

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ WEB SAYFASI KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0014
		İlk Yayın Tarihi	16.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

AMAÇ

MADDE 1- Bu belge, Hemşirelik Bölümü web sayfasının güncel, doğru, erişilebilir ve kurumsal kimliğe uygun şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla Web Sayfası Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemek için hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölümü'nün web sayfası içeriklerinin hazırlanması, güncellenmesi, denetlenmesi ve yayınlanmasına ilişkin faaliyetleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu çalışma usul ve esasları, 12.06.2025 tarih ve 2025/2-18 sayılı Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Kurulu kararına dayanılarak oluşturulmuştur.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- Bölüm Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı,
- Web Sayfası Koordinatörü:** Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen, web sayfası içeriklerinin düzenlenmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- Üye:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Web Sayfası Koordinatörlüğü üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Koordinatörlüğün Oluşturulması ve İşleyişi, Çalışma İlkeleri, Görev ve Sorumluluklar)

KOORDİNATÖRLÜĞÜN OLUŞTURULMASI VE İŞLEYİŞİ

MADDE 5- Hemşirelik Bölümü Web Sayfası Koordinatörlüğü, belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Koordinatörlük, Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilerek Bölüm Kurul kararı ile kurulur.

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ WEB SAYFASI KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0014
		İlk Yayın Tarihi	16.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- b) Koordinatör Web Sayfası Koordinatörlüğü üyeleri arasından yapılacak seçimle belirlenen başkan tarafından yürütülür.
- c) Koordinatörlük üyeleri bölüm başkanlığı tarafından belirlenen ve görevlendirilen öğretim elemanları ve öğrencilerden oluşur.
- d) Koordinatörlük üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler görev süreleri bitiminde bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- e) Koordinatörlükten üye çıkması/çıkarılması, koordinatörlüğe yeni üye eklenmesi koordinatörün önerisi ile bölüm başkanlığı tarafından karar verilir.
- f) Koordinatörlük üyeleri görevden ayrılmak istemeleri durumunda taleplerini yazılı olarak (dilekçe) koordinatörlüğe ve bölüm başkanlığına iletebilir. Bölüm başkanlığı mazereti göz önünde bulundurularak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- g) Koordinatörlük, yılda en az iki kez toplanır. Gerekli durumlarda koordinatörün çağrısı üzerine toplantı sıklığı değişebilir. Koordinatörlük toplantılarının gün ve saati, gündemi koordinatör tarafından ihtiyaçlar çerçevesinde belirlenir ve en az yedi (7) gün öncesinde üyelere duyurulur. İvedi durumlarda, koordinatörün önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- h) Toplantıların gündem maddeleri, koordinatörlük tarafından belirlenir. Gündem, koordinatörlüğün ihtiyaçları ve öncelikleri göz önünde bulundurularak kolektif bir karar süreciyle oluşturulur.
- i) Toplantı gündemi ve takvimi koordinatörlük üyelerine toplantı öncesinde koordinatör e-mail aracılığıyla bildirilir.
- j) Toplantı gündemine toplantı öncesinde ve sırasında üyelerin teklifi üzerine koordinatörlük kararıyla ek gündem eklenebilir.
- k) Koordinatörlük salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, koordinatör ve üyeler tarafından imzalanır.
- l) Mazeret bildirmeksizin bir dönemde en az üç koordinatörlük toplantısına katılmayan üyeler bölüm başkanlığına bildirilir.

KOORDİNATÖRLÜĞÜN ÇALIŞMA İLKELERİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6- (1) Hemşirelik Bölümü Web Sayfası Koordinatörlüğü'nün çalışma ilkeleri ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Akademik ve idari birimlerden gelen içerikleri uygun formatta yayına hazırlar.

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ WEB SAYFASI KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0014
		İlk Yayın Tarihi	16.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- b) İçeriklerin üniversite kurumsal standartlarına uygunluğunu kontrol eder.
- c) Akademik takvim, duyurular, etkinlikler, mezun bilgileri vb. bilgileri zamanında günceller.
- ç) Geri bildirimleri değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapar.
- d) Web sayfasında yer alacak içerikler için bölüm öğretim elemanlarıyla düzenli iletişim kurar.
- e) Gerektiğinde bilgi işlem birimi ve/veya kurumsal iletişim birimiyle koordineli çalışır.
- f) Her eğitim-öğretim dönemi başında akademik personelden güncel bilgiler talep edilir.
- g) Web sayfasında yapılacak güncellemeler için öğretim elemanlarından elektronik ortamda içerik istenir. İçerikler incelenir, gerekli düzenlemeler yapılarak sisteme yüklenir.
- ğ) Kritik içerik değişiklikleri bölüm başkanının onayıyla gerçekleştirilir.
- h) Web sayfası üç ayda bir gözden geçirilir; eksik ya da güncelliğini yitirmiş içerikler yenilenir.
- ı) Her dönem sonunda koordinatörlük çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunum bölüm akademik kuruluna sunar.
- i) Gerekli hallerde kurum içi ilgili komisyonlar/koordinatörlükler ile iş birliği yapar.

Madde 6- (2) Koordinatörün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Web sayfası koordinatörü görevlerini yerine getirmesinde bölüm başkanlığına karşı sorumludur.
- b) Koordinatörlüğün bölüm içinde ve dışında temsil eder.
- c) Belirlenen toplantı gündemi üzerine toplantı takvimini belirleyerek koordinatörlüğün o takvim doğrultusunda toplantıya çağırır.
- ç) Koordinatörlük üyelerinin belirlenen takvim ve hedeflere yönelik çalışmasını sağlar.
- d) Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
- e) Koordinatörlük raporlarını bölüm başkanlığına sunar.
- f) Koordinatörlüğün toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

Madde 6- (3) Koordinatörlük üyelerinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Koordinatörlük toplantılarına aktif katılım sağlar.
- b) Koordinatörlükle ilgili görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- c) Koordinatörlüğün başarısı için kendi yapacağı işler dışında gerektiğinde diğer üyelerin yapacakları işlere destek olur.

	LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ WEB SAYFASI KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0014
		İlk Yayın Tarihi	16.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

- ç) Koordinatörlük üyelerine ve gerekli olduğu durumlarda bölümde yer alan diğer komisyon/koordinatörlük üyelerine zamanında, tam ve doğru bilgi aktarır ve süreci takip eder.
- d) Koordinatörlüğün faaliyetleri hakkında bölüm başkanlığına bilgi aktarır, sorun ve önerileri koordinatörlüğe iletir.

KOORDİNATÖRLÜĞÜN KARARLARININ UYGULANMASI VE TAKİBİ

Madde 7- (1) Web sayfası koordinatörlüğü, koordinatör tarafından temsil edilir.

(2) Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan koordinatörlük üyeleri koordinatörlük başkanı tarafından belirlenir. İlgili koordinatörlük üyeleri kendilerine verilen görevler dahilinde alınan kararları uygular ve takibini yapar.

(3) Koordinatörlüğün aldığı kararlar bölüm başkanlığına ve ilgili birimlere koordinatörün imzası ile bildirilir.

(4) Koordinatörlükle ilgili çalışmaların ve koordinatörlük kararlarının genel takibi koordinatör ve bölüm başkanlığı tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

YÜRÜRLÜK

MADDE 8- Bu çalışma esasları Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 9- Bu çalışma esasları hükümlerini Web Sayfası Koordinatörü yürütür.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.