

	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETME BÖLÜMÜ WEB SAYFASI KOODİNATÖRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Web Sayfası Koordinatörü, bölümün web sitesi ve dijital platformlarının etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesinden sorumludur. Bu sorumlu, bölümün, dijital görünürlüğünü artırmak için içeriklerin güncellenmesini, kullanıcı dostu bir tasarım sağlanmasını ve web sitesinin tüm paydaşlar için erişilebilir olmasını garanti eder. Ayrıca, web sayfasının teknik altyapısının düzgün çalışmasını sağlamak, site performansını izlemek ve dijital iletişim stratejilerini geliştirmek de bu sorumlunun görevleri arasındadır.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Öğretim Üyeleri
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
- İşletme bölümü web sayfasının düzenli olarak güncellenmesini sağlamak. - Bölümle ilgili duyurular, etkinlikler ve haberlerin doğru ve zamanında paylaşılmasını sağlamak. - Web sayfasının tasarımı ve içeriğinin sürekli olarak iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak. - Web sayfası üzerinden öğrencilere, öğretim üyelerine ve diğer paydaşlara gerekli bilgi akışını sağlamak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, - Bilgi, belge ve raporları hazırlamak üzere akademik ve idari birimlerden bilgi ve veri talep etmek,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. Furkan ALTINDAĞ	Doç. Dr. Metin KILIÇ	Prof. Dr. Aybeniz AKDENİZ AR

