

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
WEB SİTESİ YÖNETİMİ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun marka değerinin ve kurumsal imajının geliştirilmesi hedefi doğrultusunda; web sitesinin geliştirilmesi ve akılcı yönetilmesi, siteye eklenmesi planlanan içeriklerinin kapsamı, hazırlanma yöntemi, tasarımı, yayımlanması ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu web sitesine eklenecek haber, duyuru, genel yazı, bilgi notu vb. içeriklerin düzenlenmesi, içeriği sisteme ekleyecek olan birimleri, sorumlu birimi ve eklenen içeriği onaylayacak olan yetkililer ile ilgili hükümleri kapsar.

Tanımlar:

Madde 3- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Alt alt menü alanı: Web sayfasında alt menü altında oluşturulan bağlantıları,
- b) Alt menü alanı: Web sayfasında ana menü altında oluşturulan bağlantıları,
- c) Alt slider alanı resmi: Alt slider alanında kullanılan 140x90 boyutlarında resmi,
- d) Alt slider alanı: Faaliyet alanından sonra gelen ve 140x90 boyutlarında resim ile desteklenen alanı,
- e) Başlık: İçeriklerin konusunu kısaca tanıtan ibareyi,
- f) Birim: Kurum Başkan Yardımcılıkları, Birinci Hukuk Müşaviri, Denetim Hizmetleri Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve daire başkanlıklarını,
- g) Dinamik alan: Slider alanından sonra gelen ve ikonlar ile desteklenen alanı,
- h) Dinamik alanı resmi: Daha önceden sisteme tanımlanan ikon setlerinden seçilen resmi,
- i) Dosya: İçeriklere eklenen resim, pdf, word, excel, powerpoint, video, ses dosyası, sıkıştırılmış belge vb. dokümanları,
- j) Duyurular alanı: Kurum web sitesinde günlük olarak girilen duyuru, genel yazı, haber, bilgi notu vb. içeriklerin yayınlandığı alanı,
- k) Ekran bileşenleri: Eklenen içeriklerin web sitesinde yayınlanacağı bölümlerin seçildiği ekranı,
- l) Etiket: Eklediğiniz içeriğinizin konusunu ifade eden anahtar kelimelerdir. İçeriğin hem arama motorları tarafından daha kolay indekslenmesini hem de site içerisinde içeriklerin daha kolay bulunmasını sağlayan kelimeleri,
- m) Faaliyet alanı resmi: Faaliyet alanında kullanılan 224x250 boyutlarında resmi,
- n) Faaliyet alanı: Dinamik alandan sonra gelen ve 224x250 boyutlarında resim ile desteklenen alanı,
- o) İçerik: Kurum web sitesine eklenecek olan her türlü duyuru, genel yazı, haber, bilgi notu vb. materyalleri,

- p) Kısa içerik: Eklediğiniz içeriklerin sayfada gösterilirken kullanacakları kısa başlığı
- r) Link: Kullanıcının başka bir web sayfasına, uygulamaya ya da dosyaya yönlendiğini sağlayan bağlantıları,
- s) Menü alanı: Web sayfasının ana bağlantılarının oluşturduğu alanı,
- t) Resim galerisi: 693x540 boyutlarında birden çok fotoğrafın veya resmin içeriklere eklendiği bölümü,
- u) Sıra no: Eklenen içeriğin seçilen bölüm için gösterilme sırasını,
- v) Slider alanı resmi: Slider alanında kullanılan 1020x400 boyutlarında resmi,
- w) Slider alanı: Menülerden sonra gelen, 1020x400 boyutlarında resim ile desteklenen alanı,
- y) Web içerik yetkilisi: Birimlerin web sayfalarının yönetilmesinden sorumlu kişileri,
- z) Web içerik yöneticisi: Kurum web sitesinin genelinden ve ana sayfasından sorumlu kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Tasarım ve Düzenleme:

Madde 4- Eklenenecek içeriğin genel özellikleri;

- a) Kurum web sitemize eklenecek bütün içeriklerde içeriğin başlığı, açıklaması, içeriğe eklenen dosyaların açıklamaları ve kısa içeriklerinde Türkçe imla kurallarına ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- b) Kurum web sitemizde standart oluşturulması amacıyla; siteye eklenecek içeriklerde, içeriğin yazı karakteri olarak Arial, yazı boyutu olarak 16 punto ve yazı rengi olarak da mümkün olduğunca siyah renk kullanılmalıdır.
- c) Kurum web sitesine eklenen bütün içeriklerde gizlilik ilkesine (Kurumsal, kişisel vb.) riayet edilmelidir.
- d) Kurum web sitemize eklenecek içeriklere eklenen bütün içerik ve materyallerde (resim, pdf, word, excel, video vb.) firma, ürün, web sitesi vb. reklamı bulunmamalıdır.
- e) Kurum web sitemize eklenen duyurular tarih sırasına göre, en son eklenen ilk sırada gösterildiğinden daha önce web sitemize eklenen duyuru ilk sıralarda yer almasını sağlamak amacıyla yeni duyuru olarak tekrar girilmemelidir.

