

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-KİB-SR-01
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Akademik ve İdari İlanların Resmi Web Sitesinde Yayınlanması Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Akademik ve İdari İlanların Resmi Web Sitesinde Yayınlanması Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Kurumsal İletişim Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Yüksekokuldaki diğer birimlerden (Öğrenci İşleri, Plan-Programlama, EDÖ vb.) gelen resmi takvim, ilan, kurul kararı ve duyuruları; kurumsal yayın ilkelerine ve KVKK mevzuatına uygun şekilde maskeleyerek resmi web sitesinde tam zamanında ve hatasız yayınlamak, öğrencilerin ve personelin doğru bilgiye hızlı erişmesini sağlamaktır.
Süreç Girdileri	- Plan-Programlama Birimi'nden gelen onaylı Haftalık Ders Programları ve Sınav Takvimleri - Öğrenci İşleri Bürosu'ndan gelen İlk Kayıt Kılavuzları, Yatay Geçiş Başarı Sıralama Listeleri vb. duyurular - Yüksekokul Yönetim Kurulu / Yüksekokul Kurulu kararları resmi duyuru metinleri - Akademik takvimde belirtilen son ilan tarihleri ve saat kısıtları
Süreç Çıktıları	- Yüksekokul resmi web sitesinde yasal süreleri içinde yayına alınmış hatasız duyuru ve ilanlar - KVKK uyarınca kişisel verileri (T.C. Kimlik No, telefon vb.) maskelenmiş olarak kamuoyuna sunulan aday/öğrenci listeleri - Doğru bilgiye zamanında ulaşması sağlanan öğrenci ve personel kitlesi; güncellenmiş dijital bilgi ekranları
Süreç Tetikleyicisi	İdari veya akademik birimlerin hazırladıkları ve yönetimce onaylanan resmi ilan/takvim metinlerinin yayınlanmak üzere Kurumsal İletişim Birimi'ne sevk etmesi.
Kullanılan Sistemler	Üniversite İçerik Yönetim Sistemi (Web Yönetim Paneli), EBYS (Belgenet), MS Office, Adobe Acrobat (PDF düzenleme ve maskeleme için)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Kurumsal İletişim Birimi Personeli (Gelen metinlerin imla/format kontrolü, PDF listelerinde KVKK maskelemesi yapılması, Web paneline yükleme, yayınlama ve zaman takibi) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Kritik ilanların son kontrolü), İlanı Gönderen Birim Sorumluları (Plan-Programlama Şefi, Öğrenci İşleri Şefi vb. verinin doğruluğu onayı) Koordinasyon: İdari Birimler, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük Bilgi İşlem DB (Web altyapı desteği için)
Süreç Adımları	- İdari veya akademik birimler tarafından hazırlanan onaylı duyuru, kılavuz veya listelerin Kurumsal İletişim Birimi'ne ulaştırılması. - Gelen ilan metninin imla kuralları, kurumsal ifade dili ve tarih tutarlılığı yönünden incelenmesi; varsa biçimsel eksikliklerin düzeltilmesi için ilgili birimle anlık irtibat kurulması. - İlan ekinde öğrenci/aday listeleri bulunuyorsa, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca T.C. Kimlik numaralarının, isim/soyisimlerin ve telefonların standart kurallara göre (Örn: 123**89, A B**** şeklinde) maskelenerek PDF formatına dönüştürülmesi. - Üniversitenin resmi İçerik Yönetim Sistemi panelinin açılarak duyurunun başlığı, kısa özeti ve ana metninin kurumsal web şablonuna uygun olarak girilmesi.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-KİB-SR-01
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Akademik ve İdari İlanların Resmi Web Sitesinde Yayınlanması Süreci	Sayfa No	2 / 2

	5. Varsa duyuruya ait görsel afişlerin kurumsal boyut standartlarında panele yüklenmesi; maskelenmiş PDF eklerinin ilgili metne indirme linki olarak bağlanması. 6. İlanın akademik takvimdeki yasal duyuru son gün ve saat kısıtı geçirilmeden Sistem üzerinden "Yayınla" konumuna getirilerek resmen kamuoyuna açılması. 7. Yayına alınan ilanın web sitesi arayüzünden, mobil cihazlardan ve eklerin açılabilirliği yönünden son bir kez fiziken kontrol edilerek doğrulanması. 8. İşlemin "İlan Edilmiştir" şerhi ile kapatılması ve ilan çıktısının kurumsal iletişim arşiv dosyasına kaldırılması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Yatay geçiş veya ek sınav gibi listelerin KVKK'ya göre maskelenmeden ham haliyle web sitesine yüklenmesi ve idari/hukuki ceza oluşması; ya da sınav takviminin eski/hatalı versiyonunun yüklenerek öğrencilerin sınavı kaçırmaları ve mağduriyet riski. Kontrol: Kurumsal iletişim personeli yüklemeyi bitirdikten sonra, ilanı gönderen ilgili birim sorumlusu ile web ekranı üzerinden canlı veya telefonla "Yüklenen Dosya Sürüm/İçerik Doğrulaması" yapması ve karşılıklı onay ile sürecin kapatılması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.