

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
WEB SİTESİ AÇMA-YAYINLAMA İLKE VE ESASLARI

TOPLANTI TARİHİ
09 Ağustos 2018

TOPLANTI NO
2017 - 2018 / 22

KARAR SAYISI
6

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu ilke ve esasların amacı, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi kurumsal kimliğinin geliştirilmesi kapsamında; “**Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı**” aracılığıyla hazırlanan web sitelerinin geliştirilmesi ve yönetilmesi, bu sitelere eklenmesi planlanan içeriklerin hazırlanma yönteminin tanımlanması, bu konularda görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve tasarım unsurları ile yayınlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Web Sitesi Açma-Yayınlama İlke ve Esasları, bu kapsamda hazırlanan bütün web sitelerini / web sayfalarını kapsar.

Tanımlar

Madde 2 – (1) Bu ilke ve esaslarda geçen;

- a) **Birim:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi’ne bağlı Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Enstitü / Merkez Müdürlükleri ile Rektörlüğe Bağlı Bölümler / Daire Başkanlıkları ile İdari Yönetim Birimlerini kapsayan akademik veya idari birimi,
- b) **BST:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı’nı,
- c) **Öğretim Elemanı:** İstanbul Kültür Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman ve Araştırma Görevlisini,
- d) **Rektör:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektör’ünü,
- e) **Üniversite:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi’ni,
- f) **Web Birim Sorumlusu:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi’nin ilgili biriminin üst yöneticisini ve üst yönetici tarafından görevlendirilen ve resmi yazı ile İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreterlik makamına bildirilen yönetici pozisyonu olan sorumlu kişinin kendisini
- g) **Web İçerik Ofisi:** BST bünyesinde yer alan Web İçerik Ofisi’ni,
- h) **Web Sitesi / Web Sayfası:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi BST aracılığı ile hazırlanan web sitelerini / web sayfalarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Web Sitesi İçerik ve Temel Tasarım Unsurları

Madde 3 – Web Sitesi İçerik ve Temel Tasarım Unsurları

1. Üniversite bünyesinde hazırlanan web sitesi ana sayfalarında, Üniversite resmi web sitesi (www.iku.edu.tr) ana sayfasına bağlantı verilmesi zorunludur.
2. Web sayfalarında kullanılan Üniversite logosunun 16 Şubat 2017 tarih ve 2016-2017 /13 sayılı Senato Toplantısı’nda kabul edilen “T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Görsel Kimlik Rehberi”ne uygun olarak yer alması zorunludur. Üniversite Logosu değiştirilemez.
3. Web Sitesi / Web Sayfası’nın ana sayfası ile buna bağlı olan alt sayfalarda yabancı uyruklu öğrencileri ilgilendirebilecek olan bilgiler, birbirine geçiş yapılabilen aynı içerikte Türkçe ve İngilizce web sayfaları olarak ayrı ayrı hazırlanır. Aynı sayfa içerisinde tek dil kullanılması zorunludur.
4. Web siteleri / Web sayfaları, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Web Sitesi Hazırlama Teknik Bilgileri ve Tasarım Unsurları hükümleri uyarınca hazırlanır. (Bkz. EK-1)
5. Web siteleri / Web sayfaları, W3C (World Wide Web Consortium)’nin hazırladığı Web İçeriği Erişilebilirlik Kılavuzu 2.0 (WCAG)’da (Bkz. EK-2) yer alan maddelere göre hazırlanır.
6. Web sitesi / Web sayfası içeriği oluşturulurken Türkçe ve İngilizce yazım ve imla kurallarına uyulması esastır.
7. Akademik birimlerin web sitelerinde / sayfalarında; birimin tanımı, yapısı, iletişim bilgileri, personel bilgileri, ders ve program tanımları ile misyon ve vizyon bilgilerinin standart olarak yer alması zorunludur.

