

	WEB SİTESİNDE DÖKÜMAN YAYINLAMA-GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ	<i>Doküman No</i>	PR.3.56
		<i>Yürürlük Tarihi</i>	6.9.2012
		<i>Güncelleme Tarihi</i>	18.1.2018
		<i>Güncelleme No</i>	1
		<i>Sayfa</i>	1 / 2

<p>1. AMAÇ</p> <p>Doğuş Üniversitesi bölüm/birimlerinin, Doğuş Üniversitesi web sitesinin ilgili sayfalarında doküman yayınlanması/güncellenmesi aşamasında izlenecek yolu belirlemektir. Bu prosedürün amacı Doğuş Üniversitesi web sitesinin görsel uyumunu ve tasarım bütünlüğünü korumaktır.</p> <p>2. KAPSAM</p> <p>Bu prosedür Doğuş Üniversitesi web sitesinde doküman yayınlanması/güncellenmesi talep eden bölüm/birim ile Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi kapsar.</p> <p>3. DAYANAK</p> <p>4. SORUMLULUKLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• DOU web sitesinde doküman yayınlanması/güncellenmesi talebinde bulunan bölüm/birimler• Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü-Web Birimi <p>5. TANIMLAR</p> <p>BİM: DOU Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü</p> <p>6. TEMEL PRENSİPLER</p> <p>7. YÖNTEM</p> <p>7.1 İçeriğinde Sadece Yazı Barındıran (Tablo Barındırmayan) Dokümanların Yayınlanması Ve Güncellenmesi</p> <p>7.1.1 Doğuş Üniversitesi bölüm/birimleri tarafından DOU web sitesinde yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar yazı karakteri normal, 13 punto, sans-serif olacak şekilde düzenlenir.</p> <p>7.1.2 Doğuş Üniversitesi bölüm/birimleri tarafından Web Teknolojileri Birimi'ne (DUSoft@dogus.edu.tr mail adresine) düzenlenmiş yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar ve içerikler ile ilgili talep maili gönderilir.</p> <p>7.1.3 Web Teknolojileri Birimi tarafından düzenlenmiş yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar DOU web sitesinde yayınlanır ve kontrol edilir.</p> <p>7.1.4 Web Teknolojileri Birimi tarafından talep sahibi bölüm/birime işin tamamlandığı bilgisi maille geri dönüş yapılarak bildirilir.</p> <p>7.2 İçeriğinde Tablo Barındıran Dokümanların Yayınlanması Ve Güncellenmesi</p> <p>7.2.1 Doğuş Üniversitesi bölüm/birimleri tarafından üniversite web sitesinde yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar yazı karakteri Sans Serif, yazı boyutu 13 punto olacak şekilde düzenlenir, biçim kullanılmaz. Doküman içeriğindeki farklı</p>		
<i>Hazırlayan</i>	<i>Kalite Onayı</i>	<i>Yürürlük Onayı</i>
Bilgi İşlem Merkezi Müdürü Gürkan DEĞİRMENCİOĞLU	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL



WEB SİTESİNDE DÖKÜMAN YAYINLAMA-GÜNCELLEME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.3.56
Yürürlük Tarihi	6.9.2012
Güncelleme Tarihi	18.1.2018
Güncelleme No	1
Sayfa	2 / 2

başlıktaki tablolar ayrı sayfada yer alacak şekilde doküman düzenlenmelidir. Belirtilen yazı karakteri, puntosu ve biçimi dışında tabloda düzenleme yapılmaması önemlidir.

- 7.2.2 Doğuş Üniversitesi bölüm/birimleri tarafından Web Teknolojileri Birimi'ne (DUsoft@dogus.edu.tr mail adresine) düzenlenmiş yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar talep maili gönderilir.
- 7.2.3 Web Teknolojileri Birimi tarafından düzenlenmiş yayınlanması/güncellenmesi istenilen dokümanlar üniversite web sitesinde yayınlanır ve kontrol edilir.
- 7.2.4 Web Teknolojileri Birimi tarafından talep sahibi bölüm/birime işin tamamlandığı bilgisi maille geri dönüş yapılarak bildirilir.

7.3 Tablo Şablon Sayfasının Düzenlenmesi

- 7.3.1 Tablo şablon sayfasına satır eklemek için; tablonun son satırındaki en son hücreye gelerek farenin sağ tuşuna tıklanır ve *Insert / Insert Rows Below* seçeneği seçilir. Yeni oluşturulan satırın yüksekliğini ayarlamak için satırdaki herhangi bir hücrenin içerisindeyken *enter* tuşuna basılmalıdır.
- 7.3.2 Tablo şablon sayfasından satır silmek için; silmek istediğiniz satırın tamamını fare ile seçili hale getirerek sağ tuşuna tıklanır ve *Delete Cells* seçeneği seçilir.
- 7.3.3 Tablo şablon sayfasına hücre eklemek için; tablonun herhangi bir satırındaki en son hücreye gelerek farenin sağ tuşuna tıklanır ve *Insert / Insert Columns to the right* seçeneği seçilir. Tablo şablon sayfasından hücre silmek için; silinmesi istenen hücrelerin tamamı fare ile seçilerek sağ tuşa tıklanır ve *Delete Columns* seçeneği seçilir.
- 7.3.4 Tablo şablon sayfasındaki hücrelerin enlerini ayarlamak için; eni değiştirilmek istenen hücreye bir kez tıklanarak, ilgili hücrenin sol ya da sağ border'ından farenin okuyla tutarak istenilen ölçüde sağa/sola çekilerek ayarlanır.

8. EKLER VE KAYITLAR

9. GÖZDEN GEÇİRME

Yılda 1 defa gözden geçirilir.

10. GÜNCELLEME TAKİP/ DAĞITIM TABLOSU

GÜNCELLEME NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	18.01.2018	Format ve içerik güncellenmiştir.
Dağıtım (İlgili Birimler)	Tüm Doğuş Üniversitesi Birimleri	

Hazırlayan	Kalite Onayı	Yürürlük Onayı
Bilgi İşlem Merkezi Müdürü Gürkan DEĞİRMENCİOĞLU	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL