



WEB SAYFASI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PR.İLO.001
Yayın Tarihi: 30.12.2024
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı İstanbul Arel Üniversitenin web sayfasının (**www.arel.edu.tr**) yönetimi, güncellenmesi ile ilgili süreçleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitenin tüm web sayfalarının içeriklerinin yönetilmesi, güncellenmesi ve yayımlanması ile ilgili süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

BTO : Bilgi Teknolojileri Ofisini,

İçerik : Web sayfasında yer alan bilgilerini,

İLO : İletişim Ofisini,

HTTPS : “http”, bilginin sunucudan kullanıcıya nasıl ve ne şekilde aktarılacağını gösteren protokolü,

Web sayfası sorumlusu: Web sayfasında yer alan bilgileri güncellemek ve takip etmek ile sorumlu kişiyi,

SEO : Arama Motoru Optimizasyonu (Search Engine Optimization)’nu,

SSL : Güvenli Giriş Katmanı (Secure Socket Layer)’nı,

SQL : Yapılandırılmış sorgu dili (SQL), veri tabanı oluşturma ve işleme için standart dili,

TLS : TLS (Transport Layer Security), bir bilgisayar ağı üzerinden iletişimi güvenli hale getirmek için kullanılan protokolü,

WCAG : Web İçeriği Erişilebilirlik Kılavuzu (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG), web sitelerinin ve diğer dijital içeriklerin engelli bireyler için daha erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlamak amacıyla geliştirilen uluslararası standartı,

XSS : (Cross-Site Scripting) Siteler arası komut dosyası çalıştırma veya XSS saldırısı, savunmasız bir web uygulamasının parçası olarak kötü amaçlı kod çalıştırmayı içeren bir siber saldırı yöntemini ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İletişim Ofisi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Web Sayfası İçeriği Yönetimi

Web sayfasındaki her türlü yazılı ve görsel içeriğin doğru, güncel, erişilebilir ve güvenli olmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki adımlar izlenecektir:

5.2 İçerik Eklenmesi ve Güncellenmesi

- Her birim, web sayfasındaki içeriklerin doğru ve güncel olmasından sorumludur.
- Üniversite ana web sayfası Genel Sekreterlik Web Sayfası Sorumlusu tarafından, kurul/komisyon web sayfası ilgili kurul/komisyonun web sorumlusu tarafından ayda bir gözden geçirilir.
- Akademik ve idari birimlerin web sayfaları, ilgili birim web sayfası sorumluları tarafından ayda bir gözden geçirilir. Birim web sorumlusu gerekli güncellemeleri birim yöneticisinin onayını alarak güncel içeriği İletişim Ofisi'nin kurumsaliletisim@arel.edu.tr e-posta adresine iletir.
- Web sayfasına yeni içerik eklenmesi (Eğitim-öğretim, etkinlik vb ile ilgili duyuru, haber) için ilgili birim web sayfası sorumlusu tarafından ilgili içerik yayınlanması için İletişim Ofisi web birimine kurumsaliletisim@arel.edu.tr e-posta adresine iletir.
- Web Sayfası Sorumluları, web sayfalarında yayınlanacak her türlü görsel ve yazılı içeriğin İstanbul Arel üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen şartlara uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

5.3 İçeriğin Onaylanması

- Üniversite ana web sayfasının güncellenmesi ve yeni içerik eklemeleri, Genel Sekreterlik Web Sayfası Sorumlusunun önerisi ve Rektörlüğün onayı ile uygulanır.
- Kurul/Komisyonların web sayfalarının güncellenmesi ve yeni içerik eklemeleri, Kurul/Komisyon Web Sayfası Sorumlusunun önerisi ve Kurul/Komisyon Başkanının onayı ile uygulanır.
- Birim web sayfalarının güncellenmesi ve yeni içerik eklemeleri, birim web sayfası sorumlusunun önerisi ve ilgili birim yöneticisinin onayı ile uygulanır. Onay vermek için fakülte/yüksekokul web sayfaları için Dekan/Müdür, Bölüm/Program web sayfaları için Bölüm Başkanı, UYGAR Merkezileri için Müdürler, İdari birim web sayfaları için idari birim yöneticisi yetkilidir.

- Üniversite web sayfalarında yayınlanacak olan içeriklerin yazım kurallarına uygunluğu İletişim Ofisi editörü tarafından kontrol ve İletişim Ofisi Direktörü'nün onayı ile yayınlanır.

6. GÜVENLİK VE VERİ GİZLİLİĞİ

- SSL/TLS sertifikası: web sayfası, HTTPS ile güvenli bağlantı sağlanmalıdır.
- Güvenlik açıkları: SQL enjeksiyonu, XSS gibi güvenlik açıkları bulunmamalı ve veriler güvenli bir şekilde işlenmelidir.

6.1 KVKK uyumu

- Kullanıcı verileri açık rıza ile toplanmalı ve yalnızca belirtilen amaçlarla işlenmelidir.
- Çerez politikası ve gizlilik politikası açık ve kullanıcı dostu olmalıdır.
- Gizlilik politikası ve veri işleme süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmeli.

6.2 Veri Saklama

Kullanıcı verileri yalnızca gerekli süre boyunca saklanmalıdır. Web sayfalarının yedekleme ve kurtarma işlemleri BTO sorumluluğunda Cumhurbaşkanlığı Rehberi prosedürüne uygun yürütülür.

6.3 Güvenlik

Periyodik güvenlik testleri yapılmalı ve yazılım güncellemeleri sürekli izlenmelidir.

7. ARAMA MOTORU OPTİMİZASYONU (SEO)

- SEO çalışmalarının yönetimi İletişim Ofisi Web Birimi sorumluluğunda yürütülür.
- İLO SEO çalışmalarını yaparken Web birim sorumluları ile beraber çalışır.
- İletişim Ofisi Web Birimi tarafından günlük olarak Google endeks durumları gözden geçirilir ve gerekli önlemler alınır.

8. PERFORMANS İZLEME VE İSTATİSTİKLER

İletişim Ofisi Web Birimi tarafından üniversitenin web sayfalarının performansı, ziyaretçi trafiği, sayfa görüntülenme oranları, kullanıcı davranışları gibi veriler, Google Analytics ile üç aylık periyotlarda izlenerek Rektörlüğe raporlanır.

9. İLETİŞİM VE DESTEK

Web sayfalarından yaşanacak teknik sorunlar için, İletişim Ofisine kurumsaliletisim@arel.edu.tr adresinden bilgi verilmelidir.