HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim Fakültesi
GÖREV ADI	Web Sitesi İçerik Düzenleme ve Güncelleme Komisyonu
AMİRİ	-
SORUMLULUK ALANI	Fakülte/Bölüm kurumsal web sitesinin mimarisi, statik ve dinamik içerikleri, akademik kadro profilleri, ders katalogları, akreditasyon ve kalite dokümanları ile birim bilgilerinin sürekli güncelliğinin, doğruluğunun ve görsel/tasarımsal bütünlüğünün sağlanması.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	-
GÖREV AMACI	Birim web sitesinin üniversitenin kurumsal kimlik standartlarına, kalite ve akreditasyon (YÖKAK, FEDEK, MÜDEK vb.) kriterlerine, KVKK mevzuatına ve dijital erişilebilirlik ilkelerine uygun olarak dinamik, doğru, estetik ve eksiksiz bir şekilde güncellenmesini ve yönetilmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Web sitesinde yer alan akademik ve idari birim sayfalarını, komisyon listelerini, ders programlarını, müfredat ve AKTS bilgi paketlerini periyodik olarak denetlemek ve güncelliğini sağlamak. - Öğretim elemanlarının web profillerinin (özgeçmiş, yayınlar, verilen dersler, çalışma alanları, iletişim bilgileri vb.) YÖKSİS ve kurumsal sistemlerle uyumlu ve güncel tutulmasını koordine etmek. - Kalite ve akreditasyon süreçleri kapsamında web sitesinde bulunması gereken form, rapor, stratejik plan, kurul/komisyon kararları ve mevzuat dokümanlarının ilgili sayfalara doğru şekilde yüklenmesini denetlemek. - Web sitesinin menü yapısını, sayfa düzenlerini ve görsel ögelerini (logo, afiş, fotoğraf vb.) üniversite Rektörlük Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından belirlenen standartlara uygun tutmak. - Sitede kırık bağlantı (broken link), hatalı yönlendirme veya eski tarihli kalmış bilgileri tespit ederek hızlıca düzeltilmesini sağlamak. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordine olarak web sitesinin teknik altyapısındaki veya içerik yönetim sistemindeki (CMS) güncellemeleri takip etmek.
YETKİLERİ	- Bölümdeki akademik ve idari personelden web sitesinde güncellenmesi gereken bilgi, doküman ve verileri talep etme. - Kurumsal kimlik kılavuzuna, estetik standartlara veya mevzuata uymayan görsel, sayfa düzeni ve metin içeriklerini değiştirme veya yeniden düzenleme. - Güncelliğini kaybetmiş, geçerliliği bitmiş sayfa ve dokümanları yayından kaldırma veya arşivleme. - Web sitesi içerik yönetimi, sayfa düzenlemeleri ve

	güncelleme süreçlerine ilişkin komisyon kararlarını onaylama ve imzalama.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: