrim içi harita uygulamalarında yer alan konuları, üniversitenin kurumsal e-posta hesapları tarafından yönetilir. Müşavirlik, konuların kurumsal hesaplar altında toplanmasını ve Üniversiteye ait konuların yönetiminde eş güdümü sağlar.

(2) Konular altında şikâyet ve öneriler de belirtilebildiğinden yazılan yorumlara kurumsal hesaplar üzerinden yanıt verilebilir. Olumlu ya da olumsuz tüm yorumlara verilen yanıtlarda kurumsal bir üslup tercih edilir. Olumsuz yorum yapan kişilere verilen yanıtlarda küçümseyici bir tutum takınılmaz.

(3) Çevrim içi konularda kurum adına yorum yazacak personellerin uyması gereken kurallar, DPÜ Medya Yönetimi El Kitabı'nda düzenlenir.

Yetki dağılımı ve güncellemeler

MADDE 26 – (1) Müşavirlik, Rektörlük adına tüm konuların sahibi olup tüm konularda, birim medya temsilcilerinin görevlerini belirleyecek bunları değiştirecek ya da sonlandıracak şekilde en üst düzey yetkilere sahiptir. Müşavirlik birimlerin isteği üzerine birime ait konum üzerindeki yetkisini, konunun birincil sahipliğini devretmemek koşuluyla paylaşabilir. Bu paylaşımlar sadece @dpu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerine yapılabilir.

(2) Çevrim içi konuların yönetimini üstlenen birimler, konunun güncelliğinden de öncelikli olarak sorumludur. Müşavirlik, yönetimini üstlendiği konuların güncelliğini, birimlerden gelen bilgilerle sağlar.

(3) Çevrim içi konularda kullanıcılar tarafından eklenen fotoğraf ve videoların güncel ve doğru bilgileri içermesinden konunun yönetimini üstlenen birim sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DPÜMobil Uygulaması

Uygulamanın yönetimi

MADDE 27 – (1) Üniversitenin başta öğrenci ve personelinin kullanımı için hazırlanan DPÜMobil uygulamasının farklı işletim sistemlerine göre hazırlanması, açılması, güncellenmesi, kapatılması ve bununla beraber hem uygulamanın hem de kullanıcıların kişisel verilerinin güvenliğinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde DPÜMobil uygulamasının kullanımını yönergeyle düzenler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kurumsal Kısa Mesaj Sistemi

Genel ilkeler

MADDE 28 – (1) Kısa mesaj sistemi, çevrim içi uygulama aracılığıyla yönetilebilen ve hedef kitlenin tamamını ilgilendiren konularda tercih edilecek bir iletişim yoludur. Personeli ya da bir akademik birimdeki tüm öğrencileri ilgilendirmeyen durumlarda bu sistem tercih edilmez. Kısa mesaj sistemi üzerinden özel kişiler ve üniversite dışı kurumların reklamı ya da tanıtımı yapılamaz.

(2) Rektörlük tarafından acil olarak bildirilen duyurular dışında iletilerin mesai saatleri içinde atılmasına özen gösterilir.

(3) Kısa mesaj olarak gönderilecek iletilerdeki içeriğin doğruluğu teyit edilir ve iletilerin olabilecek en az sayıda karakter kullanılarak gönderilir. İletilerin anlaşılmasında bir sorun olmayacağı düşünülen durumlarda Türkçe karakter kullanımı zorunlu değildir.

Sorumlulukların dağılımı

MADDE 29 – (1) Üniversite personeline ve öğrencilerine kısa mesaj servisi üzerinden ileti gönderilmesi için oluşturulan sistemin hizmet alımı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tarafından yapılır. Başkanlık hizmet alımını kısa mesaj servisi kullanacak birimlerin isteklerini ve gereksinimlerini gözeterek gerçekleştirir.

(2) Personele kısa mesajlar iletilmesinden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, öğrencilere kısa mesaj iletilmesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur. Personele iletilecek kısa mesajlar ilgili personelin Personel Daire Başkanlığına bildirdiği, öğrencilere iletilecek kısa mesajlar ise öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne kaydettiği numaralara yapılır. Bu numaraların güncelliğinden telefon numaralarının sahibi sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergeye aykırı davranışlar

MADDE 30 – (1) Bu Yönergede belirtilen sorumlulukların yerine getirilmemesi ya da kısıtların aşılması durumunda ilgililer hakkında yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 31 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönergede yer almayan çevrim içi yayınlarla ilgili politikalar Müşavirlik tarafından belirlenir ve uygulanır. Müşavirlik, uygulanmaya başlanan politikaları birim medya temsilcileriyle paylaşır ve varsa yönergede yapılacak değişiklikleri, düzenlenecek ilk toplantının gündeminde yer alması için Senato'ya teklif eder.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ek-1 – Yönlendirme yapılacak URL adresleri

| | (I) nolu sütun | (II) nolu sütun |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| İlgili Birim | Mevcut URL | Yönlendirilecek URL |
| Eğitim Fakültesi | ef.dpu.edu.tr | egitim.dpu.edu.tr |
| Mimarlık Fakültesi | mim.dpu.edu.tr | mimarlik.dpu.edu.tr |
| Mühendislik Fakültesi | mf.dpu.edu.tr | muhendislik.dpu.edu.tr |
| Makine Mühendisliği | makina.dpu.edu.tr | makine.dpu.edu.tr |
| Metalurji ve Malzeme Mühendisliği | matse.dpu.edu.tr | mmm.dpu.edu.tr / mme.dpu.edu.tr |
| Çavdarhisar MYO | cmyo.dpu.edu.tr | cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr |

Ek-2 – DPÜ birimlerinin sosyal medya hesaplarının geçiş yapılacak kullanıcı adları

| DPÜ Birimlerine Ait Resmî Sosyal Medya Sayfaları | | | | |
|---|------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| (I) nolu sütun | (II) nolu sütun | | | |
| | Instagram | Facebook | Twitter | YouTube |
| Akademik birimler | | | | |
| Eğitim Fakültesi | egitim.dpu | | | |
| Güzel Sanatlar Fakültesi | gsf.dpu | | gsfdpu | gsf.dpu |
| İslami İlimler Fakültesi | iif.dpu | iif.dpu | iifdpu | |
| Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi | kubfa.dpu | kubfa.dpu | | |
| Simav Teknoloji Fakültesi | stf.dpu | stf.dpu | stfdpu | stf.dpu |
| Spor Bilimleri Fakültesi | sbfdpu | sbfdpu | sbfdpu | |
| Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi | tubif.dpu | tubif.dpu | tubifdpu | tubif.dpu |
| Lisansüstü Eğitim Enstitüsü | lee.dpu | lee.dpu | leedpu | lee.dpu |
| Altıntaş Meslek Yüksekokulu | altintasmyo.dpu | altintasmyo.dpu | altintasmyodpu | altintasmyo.dpu |
| Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu | domanicmyo.dpu | domanicmyo.dpu | domanicmyodpu | |
| Emet Meslek Yüksekokulu | emetmyo.dpu | emetmyo.dpu | | emetmyo.dpu |
| Gediz Meslek Yüksekokulu | gedizmyo.dpu | gedizmyo.dpu | gedizmyodpu | gedizmyo.dpu |
| Hisarcık Meslek Yüksekokulu | hisarcikmyo.dpu | hisarcikmyo.dpu | | hisarcikmyo.dpu |
| Kütahya Güzel Sanatlar MYO | kgsmyo.dpu | | | |
| Kütahya Teknik Bilimler MYO | ktbmyo.dpu | ktbmyo.dpu | ktbmyodpu | |
| Simav Meslek Yüksekokulu | simavmyo.dpu | | simavmyodpu | simavmyo.dpu |
| Tavşanlı Meslek Yüksekokulu | tavsanlimyo.dpu | tavsanlimyo.dpu | | tavsanlimyo.dpu |
| Araştırma ve Uygulama Merkezleri | | | | |
| Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi | afamer.dpu | afamer.dpu | | |
| İslam Medeniyeti Merkezi | | | | dimam.dpu |
| Sürekli Eğitim Merkezi | dpusem | | | dpusem |
| Türkçe Öğretim Merkezi | tomerdpu | tomerdpu | | |

| | | | | |
|--|----------------|---------------|--------------|---------------|
| Uzaktan Eğitim Merkezi | uzem.dpu | uzem.dpu | uzemdpu | |
| Yabancı Diller Öğretimi Merkezi | dilmer.dpu | | | |
| Fakülte bölümleri | | | | |
| İşletme | isletme.dpu | | | |
| Uluslararası Ticaret ve Finansman | utf.dpu | | | |
| İç Mimarlık | icmimarlik.dpu | | | |
| Bilgisayar Mühendisliği | bilgisayar.dpu | | | |
| Elektrik Elektronik Mühendisliği | eem.dpu | | | |
| Makine Mühendisliği | makine.dpu | | | |
| İdari birimler | | | | |
| Basın Yayın ve Halkla İlişkiler | basin.dpu | basin.dpu | basindpu | dpuedutr |
| Engelli Öğrenci Birimi | engelsiz.dpu | | engelsizdpu | |
| Kariyer ve Mezun Merkezi | kamer.dpu | kamer.dpu | kamerdpu | |
| Kütüphane ve Dokümantasyon DB | kutuphane.dpu | kutuphane.dpu | kutuphanedpu | kutuphane.dpu |
| Sağlık Kültür ve Spor DB | sks.dpu | sks.dpu | sksdpu | sks.dpu |
| Dış İlişkiler Ofisi | iro.dpu | | | |
| DPÜ Spor Kulübü ve Olimpik Yüzme Havuzu | | | | |
| Olimpik Yüzme Havuzu | havuz.dpu | havuz.dpu | | |
| DPÜ Teknoloji Transfer Ofisi | | | | |
| DPÜ Teknoloji Transfer Ofisi | tto.dpu | | ttodpu | |
| DPÜ Öğrenci Konseyi | | | | |
| Öğrenci Konseyi | dpukonsey | dpukonsey | dpukonsey | |