

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

PORTAL İÇERİK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) *Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı internet ve intranet portalları ile birim portallarının Kurumun imajını, vizyonunu ve misyonunu en iyi biçimde tanıttacak ve yansıttacak; kurumsal yapıyı örgütsel, işlemsel ve bilgi içeriği yönüyle gösterecek; paydaşların ve vatandaşların Kurumun sunduğu e-bilgi'ye erişimini sağlayacak şekilde hazırlanması, politikaların belirlenmesi, içerik yönetimi, denetlenmesi ve teknik destek sağlanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.*

Kapsam

MADDE 2 – (1) *Bu Yönerge, Portal Yönetim Organizasyon şemasında yer alan tarafların, Kurum portalının yürürlükteki mevzuatına, genel ahlak ve etik kurallara uygunluğuna, güvenli ve güncel bir biçimde kullanımına, yönetim ve denetlenmesine yönelik uyulması gereken genel kuralları kapsar.*

Dayanak

MADDE 3 – (1) *Bu Yönerge, 27.01.2007 tarih ve 26416 sayılı Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu (KKISK) ile İlgili Başbakanlık Genelgesi'ne dayanarak hazırlanmıştır.*

Tanımlar

MADDE 4 – (1) *Bu Yönergede geçen;*

- a) *Merkez: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez Teşkilatını,*
- b) *Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını*
- c) *Birim(ler): Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesindeki birim(ler)i,*
- ç) *Portal: Birçok içeriği bir arada bulunduran Kurum İnternet, İnternet, merkez ve birim web sayfalarının tümünü,*
- d) *Portal Alanı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Portalı üzerinde her bir birim için ayrılmış olan bölümleri,*
- e) *Web Sayfası: “www.csgb.gov.tr” adresinden ya da alt etki alanlarından (sub domain) yayınlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve birimlerinin internet sayfalarını,*
- f) *Yasal Sorumluluk Sınırı: Web sayfalarında verilen bilgiler ışığında hareket edilmesi sonucu ortaya çıkabilecek her türlü aksaklıklara karşı, Web sayfası sorumlularının, sorumluluklarının sınırlandırılmasını ifade eder.*

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Organları, Yetki ve Sorumlulukları

Kurul portallarının yönetimi

MADDE 4– (1) Kurum portallarının yönetimi, Portal Üst Kurulu ve diğer ilgililer tarafından yürütülür. Kurulun sekreteryası Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yürütür.

(2) Portal Üst Kurulu, Portalın en üst yönetim organıdır. Kurul; Bakanlık Müsteşarı veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı'nın başkanlığında, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Hizmet Birimlerinin üst yöneticileri veya yerine görevlendireceği Portal Yöneticisi ve Sistem Yöneticisinden oluşur.

(3) Kurum portallarının diğer yöneticileri şunlardır:

- a) Portal Koordinatörü: Bilgi İşlem Daire Başkanı,
- b) Portal Yöneticisi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portaldan sorumlu yönetici personel,
- c) Portal İçerik Yöneticisi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı portaldan sorumlu teknik personel,
- ç) Portal Uygulama Geliştiricisi: Portal uygulama geliştirme ile görevlendirilen teknik personel,
- d) İçerik Yönetimi Personeli: Portal içerik yönetimi ile görevlendirilen teknik personel.
- e) Grafik ve Web Tasarımcısı: Portal grafik ve web tasarımı ile görevlendirilen teknik personel,
- f) Portal Sistem ve Bakım Yöneticisi: Portal sunucu, veri tabanı, yedekleme, kimlik yönetimi, ağ yönetiminden sorumlu şube müdürlüğündeki teknik personel,
- g) Veri Tabanı Yöneticisi: Portal veri tabanı ile görevlendirilen teknik personel,
- ğ) Yedekleme Yöneticisi: Portal sunucu yedekleme ile görevlendirilen teknik personel.
- h) LDAP – AD (Basit Dizin Erişim Protokolü-Aktif Dizin)Yöneticisi: Portal tarafından kullanılan kimlik yönetimi ile görevlendirilen teknik personel.
- i) Sunucu Yöneticisi: Portal sunucuları ile görevlendirilen teknik personel.
- ı) Ağ Yöneticisi: Kurum network altyapısı ile görevlendirilen teknik personel.
- j) Merkez/Birim Üst Yöneticisi: Merkez/Birim sayfaları ve portaldaki sorumlu oldukları içerik yönetimini sağlayan Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Hizmet Birimleri üst yöneticileri,
- k) Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolörü: Merkez/Birim sayfaları ve portaldaki sorumlu oldukları içerik yönetimi ve editör tarafından girilen içerikleri onaylayan personel,
- l) Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personeli: Merkez/Birim sayfaları ve portaldaki sorumlu oldukları içerik giriş/düzeltilme işlemini yapan personel.

Portal Üst Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5– (1) Portal Üst Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum internet ve intranet portallarının geçmiş değerlendirmesini yaparak, geleceğe yönelik politikaları belirlemek için yılda bir defa Ocak ayının ikinci haftası toplanmak,
- b) Altı ayda bir toplanarak portalın genel ve teknik alt yapısını etkileyen talep, istek ve önerileri karara bağlamak,
- c) Kurum sunucuları dışındaki birim sayfalarının açılıp kapatılmasını karara bağlamak,
- ç) Olağaniüstü durumlarda Müsteşar çağrısı ile toplantı yapmak.

Portal Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6– (1) Portal Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Portal Üst Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) İçeriklerin mevzuata, kurumsal kimlik kılavuzuna ve bu ilkelerde belirlenmiş olan standart ve esaslara uyumunu denetleyip, onaylayarak kesintisiz olarak ve gerekli standartlarda çalışmasını sağlamak.

Portal Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7– (1) Portal Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İçeriklerin mevzuata, kurumsal kimlik kılavuzuna ve bu ilkelerde belirlenmiş olan standart ve esaslara uyumunu denetlemek,
- b) Kurum kaynakları dışında hazırlanan birim sayfalarının kapatılması konusunda Portal Koordinatörüne öneride bulunmak,
- c) Web sisteminin kesintisiz çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Yetkilendirme ile birimler tarafından girilemeyen içerik taleplerinin onaylayarak yapılmasını sağlamak,
- d) İlgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Portal İçerik Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Portal İçerik Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Portal içeriklerinin yönetim planını oluşturmak ve güncellemek,
- b) Portal içerik yönetim planı kapsamında içeriklerin ilgili birimler tarafından yapılabilmesi için teknik altyapının sağlanmasını koordine etmek,
- c) İlgili mevzuat birimi ile Kurum internet ve intranet sayfalarındaki mevzuatın güncel tutulmasını işbirliği içinde sağlamak,
- ç) İçeriklerin birimlerce yönetimi için gerekli eğitimleri düzenlemek,
- d) Yetkilendirme ile birimler tarafından girilemeyen içerik taleplerinin EDYS (Elektronik Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden standart bir form ile temin edilmesi, portala girişinin sağlanması, süresi geçmiş içeriklerin yayından kaldırılması veya güncellenmesini sağlamak,
- e) Portalın etkin ve verimli kullanımının sağlanması için yaratıcı fikirlerin tespit edilip, portala uygulanmasını sağlamak,

- f) İnternet ve intranet portallarının istatistiki analizleri ile üst yönetime karar destek fonksiyonu olacak istatistiki raporların aylık olarak hazırlanması sağlamak,
- g) İlgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Portal Uygulama Geliştiricinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Portal Uygulama Geliştiricinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İnternet ve intranet portallarında, içerik yöneticisinden gelen talepler doğrultusunda analizi yapılmış olan portal uygulamalarını geliştirmek, var olan uygulamalarda değişiklik yapmak ve/veya analizi gerçekleştirilmemiş projelerde içerik yöneticisine analiz konusunda destek olmak, uygulamaların teknik tasarımını yapmak ve geliştirmek,
- b) Yeni sayfaların oluşturulması, portal uygulamalarının eklenmesi, oluşturulmuş portal bileşenlerinin yetkilendirilmesini yapmak,
- c) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Portal Yönetimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Portal Yönetimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yetkilendirme ile birimler tarafından girilemeyen EDYS üzerinden gelen içerik taleplerinin Portal Yöneticisi ve Portal İçerik Yöneticisi onayı alındıktan sonra portala girişinin sağlanması, süresi geçmiş içeriklerin yayından kaldırılmasını, güncellenmesini yapmak,
- b) Portal sayfalarında kullanılan giriş/sunum şablon ve bileşenlerini oluşturmak,
- c) İlgili birimler ile EDYS üzerinden gerekli yazışmaları yapmak,
- ç) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Grafik ve Web Tasarımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Grafik ve Web Tasarımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Portalda kullanılması amacıyla Kuruma özgü görselleri hazırlamak,
- b) Portal için sayfa görsel tasarımı ve bunların kodlamasını (css, script, html, html5, xhtml vb.) yapmak,
- c) Hazırlanan söz konusu tasarımın portal (IBM Websphere, MS Sharepoint, Oracle Webcenter, Liferay, Kentico, Telerik Sitefinity vb.) entegrasyonu ve kullanıma hazır hale getirmek,
- ç) Mobil cihazlara uygun tasarım hazırlamak,
- d) Grafik programları (Photoshop, Illustrator, Indesign vb.) kullanmak,
- e) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Sistem ve Bakım Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Sistem ve Bakım Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüm Türkiye'ye hizmet vermekte olan internet portalının ve Kurum personeli tarafından kullanılan intranet portalının hizmet sürekliliği ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Kurum Portal sunucularının 7/24 hizmet vermesini ilgili hizmet birimleri (sistem yöneticisine bağlı birimler ve bakım anlaşması yapılan firma) ile işbirliği içerisinde sağlamak,

c) Veri Tabanı Yöneticisi, LDAP – AD (Basit Dizin Erişim Protokolü-Aktif Dizin) Yöneticisi, Sunucu Yöneticisi, Ağ Yöneticisi ve Yedekleme Yöneticisinin görev ve sorumluluklarını Bilgi Güvenliği politikaları kapsamında yerine getirmesini sağlamak,

ç) Portal sunucu, veri tabanı, yedekleme, kimlik yönetimi, network altyapısının performansını takip etmek ve portal hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak,

d) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Veri Taban Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Veri Taban Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Portal veri tabanı sunucularının takibini ve sürekli hizmet vermesini sağlamak,

b) Veri tabanı üzerinde gerçekleştirilecek tüm işlemlerin takibini yapmak,

c) Veri tabanı performans artırımı, bakımı ve gerekli ayarlamaları yapmak,

ç) Bakım anlaşması yapılan firma veya üretici ile sürekli iletişimde bulunarak sorunların zamanında ve etkin bir şekilde giderilmesini sağlamak,

d) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Yedekleme Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Yedekleme Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Portal sunucu dosya sistemi ve veri tabanlarına ilişkin yedeklemeleri düzenli olarak yapmak,

b) Yedeklerin saklanmasını sağlamak ve gerektiğinde sisteme geri yüklemek,

c) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Ldap-Ad Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15– (1) Ldap-Ad (Basit Dizin Erişim Protokolü-Aktif Dizin) Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum personeli kullanımı ve içerik yönetimi personeli için gerekli kimlik yönetimi alt yapısını sağlamak,

b) Kurum internet iletişim altyapısını kurmak, ilgili cihazları yönetmek ve sürekliliğini sağlamak,

c) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Sunucu Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16– (1) Sunucu Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Portal sunucularının temin edilmesini, güvenliğini, ağ yapılandırmasını ve çalışma durumunun takip edilmesini, hatalarının giderilmesini ve hizmetlerin sürekli verilmesini sağlamak,

b) Portal sunucularının işletim sistemlerinin yüklenmesi, işletim sistemlerinin güncel bir halde tutulması ve çıkan güncellemelerin yüklenmesini sağlamak,

c) İşletim sistemi seviyesindeki logların takibi, hataların analizi ve bu hataların giderilmesini sağlamak,

ç) Portal sunucularının log kayıtlarını takip etmek, oluşan hataları gidermek veya giderilmesi için ilgili ekiplere bilgi vermek,

d) Sunucuların kaynak kullanımlarını sürekli takip etmek (hdd, ram, cpu vb.) ve performansının artırılması için önlemleri almak,

e) Oluşan hataları ilgili birimler (sistem yöneticisine bağlı birimler, bakım anlaşması yapılan firma ve üretici) ile koordineli olarak çözmek ve bu hususları üst yöneticiye rapor etmek,

f) Oluşan hatalar hakkında bakım anlaşması yapılan firma veya üreticiye çağrı açmak ve bunu takip etmek,

g) Bakım anlaşması yapılan firma veya üreticiler ile işbirliği içerisinde yama yüklemesi yapmak,

