

IŞIK ÜNİVERSİTESİ
DUYURU YAYINLAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Tanımlar, Amaç

Tanımlar

MADDE 1 - (1) Bu yönergede geçen,

- (a) Akademisyen: Işık Üniversitesi akademik personelini,
- (b) Birim: Akademik ve idari birimleri
- (c) Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı: Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı,
- (ç) Duyuru: Seminer, konferans ve etkinlik posterlerini, öğrencilere, çalışanlara ya da bunların alt gruplarına yönelik bildirimleri, Üniversite’de yapılan işlerle ilgili bilgilendirici posterleri ve bunların ağ sayfası ve e-posta olarak elektronik hallerini,
- (d) Genel Sekreter: Işık Üniversitesi Genel Sekreterini,
- (e) Koordinatör: Akademik, Sosyal ve Kültürel Gelişme Koordinatörünü,
- (f) Rektör: Işık Üniversitesi Rektörünü,
- (g) Senato: Işık Üniversitesi Senatosunu,
- (ğ) Üniversite: Işık Üniversitesini,

ifade eder.

Amaç

MADDE 2 - (1) Bu yönergenin amacı, Işık Üniversitesi kampüslerinde ve Üniversite’ye ait elektronik ortamlarında yayınlanacak basılı ve elektronik duyuruların yayınlanma esas ve yöntemlerini düzenlemektir.

İKİNCİ BÖLÜM
Esaslar

- MADDE 3 -** (1) Duyuruların belirlenmesinde, Üniversite’nin değerleri, akademisyen ve öğrencilerin faydası ve ilgileri gözetilir.
- (2) Asılacak ilanların, genel ahlaka, üniversitenin değerlerine ve kurum içi çalışma barışına aykırı olmaması esastır.
 - (3) Basılı duyurular, onaylayan birimin kaşesi, birim yöneticisi parafı ve geçerlilik son tarih yazılarak astırılır.
 - (4) Akademik birimlere dış kurumlardan, birimde duyurulmak üzere gelen duyurular ilgili birimler tarafından değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Basılı Duyuruların Onayı, Yerleri ve Kaldırılması

Onay

- MADDE 4 -** (1) Akademik birimlerin düzenlediği etkinliklere, seminerlere dair veya öğrencilere yönelik duyurular birim tarafından onaylanır.
- (2) Öğrenci faaliyetlerine dair duyurular Koordinatör tarafından onaylanır.
 - (3) Yukarıdaki durumlar dışındaki tüm duyurular Genel Sekreter tarafından onaylanır.

Duyuru yerleri

- MADDE 5** - (1) Üniversitenin sadece iç mekânlarına ilan asılabilir.
- (2) Binalardaki sütunlara, merdivenlere, asansörlere ilan asılmaz.
- (3) Saydam kapılara duyuru asılamaz.
- (4) Dersliklerin içine süreli ilan asılamaz. Sadece o dersliğin amacına uygun içerikte, ders destekleyici duyuru asılabilir.
- (5) Öğretim elemanlarının ofislerinin kapılarına ve dış duvarına ilgili öğretim elemanı herhangi bir onaya gerek kalmadan duyuru asabilir.
- (6) İdari ofis ve araştırma laboratuvarlarının iç mekânları, kapıları ve kapılarına bitişik koridor duvarlarına birim/laboratuvar sorumlusu onayı ile duyuru asılabilir.

Duyuruların kaldırılması

- MADDE 6** - (1) Her haftanın Pazartesi günü Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığının görevlendireceği personel tüm binaları dolaşarak ilanları kontrol eder. Onaysız ya da tarihi geçmiş ilanları indirerek imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Elektronik Duyurular

E-posta duyuruları

- MADDE 7** - (1) E-posta ile öğrenci ve çalışan gruplarına gönderilen duyuruların onayı, ilgili grubun sorumlusu tarafından verilir.
- (2) Gruplar ve sorumluları rektörlük tarafından belirlenir.

Ağ sayfaları duyuruları

- MADDE 8** - (1) Ağ sayfalarında yayınlanacak duyuruların onayı, duyurunun yayınlanacağı ağ sayfasının sorumluları tarafından verilir. Onay sonrası sorumlu, duyuruyu yayınlanmak üzere ilgili ağ yöneticisine (webmaster) yönlendirir.
- (2) Ağ sayfalarının sorumluları rektörlük tarafından belirlenir. Ağ sayfalarının yöneticileri, ilgili ağ sayfasının sorumlusu tarafından atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Genel Konular, Yürütme, Yürürlük

- MADDE 9** - (1) Bu yönergeye aykırı duyuruların değerlendirmesinde ve gerekli görüldüğünde duyuruların kaldırılmasında yetkili merci, duyurunun yaymlandığı mekânın ya da elektronik ortamın sorumlusu olan kişidir.

Yürütme

- MADDE 10** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Işık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

- MADDE 11** - (1) Bu Yönerge, Işık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.