



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Adı

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Bil. İşletmeni (Tolga ENGİNSARIKAYA)
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter- Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Serkan ŞİMŞEK- Teknisyen Doğukan ÇAĞLAKPINAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Web sayfaları ile E-Yoklama sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. E-Yoklama sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
2. Üniversite internet (Web) sayfalarının sürekli yayınına sağlamak. Ana internet sayfasının hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına, öğrencilerine ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
3. Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını belirlemek ve içeriğe göre tasarımını oluşturmak, destek sağlamak veya temin etmek,
4. Üniversitemizin ihtiyacı olan tüm Web sayfalarını tasarlamak,
5. İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda web sayfalarını güncellemek,
6. Üniversitemiz web anasayfa duyurularını yayınlamak.
7. Web sayfaları yayınlanmadan önce testleri yapmak,
8. Web sayfalarının güvenliğini SOME ekibi ile koordineli olarak test etmek,
9. Web sayfası tasarım aşamalarında grafik tasarım uzmanları ile koordineli olarak çalışmak,
10. Web tasarımı çalışmalarında özgün eserler üretmek,
11. Web sayfalarını mobil uyumlu olarak tasarlamak,
12. Görev alanı ile ilgili yeni teknoloji ve trendleri takip etmek, öğrenmek ve uygulamak,
13. Tasarlanan web sayfaları ile ilgili hizmet içi eğitimler vermek ve eğitim dokümanları hazırlamak,
14. Web projelerine ait kodların düzenli olarak yedekleme ve arşivleme işlemlerini takip etmek,
15. Web siteleri için alan adı, web alanı oluşturmak,
16. Birim web sorumlularına yetkilendirme yapılması ve şifrelerin teslim edilmesi işlemlerini yapmak,
17. Web tasarımı projelerine ilişkin düzenli aralıklarla Başkanlığa rapor sunmak,
18. Web sayfalarıyla ilgili satın alma veya hizmet alımı ile alınacak olan bilişim teknolojileri için şartname hazırlamak,
19. Bilişim teknolojileri ihale süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
20. Web sayfalarına atılacak olan duyuru vb iş ve işlemlerin takibini ve gereğini yapmak
21. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2023
... / ... / 2023	
Tolga ENGİNSARIKAYA İmza	Yahya KARABUDAK İmza