



**DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
WEB SORUMLU PERSONELİ
GÖREV TANIMI**



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
		-	00	1 / 2

Birim	Diő Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Web Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diđer web personeli, İdari Personel
Görev Amacı	Web sorumlu personeli, Diő Hekimliği Fakültesi web sayfasının güncel, güvenli ve kullanıcı dostu bir yapıda işleyişini sağlamak, içerik yönetimi yapmak ve web sayfasının sürekli olarak kalite standartlarına uygun bir biçimde yürütülmesini temin etmekle sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>1. Web Sitesi İçerik Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Web sayfasında yayımlanacak tüm içeriklerin düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak.Giresun Üniversitesi Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi'ne uygun olarak web içeriğini düzenlemek ve yayınlamak.Web sayfasındaki içeriklerin doğruluğunu ve güncelliğini düzenli olarak kontrol etmek.<u>2. Kullanıcı Deneyimi ve Teknik Destek</u><ul style="list-style-type: none">Web sitesinin kullanıcı dostu bir yapıda çalışmasını sağlamak, erişilebilirlik ve kullanılabilirlik iyileştirmelerini yapmak.Web sayfasında oluşabilecek teknik sorunlara anında müdahale etmek ve çözüm üretmek.Kullanıcı deneyimini artırmak için geri bildirimleri değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak.<u>3. Web Güvenliği ve Bakım</u><ul style="list-style-type: none">Web sitesinin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve düzenli olarak güvenlik kontrolleri yapmak.Web sayfasının güvenlik açıklarını belirlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak.Merkezin veri güvenliği politikalarına uygun olarak web sitesinin güvenlik yönetimini sağlamak.<u>4. İçerik İyileştirme ve SEO Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Web sitesinde SEO (Arama Motoru Optimizasyonu) ilkelerine uygun içerik geliştirmek, sayfa performansını artırmak.İçeriklerin düzenli olarak optimize edilmesini sağlamak ve sayfa sıralamasını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek.Görsel ve metinsel içeriklerin SEO standartlarına uygunluğunu sağlamak.<u>5. İstatistiksel İzleme ve Raporlama</u><ul style="list-style-type: none">Web sayfasının ziyaretçi istatistiklerini izlemek, analiz etmek ve üst yönetime düzenli rapor sunmak.



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
WEB SORUMLU PERSONELİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

-

00

2 / 2

- Web sitesinin performansını izleyerek sayfa yüklenme süresi, kullanıcı davranışları gibi metrikleri analiz etmek.
- Elde edilen veriler doğrultusunda web sitesini geliştirmek için önerilerde bulunmak.
- 6. **Üst Yönetimin VereceĐi DiĐer Görevler**
- Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

1. Web sayfasında içerik güncelleme, düzenleme ve yayımlama yetkisine sahip olmak.
2. Web sitesinin güvenlik önlemleri ve teknik altyapısında değişiklik yapma yetkisi.
3. Web sayfası performansını artırmaya yönelik geliőtirmelerde karar verme yetkisi.

Yasal Dayanak

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
3. KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)
4. Üniversite Web Sayfası İçerik Yönetimi Yönergesi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı:

Unvanı:

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

Adı-Soyadı:

Tarih

İmza

Unvanı:

...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

...../...../20.....

KAŐE/İMZA

...../...../20.....

KAŐE/İMZA

...../...../20.....

KAŐE/İMZA