ğ) Gerekli hallerde sunuculardaki cpu, ram, hdd ve benzeri kapasite artırımı ihtiyacını gidermek,

h) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Ağ Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17– (1) Ağ Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ağ alt yapısını sürekli takip ederek, portalın sürekli hizmet vermesini sağlamak,

b) Kurum envanterinde bulunan donanım ve yazılım yük dağıtıcılarının yönetimi ile işletim ve bakımını yapmak, yük dağıtıcı (f5) cihazı üzerinde gerekli ayarları yapmak ve sürekli aktif durumda olmasını sağlamak,

c) Yapılan tüm işlemleri arşivlemek.

Merkez/Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18– (1) Merkez/Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkez/Birim sayfa içeriklerinin mevzuata, kurumsal kimlik kılavuzundaki ilkelere ve bu usül ve esaslara uyumunu denetleyerek gerekli standartlarda olmasını sağlamak,

b) En az ikişer kişiden oluşacak şekilde, Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolör ve Merkez/Birim Portal İçerik Girişi komisyonlarını kurmak,

c) Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolörü ve Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personeli değişikliklerinin BİDB (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)'na EDYS (Elektronik Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden resmi yazı ile bildirilmesi ve yapılmasını sağlamak,

ç) Personel görev değişikliklerinde görevden ayrılan personel tarafından, yeni personele en az 16 saat eğitim verilmesini ve eğitimle ilgili dokümanların (katılımcı listesi, eğitim notu vb.) hazırlanmasını sağlamak,

d) Portal içerik yönetimi ile ilgili dokümanların yeni personele teslim edilmesini sağlamak.

Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19– (1) Merkez/Birim İçerik Kontrolörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Portal İçerik Giriş personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak,

b) Portal İçerik Giriş personelinin girmiş olduğu Merkez/Birim Portal içeriklerini kontrol edip onaylayarak yayımlanmasını sağlamak,

c) Merkez/Birim Portal içeriklerini girmek, güncellemek, silmek,

ç) Süreli içerikleri takip ederek süresi geçenleri yayından kaldırmak.

Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20– (1) Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkez/ Birim Portal içeriklerini girmek, güncellemek,

b) Süreli içerikleri takip ederek süresi geçenleri yayından kaldırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uyulması Gereken Genel İlkeler ve Yasaklar

Genel ilkeler

MADDE 21 – (1) Portalda uyulması gereken genel ilkeler şunlardır:

a) Portal, Kurumun imajını, misyonunu ve vizyonunu en iyi biçimde tanıtmalı ve yansıtmalıdır.

b) Portal, yürürlükteki mevzuata, genel ahlak ve etik kurallarına uygun, güvenli ve güncel olmalıdır.

c) Portal içeriği vatandaş odaklı yaklaşımla güncel, doğru, açık ve kolay anlaşılabilir, Türkçe imla hatalarından arındırılmış olmalıdır.

ç) Portalda yer alan dokümanlar, Kurumsal Bilgi Portalında (intranet, <http://212.175.131.61/intranet>) yayımlanan en son yazışma kurallarına ve 'Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen formata uygun olmalıdır.

d) Portal tasarımı, TÜBİTAK tarafından yayınlanan 'Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu', 'Kurumsal Kimlik Kılavuzu' esasları ve Kurum logosu ile uyumlu olmalıdır.

e) Portal tasarımı engelli vatandaşları da dikkate alarak hazırlanmalı veya engelli vatandaşlara yönelik içeriklerin yer aldığı bir bölüm oluşturulmalıdır.

f) Portal kullanımı hakkındaki yasal uyarıların yer aldığı "Yasal Uyarı" bölümüne tüm sayfalardan erişim sağlanmalıdır.