8. İdari birimlerin web sitelerinde / sayfalarında; birimin tanımı, yapısı, iletişim bilgileri, personel bilgileri, organizasyon şeması, iş süreç haritaları, misyon, vizyon ve hedef bilgilerinin standart olarak yer alması zorunludur.
9. Birimlerin ana sayfalarında bağlı buldukları akademik ve idari kadro bilgilerine ve ilgili birimde çalışanların adı soyadı ve unvanına yer verilmesi esastır.
10. Öğretim elemanlarının Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'ne girilen bilgileri eş zamanlı olarak Üniversite'nin ilgili biriminin web sitesinde / web sayfasında yayınlanır. İlgili akademik birimlerde çalışanların; akademik özgeçmişi, yayınları, projeleri ve bilimsel çalışmalarının ilgili birimin web sitesi / web sayfasında yer alabilmesi için ilgili birim çalışanlarının Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'ne üye olması ve YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulması esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Yasaklar

Madde 4 – Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı

1. Üniversite web sitesinin / web sayfasının genel yapısı ve kurumsal kimliğinin bütünlüğü BST'nin sorumluluğundadır.
2. BST'nin temel görevi, ihtiyaç duyulan web sitesi / web sayfasını hazırlamak ve veri girişlerinde Web Birim Sorumlularına teknik destek vermektir.
3. Web İçerik Ofisi, web siteleri / web sayfalarını düzenleme ve içerik girişi yetkisinin olduğu tek birimdir.
4. Web İçerik Ofisi gerekli durumlarda ilgili Web Birim Sorumlusu'ndan sorumlu olduğu web sitesi / web sayfası ile ilgili veri talebinde bulunabilir.
5. BST, web sitelerindeki / web sayfalarındaki bağlantıların aktifliğini belirli aralıklarla (her ayın son pazartesi günü) denetler ve sorunları ilgili web birim sorumlularına raporlar. Gerekli düzeltme ve düzenlemelerin yapılması, eksiklerin giderilmesi ilgili Birim Yöneticisinin sorumluluğundadır.
6. BST, ilgili Web Birim Sorumluları tarafından bu ilke ve esaslara göre talep edilen yeni site / sayfa veya değişikliğin kaynak ihtiyacını belirleyerek gerekli çalışmayı bir takvime bağlar.
7. BST, web sitelerinin / web sayfalarının genel ve/veya teknik bütünlüğüne uygun olmayan geliştirme taleplerini reddetme yetkisine sahiptir.

Madde 5 – Web Birim Sorumlusu

1. Web Birim Sorumlusu, web siteleri / web sayfalarını düzenleme ve içerik girişi yetkisine sahip değildir.
2. Web Birim Sorumlusunun temel görevi; bağlı olduğu ilgili birimin gerçekleştirdiği etkinlikleri, birim bünyesinde yapılan görev değişikliklerini, içerik değişikliği ve geliştirme taleplerini Word formatında hazırlayarak Web İçerik Ofisi'ne (bst_web@iku.edu.tr) e-posta yolu ile bildirmektir.
3. Web Birim Sorumlusu, Web İçerik Ofisi tarafından talep edilen bilgilerin en geç on (10) iş günü içinde hazırlanmasından ve Web İçerik Ofisi'ne (bst_web@iku.edu.tr) e-posta yolu ile bildirilmesinden sorumludur.
4. Web Birim Sorumluları, sorumlu oldukları ilgili sayfadaki bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludur.
5. Web sitelerinin ve sayfalarının güncelliği ile ilgili olarak:
 - i. Birimlere ait güncellenen web siteleri / web sayfaları, yayımlandıkları tarihten itibaren her ayın ilk haftası birinci (1.) ve yedinci (7.) günleri arasında ilgili web birim sorumlusu tarafından kontrol edilir.
 - ii. Web Birim Sorumlusu, tespit ettiği güncellenmesi gereken bilgileri Web İçerik Ofisi'ne (bst_web@iku.edu.tr) e-posta yolu ile raporlar.
 - iii. İlgili web birim sorumluları bu maddede belirtilen süreyi aşmamak koşulu ile kendi belirledikleri aralıklarda güncelleme talebinde bulunabilir.
6. Web birim sorumlusu ilgili birim tarafından görevlendirildiği tarihten itibaren bu ilke ve esaslarda yer alan hükümlere uyacağını kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Madde 6 – Yasaklar

Web sitesinde / web sayfasında;

1. Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, yönetmeliklerine ilgili mevzuata aykırı her türlü içeriği kullanmak, barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
2. Üniversitenin ve diğer kurumların kimliğini, kişilerin temel haklarını zedeleyecek içerik bulundurmamak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
3. İnsan hak ve özgürlüklerine zarar verecek içerik barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,

4. Kişinin özel hayatını rencide ve afişe edici bilgi ve belgeleri bulundurmak veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
5. Dil, din, siyasi ayrımcılık, ırk ayrımcılığı ve/veya mezhep ayrımcılığı yapan içeriğe sahip sayfaları bulundurmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
6. Herhangi bir siyasi veya sosyal grup/görüş taraftarlığı yapmak, özendirmek
7. Genel ahlak ve adaba aykırı; hakaret, argo, küfür içeren ve müstehcenliğe yer veren içerik bulundurmak,
8. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve/veya uluslararası telif hakkı yasalarına aykırı içeriğe yer vermek,
9. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırı içeriğe yer vermek, Kesinlikle yasaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 7 – Yürürlük

1. Bu İlke ve Esaslar, Üniversite Senato'su tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 8 – Yürütme

1. Bu İlke ve Esasları Üniversite Rektörü yürütür.
2. Bu İlke ve Esaslarda hükmü bulunmayan hallerde Üniversite Senato'su yetkilidir.

EK

T.C.

İstanbul Kültür Üniversitesi

Web Sitesi Hazırlama Teknik Bilgileri ve Tasarım Unsurları

T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi “**Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı**” ve “**Web İçerik Ofisi**” aracılığıyla hazırlanan web sitelerinin teknik tasarım esasları:

Erişilebilirlik

1. Sayfa başlıkları için <h2> etiketi kullanılır.
2. Ön plana çıkarılmak istenen metinler için <blockquote> etiketi kullanılır.
3. Girilen görseller için “alt etiketi” alanına görsel ile ilgili tek kelime anahtar kelime ve görsel ile ilgili tanımlama alanına görselin konusu ile ilgili metin girilir.
4. Sayfa içeriğinde javascript, flash, ve/veya silverlight kodları bulunamaz.
5. Sayfa içeriği ile görsel arasında en az 7 px boşluk bulunur.
6. Önceden kaydedilmiş eş zamanlı ortamlar ve video ortamları için zaman tabanlı ortam alternatifleri sağlanır.
7. Büyük ölçekli metin ve büyük ölçekli metin resimlerinin karşıtlık oranı en azından 3:1 olacak şekilde ayarlanır.
8. Ön plan ve arka planda bulunan renkler kullanıcı tarafından ayırt edilebilecek şekilde seçilir.
9. Paragraf içinde satır aralığı en az 1.5 px boşluk bırakılır.
10. Web sayfaları saniyede üçten fazla parlayan bir içerik barındırmamalı veya parlama “genel parlama” ve “kırmızı parlama” eşikleri altında olmalıdır.”

İçerik Yönetimi

1. İçerik girişleri sadece web panel üzerinden yapılır.
2. Yüklenen dosyalar panel üzerinde belirtilen dosya formatlarından farklı olamaz.
3. İçerik girişi yapılırken ilgili sayfanın yayına alınmadan önce önizleme modu ile test edilmesi zorunludur.
4. Bütün sayfalar için sürüm kaydı oluşturulur.
5. Girilen içerikler SEO standartlarına uygun olarak eklenir.
6. Girilen içerikler taşınabilir cihaz arayüz standartlarına uygun olarak eklenir.
7. İçerik girişi WEB İçerik Ofisi tarafından yapılır. Bilgi veya yetki paylaşımı yapılamaz.
8. Tüm Bölüm/Fakülte/Programların akademik çıktılarının (makale, sunum, tez, kitap, kitap bölümü) uluslararası standartlarda uygun dijital ortamda depolaması ve açık erişime sunulması için “Açık Erişim” OpenAccess platformu kullanılmalıdır.
9. Akademik çıktıların içerik girişi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
10. Akademik çıktıların güncelliğinden fakülte/bölüm/program sorumludur.
11. Tüm Bölüm/Fakülte/Programların web sayfaları üzerinden ilgili açık erişim sayfalarına yönlendirme bulunmalıdır.

Arama

1. Arama motoru girilen sayfa, duyuru ve haberleri kelime esaslı olarak indeksler.
2. Girilen içeriklerin anahtar kelimelerine göre, arama algoritmasından kategorizasyon yapılır.
3. Her alt site için üçer saatlik zaman dilimlerinde indeksleme yapılarak arama veri tabanının güncelliği sağlanır.
4. Arama motoru SEO ile uyumlu olmalıdır.

Mobilite

1. Mobil arayüz ile masaüstü arayüz içerikleri senkron olmalıdır.
2. Web sitesi arayüzü (tüm alt siteler dahil) bütün cihazlara uyumlu olarak hazırlanır.
3. Menüler tüm cihazlardan kontrol edilebilir olmalıdır. (Hover fonksiyonları click moduna dönüştürülmelidir.)
4. Yüklenen görseller mobil cihazlara uyumlu olmalıdır.
5. Form elementlerinin kontrolü için bağlanan cihazın doğal bileşenlerini kullanmalıdır. (Select box, tarih, combo box)
6. Girilen içerikler yayına alınmadan önce mobil önizleme modunda kontrol edilir.
7. Tablolar mobil cihazlarda görünecek şekilde tasarlanır. (Colspan max 12)

Reklam Yönetimi

1. Oluşturulan formlar takip kodlarına uyumlu olmalıdır.
2. "Gövde" ve "Gönder" alanına eklenecek takip kodları, dokümantasyonda detaylı olarak belirtilip uygulamacıya gönderilir.
3. Kullanılmayan reklam takip kodları ilgili formdan reklam süresi biter bitmez kaldırılır.
4. Takip kodları eklendikten sonra formun ve takip kodlarının işlevi test edilmelidir.
5. Reklama başlamadan önce yazılım birimi bu konuda bilgilendirilir.
6. Reklam kampanyası kodları reklam başlamadan en az iki iş günü önce yazılım birimine gönderilir.

SEO (Arama Motoru Optimizasyonu)

1. Gövde alanına girilen içerikler en az 300 kelime olmalıdır.
2. Gövde alanına konu ile ilişkili en az bir görsel eklenir.
3. Konu ile ilgili en az bir alt başlık bulunur ve <H2> etiketi ile belirtilir.
4. Sayfa başlığı en az 35 en fazla 65 karakter olmalıdır.
5. Konu ile ilgili en az iki (2) anahtar kelime girilir.
6. "Meta tanımı" alanı en az bir anahtar kelime içermelidir.
7. "Meta tanımı" alanı için konu ile alakalı en az 50 karakter tanımlama yapılmalıdır.
8. Gövde alanında en az bir anahtar kelime bulunmalıdır.
9. Eklenecek görsellerin alt etiketi ve tanım alanı doldurulmalıdır.
10. Girilen içerikler, kontrol panel üzerindeki kriterlerden en az geçer (good) notu almalıdır.

Güvenlik - SSL

1. Tüm siteler SSL sertifikalı olarak yayınlanır.
2. Sistemde bir IP üzerinden yapılan giriş yap etkileşiminde bir (1) gün içerisinde üç (3)den fazla yanlış giriş var ise, üç (3) saat boyunca ilgili IP'li kullanıcıyı, sunucu engelleyecektir.
3. "Boot ve xss" ataklarında saldırıyı gerçekleştiren IP'ler engellenir.
4. Portal altında bulunan tüm "alt adresler SSL" olmalıdır.
5. Web sitelerinde hiçbir şekilde "çerez" kullanılamaz.
6. Kontrol panel üzerinde kullanıcı rolleri oluşturulur.
7. Oluşturulan panel yöneticileri kullanım profillerine göre yetkilendirilir.
8. "Enable X-Content-Type-Options: nosniff HTTP response header" modları aktif olmalıdır.