Madde 5- Eklenenecek içerik başlıkları ve kısa içerikler;

- a- Başlıklar ve kısa içerikler, eklenecek içeriğin konusunu özetler nitelikte ve kısa olmalıdır.
- b- Başlıkların ve kısa içeriklerin tamamı büyük harflerle yazılmamalıdır.

- c- Eklediğiniz içeriklere otomatik olarak sistem tarafından tarih eklendiğinden ayrıca başlıklar ve kısa içeriklerde içeriğin tarihini bildirmek amacıyla tarih yazılmamalıdır.
- d- Başlıklar ve kısa içeriklere içeriğin konusuyla alakalı olmayan ibareler eklenmemelidir. Örnek: Genel Sekreterlerin Dikkatine, Önemli, ACİL, Mali Hizmetler Başkanlarının Dikkatine vb.
- e- Başlıklar ve kısa içeriklerde anlamsız kısaltmalara yer verilmemelidir.

Madde 6- İçeriğe eklenecek dosyalar;

- a- İçeriğe üst yazı, doküman, form vb. eklenecek ise dosya formatı PDF (.pdf), Word ve Excel olmalıdır.
- b- İçeriğe eklenen dosyaların görünen adları dosyanın içeriği ile ilgili açıklayıcı bilgi içermelidir.
- c- Dosyaların görünen adları mümkün olduğunca kısa yazılmalıdır.
- d- Dosyaların görünen adlarında anlamsız kısaltmalara yer verilmemelidir.
- e- Dosyaların görünen adlarında özel karakterlere yer verilmemelidir. (Örnek: - , _ , ? , / , \ , * % vb.)
- f- İçeriğe eklenen dosyalarda kişisel verilerin gizliğini ihlal edici bilgiler yer almamalıdır. Örnek: T.C. Kimlik Numarası, Adres, Telefon Numarası vb. bilgilerin dosyalarda yer almadığı kontrol edilmelidir.

Madde 7- İçeriğe eklenecek resimler,

- a- İçeriğe eklenecek resimlerde web sitemizin görselliğini bozacak renk, şekil, boyut ve çözünürlükte resim eklenmemelidir.
- b- İçeriğe eklenecek resimler özgün olmalı, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan veya telif hakkı bulunan resimler kullanılmamalıdır.

Madde 8- İçeriğe eklenecek slider, faaliyet ve alt slider resimleri,

- a- Eklenecek resimlerde web sitemizin görselliğini bozacak renk, şekil, boyut ve çözünürlükte resim kullanılmamalıdır.
- b- Eklenecek resimler, eklenen içerik ile uyumlu olmalıdır. İçerik ile alakası olmayan resimler slider, faaliyet ve alt slider resmi olarak eklenmemelidir.
- c- Eklenecek slider, faaliyet ve alt slider resimleri mümkün olduğunca özgün olmalıdır. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan veya telif hakkı bulunan resimler kullanılmamalıdır.
- d- Kurumsal imaja zarar verebilecek ve marka değerimizi zedeleyebilecek resimler kullanılmamalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yayınlanacak İçeriklerin Kapsamı

Birim Ana Sayfasında Yayınlanacak İçerikler;

Madde 9- Birimlerimizin sayfalarında yayınlanacak içerikler;

- a) Birimlerin faaliyet alanları ile ilgili duyuru, genel yazı, haber, bilgi notu vb. içerikleri,
 - b) Birimlerin, Merkez ve Taşra Teşkilatına yönelik faaliyetleri,
 - c) Birim amirlerinin talimatları doğrultusunda yayınlanması gereken içerikleri,
- kapsamalıdır.

Kurum Ana Sayfasında Yayınlanacak İçerikler:

Madde 10- Kurum ana sayfasında yayınlanacak içerikler;

- a) Vatandaşlara ve hizmetten yararlananlara yönelik bilgilendirici ve tanıtıcı faaliyetleri,
 - b) Birimlerin, Taşra Teşkilatına yönelik olarak hazırlamış olduğu duyuru, genel yazı, haber, bilgi notu vb. içerikleri,
 - c) Birimlerin Taşra Teşkilatına yönelik faaliyetleri,
 - d) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının (SGK, Maliye Bakanlığı vb.) Kurum faaliyet alanına giren duyuruları,
- kapsamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İçerik ve Yayın Süreci

İçerik Ekleme:

