

|   |  |                   |                   |
|---|--|-------------------|-------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Web Sayfası Sorumlusu Görev Tanımı</b> | Belge Numarası    | <b>YU-GRV-071</b> |
|   |  | İlk Yayın Tarihi  | <b>22/04/2025</b> |
|   |  | Güncelleme Tarihi |                   |
|   |  | Güncelleme No     |                   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Birim                           | Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu                             |
| Görev Adı                       | Web Sayfası Sorumlusu   |
| Kadro Adı                       | Akademik veya İdari Personel  |
| Bağlı Bulunduğu Birimi          | Dekanlık/Müdürlük   |
| Alt Birimi                      | Bölüm Başkanlığı, Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı, Birim Sekreterlikleri |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | Kurum içindeki akademik ve idari birimler                                 |
| Yetki Devredilecek Görev Ünvanı | Bilgi ve deneyimi olan akademik veya idari personel                       |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası   |   |

#### Görevin Kısa Tanımı

Web Sayfası Sorumlusu, bağlı bulunduğu akademik veya idari birimin internet sayfasının etkin, güncel ve doğru bir şekilde yönetilmesinden sorumlu kişidir. Birimin faaliyetlerinin ve duyurularının dijital ortamda doğru ve zamanında yansıtılmasından sorumludur.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### İçerik Yönetimi

- Birimle ilgili duyuru, etkinlik, haber ve diğer önemli bilgilerin web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin bilgi ve iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- Eğitim programları, seminerler ve diğer etkinlikler için tanıtım materyalleri hazırlamak ve yayınlamak.

##### Teknik Destek ve Güncelleme

- Web sitesinin teknik olarak sorunsuz çalışmasını sağlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- Web sitesinde oluşan teknik sorunları tespit etmek ve çözümü için ilgili teknik birimlere bildirmek.
- Web sitesinin tasarım ve yapısında gerekli iyileştirmeleri önererek kullanıcı deneyimini artırmak.

##### Koordinasyon ve İşbirliği

- Birim içindeki diğer personel ve yöneticilerle iş birliği yaparak web sitesinde yayınlanacak içerikleri belirlemek.
- Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya ilgili teknik birimleriyle koordineli çalışarak web sitesinin altyapısını güncel tutmak.
- Birim ve bölüm web sorumlularına yardımcı dokümanlar oluşturmak ve teknik destek sağlamak

##### Güvenlik ve Uyum

- Web sitesinin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve düzenli olarak kontrol etmek.
- İçeriklerin üniversitenin genel web politikaları ve ilgili mevzuata uygun olmasını sağlamak.
- Web sitesinde yayınlanan bilgilerin doğruluğunu ve güncelliğini düzenli olarak denetlemek.



### **Eğitim ve Geliřim**

- Web teknolojileri ve içerik yönetim sistemleri konusunda kendini sürekli geliřtirmek.
- Üniversite tarafından düzenlenen ilgili eğitim ve seminerlere katılarak bilgi ve becerilerini artırmak.
- Birim ve bölüm web sorumlularına eğitim vermek ve teknik destek sağlamak.

### **Görevi ile İlgili Mevzuat**

- Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen web politikaları ve yönergeleri.
- İlgili devlet ve yükseköğretim kurumlarının web erişilebilirliği ve güvenliği ile ilgili mevzuat
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi prosedürleri ve talimatları.