Yasaklar

MADDE 22– (1) Portal ve portaldan erişim sağlanan forum vb. bilgi paylaşım alanlarındaki yasaklar şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve meri mevzuata aykırı her türlü içeriği kullanmak, barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- b) Kurum ve diğer kurumların kimliği ile personelinin hak ve özgürlüklerine zarar verecek içerik barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- c) Kişileri rencide ve afişe edecek, özel hayatına müdahale sayılabilecek bilgi ve belgeleri bulundurmamak veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- ç) Genel ahlak ve adaba aykırı; hakaret, argo, küfür ve müstehcenliğe yer veren içerik bulundurmamak,
- d) Dil, din, ırk, mezhep ayrımcılığı yapan içerik bulundurmamak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- e) Adli ve/veya idari soruşturma kapsamında bulunan bilgileri içeren doküman barındırmak ve/veya bu tip içeriğe sahip kaynaklara bağlantı vermek,
- f) Herhangi bir siyasi görüş taraftarlığı veya özendiriciliği yapmak,
- g) Yasadışı örgütleri destekleyici her türlü içeriği yayımlamak,
- ğ) Portal içeriğindeki bir bağlantıyı konu haricindeki farklı adrese yönlendirmek,
- h) Toplum içinde yersiz panik, rahatsızlık ve korku yaratacak içerik bulundurmamak,
- i) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve/veya uluslararası telif hakkı yasalarına aykırı içeriğe yer vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uyulması Gereken Özel İlkeler ve Teknik Hususlar

Özel ilkeler

MADDE 23– (1) Merkez/Birim sayfaları ve Kurum portalındaki sorumlu oldukları içeriklerde uyulması gereken ilkeler şunlardır:

- a) Merkez/Birim portal içerik yönetimi (giriş/silme/düzeltilme) içerik sahibi birimlerce yapılmalıdır.
- b) Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolörü ve Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personeli tarafından girilen içeriklere ait güncelleme ve silme işlemleri Merkez/Birim üst yöneticisinin imzalı onayı ile yapılmalıdır.
- c) Merkez/Birim portal içerik yönetimi yetkilendirmeleri, Portal Yöneticisinin görevlendireceği kişi tarafından yapılır. Sorumlulara ait güncel listeler ilgili birimlere yazı ile bildirilir.

ç) Merkez/Birim portalları, Kurum sunucuları üzerinde olmalıdır. Bu portal alt yapısı Kurum portal birimi tarafından sağlanmalıdır.

d) Portal Koordinatörüne bağlı birimler, Merkez/Birim tarafından proje dâhilinde hazırlanan portallar ile Kurum sunucuları dışında yer alan portallardan sorumlu değildir. Sorumluluk ilgili birimdedir.

e) Merkez/Birim portalları Kurum portal birimi yönetimince standart bir şablonda oluşturulmalıdır.

f) Merkez/Birime ait Kurum portal sunucuları üzerinde olmayan aktif web sitelerinin, bu usul ve esasların yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Portal Üst Kurulu kararıyla en geç 6 ay içinde faaliyetine son verilecektir.

g) Merkez/Birim web sayfalarının içerik ve tasarım çalışması Portal Yöneticisi, Merkez/Birim üst yöneticileri ve Portal Yöneticisi alt birimlerinin ortak çalışması ile sonuçlandırılacaktır.

ğ) Merkez/Birim web sayfalarında birim üst yöneticisi özgeçmiş, iletişim bilgisi, birimin görev tanımı, organizasyon yapısı, birim iletişim bilgileri asgari standart olarak yer alacaktır.

h) Merkez/Birim web sayfalarından diğer sayfalara bağlantıların verilmesi gerekiyorsa, içerik sahibi birimlerce sürekli takibi yapılacak ve geçerliliğini yitiren veya kaldırılmış hedef bağlantılara dikkat edilecektir.

i) Portalın görsel ve teknik altyapısını etkileyen değişiklik talepleri için Portal Üst Kurulu'ndan onay alınması zorunludur.

ı) Merkez/Birimlerince hazırlanacak eylem planlarında portal ile ilgili konular yer alacak ise Portal Üst Kurulu onayı alınacaktır.

j) Proje bazlı portal talepleri, Portal Üst Kurulu'na proje olarak sunulacak, onay halinde projeler için hazırlanmış standart 'Proje Portal Tema'sı kullanılarak hazırlanacaktır.

k) Lisansı alınmamış materyaller sitede kullanılmayacaktır.

l) Sitede kullanılacak görseller, uygun format ve boyutta (maksimum 1 MB) oluşturulmalıdır.

(2) Merkez birimleri tarafından yayımlanacak acil ve yüksek önem arzeden mevzuat ve duyuru içeriklerinin birim personeli tarafından girişinin sağlanamadığı veya teknik bir sorun olduğu durumlarda;

a) Mevzuat ve duyuru içerik talepleri için hazırlanacak portal talep formu, birim amirlerince imzalanarak EDYS üzerinden gönderilmelidir.

b) Portal talep formuna Kurum intranet portalından erişilebilir.

c) Duyurularda standardı sağlamak için Kurum intranet portalındaki duyuru şablonu kullanılacaktır.

ç) Elektronik posta ile yapılan taleplerde; mevzuat ve duyuru içeriğinin yayımlanacak hali ve var ise ekleri (.doc, .xls, .ppt vb.) elektronik postaya eklenerek gönderilmelidir.

d) Elektronik posta ile yapılan taleplerin, Merkez/Birim Portal İçerik Kontrolörü ve Merkez/Birim Portal İçerik Giriş Personeli tarafından gönderilmesi gerekmektedir.

e) Talep gönderen kişinin iletişim bilgileri elektronik postada yer almalıdır.

f) Merkez/Birim üst yöneticisinin elektronik posta adresi, gönderilen elektronik postanın 'Bilgi' bölümüne eklenmelidir.

g) Elektronik posta ile gelen taleplerden portala girilen içeriklere ait güncelleme ve silme işlemleri, ilgili Merkez/Birim üst yöneticisinin imzalı onayı ile yapılmalıdır.

ğ) Elektronik posta ile gelen talepler portal@csgb.gov.tr adresine gönderilmelidir.

Teknik hususlar

MADDE 24– (1) Kurum portalı için sayfa hazırlanırken dikkat edilmesi gereken teknik hususlar şunlardır:

a) Önemli duyuru ve haberler, portal ana sayfasında ki 'Haberler' ya da 'Duyurular' bölümünde yayımlanır. Portalda açılır pencere (pop-up) formatında içerik yayımlanamaz.

b) Portaldan daha çok ziyaretçinin yararlanması ve kurumsal kimliğin zarar görmemesi için sayfaların güncel tarayıcılara (browser) uyumlu olması gerekir.

c) Sayfa tasarımı yapılırken kullanıcıların çoğu tarafından kullanılan çözünürlükte veya tüm cihazlarda görüntülenebilecek bir yapı temel alınmalıdır.

ç) Ziyaretçilerin sayfalar arasında kolaylıkla geçiş yapabilmelerini sağlayacak yönlendirmeler ve bağlantılar her sayfada mutlaka bulunmalıdır.

d) Türkçe sayfalarda ISO ve Windows standardına göre Türkçe karakter seti ayarlanmalıdır. Kullanılan dil, yazım kurallarına uygun, yalın ve Türkçe olmalıdır.

e) Farklı dillerdeki sayfalarda ISO ve Windows standardına göre uygun karakter seti ayarlanmalıdır.

f) Yayımlanacak içerikler süreli ise başlangıç ve bitiş tarihleri içerik giriş ekranında mutlaka seçilmelidir.

g) Kurum portalı üzerindeki web tabanlı uygulamalar, standart uygulama arayüzü ile kullanıcıya sunulmalıdır.

ğ) Bilgi sunumunda resim yerine metin kullanımı tercih edilmelidir. Resim kullanılması halinde resimlerin alt bilgisi eklenmelidir.

h) Periyodik olarak kendini yenileyen (refresh) sayfalar yapılmamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 25– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 27.01.2007 tarihli ve 26416 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu (KKISK)" hükümleri uygulanır.

Rapor

MADDE 26– (1) *Kapsam maddesinde belirtilen portal, Merkez/Birim web sayfaları bu usul ve esasın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içinde kılavuzda ve bu düzenlemede belirtilen esaslara uygun olarak güncellenerek Portal Koordinatörüne sunulacaktır.*

Yürürlük

MADDE 27– (1) *Bu Yönerge, Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.*

Yürütme

MADDE 28– (1) *Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.*