



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
WEB KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Görev

Yüksekokulun web sitesi içeriklerinin güncellenmesinden sorumlu olup dijital iletişim araçlarının etkin kullanımını sağlamak, site erişilebilirliğini ve görsel tasarımını iyileştirmek amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmak.

Üstü

Müdür

Vekili

-

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönergeleri ve Yönetmelikleri
- Kamusal İletişim ve Elektronik Yayıncılık ile İlgili Yasal Düzenlemeler
- Erişilebilir Web Tasarımı Standartları (WCAG - Web Content Accessibility Guidelines)
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK - 6698 Sayılı Kanun)
- Elektronik Haberleşme Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Akreditasyon ve Kalite Yönetimi Mevzuatları
- İnternet ve Dijital İletişim Etiği ile İlgili Mevzuatlar

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun web sitesinde yer alan içeriklerin güncellenmesini, düzenlenmesini ve doğru bilgilerle aktarılmasını sağlamak.
- Web sitesinin görsel tasarımını iyileştirmek, işlevselliğini artırmak ve kullanıcı dostu bir arayüz sağlamak.
- Web sitesinin erişilebilirlik standartlarına (WCAG) uygun olmasını sağlamak, engelli bireylerin de rahatça erişebileceği bir platform oluşturmak.
- Web sitesinin teknik bakımını yapmak, yazılım ve güvenlik güncellemelerini düzenli olarak gerçekleştirmek.
- Web sitesinin arama motoru optimizasyonu (SEO) stratejilerine uygun olarak içeriklerini düzenlemek, yüksekokulun dijital görünürlüğünü artırmak.
- Web sitesinin ziyaretçi trafiğini takip etmek, istatistiklerini analiz etmek ve bu verilerle ilgili raporlar hazırlamak.
- Yüksekokulun duyuru, haber, etkinlik ve akademik içeriklerini web sitesinde düzenlemek ve bu içerikleri güncel tutmak.
- Web sitesine yeni içerik eklenmeden önce gerekli onay süreçlerini koordine etmek ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- Web sitesinde yüksekokulun kurumsal kimliğiyle uyumlu içerikler paylaşmak, imajını desteklemek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
WEB KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GTK-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/2

- Web sitesinin sosyal medya hesaplarıyla entegrasyonunu sağlamak, sosyal medya paylaşımlarını web sitesine yansıtmak.
- Kullanıcılardan gelen geribildirimleri dikkate alarak web sitesinin kullanıcı deneyimini iyileştirmek.
- Web sitesi içeriğinin kalite yönetim sistemlerine uygunluğunu sağlamak ve kalite kontrol süreçlerine katkıda bulunmak.
- Web sitesinin içerik yönetim sistemlerini (CMS) etkin şekilde kullanmak, siteyi güncel tutmak.
- Diğer birimler, fakülteler veya bölümlerle koordineli çalışarak, üniversitenin tüm dijital platformlarının uyumlu ve güncel olmasını sağlamak.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Web sitesinin içeriği ve yapısının, kalite yönetim sistemine ve üniversitenin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
- Web sitesindeki duyurular, haberler, akademik içerikler ve diğer bilgilerin doğruluğunu, güncelliğini ve erişilebilirliğini denetlemek.
- Web sitesindeki içeriklerin sürekli izlenmesi, güncellenmesi ve kalite kontrol süreçlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi.
- Web sitesinin kullanıcı dostu olmasını sağlamak için kullanıcı deneyimi (UX) geri bildirimlerini toplamak, analiz etmek ve geliştirmeler yapmak.
- Web sitesinde paylaşılan kişisel verilerin ve diğer hassas bilgilerin güvenliğini sağlamak, kalite yönetim süreçlerine uygun şekilde veri güvenliği önlemleri almak.
- Web sitesinin performansını izlemek, siteye dair kalite göstergelerini raporlamak ve iyileştirilmesi gereken alanları belirlemek.
- Web sitesi ile sosyal medya hesapları arasındaki entegrasyonun kalitesini izlemek, sosyal medya içeriklerinin site ile uyumlu olmasını sağlamak.
- Web yönetimi ve içerik güncellemeleri konusunda ilgili personele eğitimler düzenlemek, kalite yönetim sistemi hakkında farkındalık yaratmak.
- Web sitesinde kullanılan dijital iletişim araçlarının etkinliğini ve kalitesini izlemek, üniversitenin dijital stratejilerine uygun içerikler oluşturmak.
- Kalite yönetim sistemine uygun olarak web sitesinde sürekli iyileştirmeler yapmak, kalite hedeflerine ulaşmak için stratejik planlar geliştirmek.
- Web sitesinin kalite yönetimi standartlarına uygunluğunu denetlemek, iç denetimler yapmak ve kalite komisyonu ile koordineli şekilde iyileştirmeler önerilerinde bulunmak.
- Web sitesi ile ilgili tüm dokümantasyonun düzenli ve kalite standartlarına uygun şekilde saklanmasını sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür