



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

GRAFİK TASARIM SORUMLUSU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Grafik Tasarım Sorumlusu, Yazılım Geliştirme Biriminde görev yapar ve Yazılım Geliştirme Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanına bağlıdır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Başkanlıkça geliştirilen web ve mobil uygulamaların kullanıcı arayüzü ve kullanıcı deneyimi tasarımlarını yapar. Kurumsal web siteleri ve Başkanlık içerikleri için görsel materyalleri Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak hazırlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerden bilgi sistemleri, yazılım ve web hizmetlerine ilişkin olanların yürütülmesinde tasarım yönünden görev almak.
- Birim Sorumlusu tarafından verilen grafik ve arayüz tasarım işlerini belirlenen plan ve takvime uygun olarak yürütmek.
- Başkanlıkça geliştirilen web ve mobil uygulamaların kullanıcı arayüzü ve kullanıcı deneyimi tasarımlarını yapmak.
- Arayüz tasarımlarını analiz aşamasından itibaren yazılım geliştirme ekibiyle birlikte planlamak; tasarımların uygulamaya doğru aktarılmasını takip etmek.
- Tasarımlarda Üniversitenin kurumsal kimlik kılavuzunda belirlenen logo, renk, yazı tipi ve görsel kullanım kurallarına uyulmasını sağlamak.
- Kurumsal web siteleri için sayfa şablonları, ana sayfa görselleri, afiş, ikon ve benzeri görsel öğeleri hazırlamak.
- Ortak kullanılacak arayüz bileşenlerinden oluşan tasarım kütüphanesini oluşturmak ve güncel tutmak.
- Yeni uygulamalar ve kapsamlı değişiklikler için prototipler hazırlamak; kullanıcı geri bildirimlerine göre tasarımları iyileştirmek.
- Tasarımlarda renk kontrastı, yazı boyutu, alternatif metin ve klavyeyle erişim gibi erişilebilirlik gereklerini gözetmek.
- Başkanlık duyuruları, kullanıcı kılavuzları, eğitim materyalleri ve bilgilendirme içerikleri için görsel ve infografikler hazırlamak.
- Başkanlığın sunum, rapor ve doküman şablonlarını kurumsal kimliğe uygun olarak hazırlamak.
- Web ve mobil ortamda kullanılacak görselleri hız ve performans açısından optimize etmek.
- Birimlerden gelen web sitesi ve uygulama görsel tasarım taleplerini değerlendirmek ve önceliklendirilmek üzere Birim Sorumlusuna sunmak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

14. Kurumsal görsel ve tasarım dosyalarının sürüm bilgisiyle birlikte düzenli bir arşivde saklanmasını sağlamak.
15. Kullanılan görsel, yazı tipi ve tasarım materyallerinin telif hakkı ve lisans koşullarına uygun olmasını sağlamak.
16. Kişilere ait fotoğraf ve görüntülerin kullanımında kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uymak.
17. Tasarım yazılımları ve lisans ihtiyaçlarını belirlemek; alım süreçlerine teknik görüş vermek.
18. KİYS üzerinden kendisine yönlendirilen talepleri belirlenen sürelerde sonuçlandırmak.
19. Kurumsal görsel kimlik konularında Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile koordinasyon sağlamak.
20. Grafik tasarım ve kullanıcı deneyimi alanındaki gelişmeleri takip etmek ve mesleki bilgisini güncel tutmak.
21. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerine uygun çalışmak; sorumluluğundaki tasarım dosyalarının, erişim bilgilerinin ve yayımlanmamış içeriklerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.
22. Yürüttüğü çalışmalar hakkında Birim Sorumlusuna düzenli olarak ve istendiğinde bilgi vermek.
23. Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yazılım Geliştirme Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Başkanlıkça geliştirilen uygulama ve web sitelerinin arayüz tasarım standartlarını Birim Sorumlusunun onayıyla belirlemek.
3. Kurumsal kimlik kurallarına veya erişilebilirlik gereklerine uymayan tasarımların düzeltilmesini istemek.
4. Tasarım taleplerinde talep sahibi birimlerden içerik, metin ve görsel materyal istemek.
5. Görevi gereği yetkilendirildiği tasarım yazılımlarını, içerik yönetim sistemlerini ve dosya arşivlerini yalnızca görev amacıyla kullanmak.