Madde 11- Web sitesine içerik eklemesi ile usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birim sayfalarına içerik ekleme işi ilgili web içerik yetkileri tarafından yapılacaktır.
- b) Birimlerden bağımsız olup web sitesinden yayınlanması gereken içerikler web içerik yöneticisi tarafından yayınlanacaktır.
- c) İlgili Birimin web içerik yetkilileri tarafından Birimlerinin sayfalarına eklenen içeriklerin Kurum ana sayfasında da yayınlanması isteniyorsa ve ilgili içerik 10. Maddede belirtilen şartlara uyuyorsa web içerik yönetim panelinden ilgili içerik için ana sayfada gönderilme talebi oluşturulmalıdır.
- d) Kurum ana sayfasında gösterilme talebi oluşturulan slider, duyuru, faaliyet ve dinamik alan içeriklerinin şartlara uygun olup olmadığının tespiti ve yayınlanması hususunda web içerik yöneticisi yetkilidir.

Kontrol ve Düzeltme:

Madde 12- Eklenen içeriklerin kontrolü ve gerekli hallerde düzeltme yöntemi aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birim sayfalarına eklenen içeriklerin İkinci Bölümde belirtilen hususlar çerçevesinde kontrolü ve eksikliklerinin giderilmesi ilgili web içerik yetkilileri tarafından gerçekleştirilecektir.
- b) İkinci Bölümde belirtilen hususlar çerçevesince ilgili web içerik yetkilileri tarafından kontrol edilen ve Birimlerinin sayfalarına eklenip ana sayfada gönderilme talebi oluşturulan talepler yukarıda belirtilen maddeler ve idari amirlerimizin talimatları doğrultusunda web içerik yöneticisi tarafından kontrol edilecektir.
- c) Kontroller neticesinde sorun tespit edilen içeriklere sistem üzerinden web içerik yöneticisi tarafından sorunun açıklaması eklenecektir.
- d) İçeriği ekleyen web içerik yetkilileri reddedilen taleplerini ve nedenini web yönetim panelinden görebilirler. Belirtilen sorunun düzeltilmesi içeriği ekleyen web içerik yetkilisinin sorumluluğundadır ve ilgili sorun giderilmeden içerik için tekrar ana sayfada gösterilme talebi yapılmamalıdır.
- e) Web içerik yetkilileri reddedilen içeriklerindeki sorunları düzeltip ilgili içerik için tekrar ana sayfada yayın talebinde bulunabilirler.

Yayınlanma:

Madde 13- İçeriklerin yayınlanması;

- a) Sorunsuz bir şekilde oluşturulan içeriğin Birim sayfalarında yayınlama işini ilgili web içerik yetkilileri yapacaktır.
- b) Birimler ile bağlantısı olmayan ve web sitesinden yayınlanması gereken içerikler web içerik yöneticisi tarafından yayına alınacaktır.
- c) Birim sayfalarında yayınlanıp sorunsuz bir şekilde ana sayfada gösterilme talebi oluşturulan içerikler web içerik yöneticisi tarafından yayına alınacaktır.

Yayından Kaldırma:

Madde 14- İçeriklerin yayından kaldırılması;

- a) Web sitesine eklenen her türlü içerikler yukarıda belirtilen maddeler ve idari amirlerin talimatları doğrultusunda yayından kaldırılabilir.
- b) Yayın süresi dolan, güncelliğini yitiren, yayılandıktan sonra sorun tespit edilen içerikler yayından kaldırılır.
- c) İlgili web içerik yetkilileri tarafından eklenen ve yayına alınan içerikler yine aynı web içerik yetkilileri tarafından yayından kaldırılacaktır.
- d) Birim sayfalarında yayınlanıp ana sayfada gösterilme talebi neticesinde Kurum ana sayfada da yayınlanan içeriklerin ana sayfa yayınından kaldırma işini web içerik yöneticisi aynı içeriğin Birim sayfasında yayından kaldırma işini ilgili web içerik yetkilisi sağlayacaktır.

BEŐİNCİ KISIM

Sorumluluk

Madde 15- Eklenen eriklerden sorumlu kiŐiler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eklenen bütün eriklerde iŐlemi (ekleme, düzeltme, deđiŐtirme vb. iŐlemler) gerçekleŐtiren kullanıcı adı yazılım tarafından kayıt altına alınmaktadır.
- b) Birimlerin sayfalarına eklenen ve Birimlerin ana sayfalarına eklenip ana sayfada gösterilme talebi neticesinde Kurum ana sayfasında da yayınlanan eriklerden eriđi ekleyen web erik yetkilileri sorumludur.
- c) Birimlerden bağımsız olup web sitesinden yayınlanması gerektiği için yayınlanan eriklerden web erik yöneticisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

ÇeŐitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16- Bu usul ve esaslar Kurum BaŐkanının onay tarihinde yürürlüğe girer.