

**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) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı: Işık Üniversitesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nı,
- (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 Sekreteri'ni,
- (e) Rektör: Işık Üniversitesi Rektörü'nü,
- (f) Senato: Işık Üniversitesi Senatosunu,
- (g) SKS: Işık Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- (ğ) Üniversite: Işık Üniversitesi'ni,

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 SKS 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 Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 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 yayınlandığı 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.