TOMORI PÁL FŐISKOLA

HONLAPKÉSZÍTÉSI ÉS -ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT

Változat száma: 1
Elfogadás dátuma: 2026. 05.26.
Határozat száma: 2026/2/7/11
Hatálybalépés napja: 2026. 05.27.
Felelős személy: rektor

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. JOGSZABÁLYI ÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET 3
III. ALAPELVEK 4
IV. A HONLAP TARTALMI ÉS STRUKTURÁLIS KÖVETELMÉNYEI 5
V. TARTALOMKÉSZÍTÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL 5
VI. KÉPEK, VIDEÓK ÉS MULTIMÉDIÁS TARTALMAK 6
VII. ADATVÉDELEM ÉS SZEMÉLYES ADATOK 6
VIII. SZERZŐI JOG ÉS SZELLEMI TULAJDON 7
IX. ARCULAT ÉS FELHASZNÁLÓI ÉLMÉNY 7
X. AKADÁLYMENTESSÉG 8
XI. INFORMATIKAI BIZTONSÁG 8
XII. A HONLAP FEJLESZTÉSÉNEK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE 9
XIII. FELELŐSSÉGI ÉS JOGOSULTSÁGI REND 9
XIV. TARTALOMFELÜLVIZSGÁLAT ÉS ARCHIVÁLÁS 11
XV. HIBAJELENTÉS ÉS INCIDENSKEZELÉS 11
XVI. KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK 11
XVII. FEJLESZTÉSI ÉS ÁTADÁSI KÖVETELMÉNYEK 12
XVIII. A SZABÁLYZAT MEGSÉRTÉSE 13
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: TARTALOMFELELŐSSÉGI MÁTRIX 14
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: HONLAPINDÍTÁSI ÉS -MÓDOSÍTÁSI ELLENŐRZŐLISTA 15
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: HONLAPFEJLESZTÉSI IGÉNYLAP 16

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

1. A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) hivatalos honlapjának, valamint az intézményhez kapcsolódó egyéb webes felületeknek a tervezésére, létrehozására, szerkesztésére, közzétételére, üzemeltetésére, karbantartására és megszüntetésére vonatkozó egységes szabályokat.
2. A szabályzat célja különösen:

   a) a Főiskola egységes és hiteles internetes megjelenésének biztosítása;
   b) az intézményi információk pontos, naprakész és ellenőrzött közzététele;
   c) az egységes intézményi arculat fenntartása;
   d) a felhasználóbarát és akadálymentes hozzáférés elősegítése;
   e) a személyes adatok és az intézményi információk megfelelő védelme;
   f) a szerzői jogi és egyéb szellemi tulajdonhoz kapcsolódó követelmények betartása;
   g) a honlap információbiztonságának és folyamatos működésének biztosítása;
   h) a honlap tartalmi és technikai felelősségi rendjének meghatározása.

2. § A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

   a) a Főiskola valamennyi szervezeti egységére;
   b) a Főiskola valamennyi munkavállalójára és oktatójára;
   c) a honlap szerkesztésével vagy üzemeltetésével megbízott személyekre;
   d) a Főiskola hallgatóira, amennyiben intézményi webes tartalom előállításában vesznek részt;
   e) a honlap fejlesztésével, karbantartásával vagy üzemeltetésével megbízott külső szolgáltatókra a velük kötött szerződés keretei között.

2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

   a) a Főiskola hivatalos honlapjára;
   b) a hivatalos honlap aldomainjeire és aloldalaira;
   c) a Főiskola által üzemeltetett vagy megbízás alapján üzemeltetett egyéb webes szolgáltatásokra.

II. JOGSZABÁLYI ÉS SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

3. § Irányadó jogszabályok és szabályzatok

A honlap létrehozása és működtetése során különösen az alábbi jogszabályok és szabályozási dokumentumok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

1. az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR);

2. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
3. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;
4. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, különösen a személyiségi jogokra vonatkozó rendelkezések;
5. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény;
6. a fogyatékossággal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény;
7. az elektronikus ügyintézésre, információbiztonságra és közfeladatot ellátó szervezetek információkezelésére vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok;
8. A Főiskola mindenkor hatályos:
    - Szervezeti és Működési Szabályzata;
    - Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata;
    - Informatikai Biztonsági Szabályzata;
    - Iratkezelési szabályzata;
    - egyéb kapcsolódó belső szabályzatai.

9. A honlap fejlesztése során – az adott honlapra irányadó jogi és technikai követelmények függvényében – figyelembe kell venni a Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2 ajánlásait.
10. A jogszabályok változása esetén a mindenkor hatályos rendelkezések alkalmazandók.

III. ALAPELVEK

4. § A honlap működésének alapelvei

A Főiskola honlapjának kialakítása és működtetése során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

- **Hitelesség és pontosság:** kizárólag ellenőrzött és az intézmény hivatalos álláspontjának megfelelő információ tehető közzé.
- **Aktualitás:** a honlapon közzétett információkat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- **Átláthatóság:** az információkat logikus, következetes és könnyen áttekinthető szerkezetben kell közzétenni.
- **Egységes arculat:** valamennyi hivatalos webes felületen törekedni kell az intézményi arculat következetes alkalmazására.
- **Felhasználóközpontúság:** a honlap szerkezetét és tartalmát a felhasználók információs igényeihez kell igazítani.
- **Akadálymentesség:** a webes tartalmak kialakításakor biztosítani kell az akadálymentes használat lehetőségét a vonatkozó követelményeknek megfelelően.
- **Adatminimalizálás:** személyes adat csak a meghatározott cél eléréséhez szükséges mértékben kezelhető és tehető közzé.
- **Információbiztonság:** a honlapot és az azon keresztül kezelt adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással, törléssel és egyéb információbiztonsági fenyegetésekkel szemben.
- **Jogtisztaság:** csak olyan tartalom használható fel, amelynek közzétételére a Főiskola megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

IV. A HONLAP TARTALMI ÉS STRUKTURÁLIS KÖVETELMÉNYEI

5. § Kötelező és ajánlott intézményi tartalmak

A hivatalos honlapnak – az intézmény szervezeti és működési sajátosságainak megfelelően – különösen az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a Főiskola bemutatását;
- az intézmény vezetésére vonatkozó információkat;
- intézményi tájékoztatót és közérdekű adatokat;
- szabályzatokat és hivatalos dokumentumokat;
- adatvédelmi és jogi tájékoztatókat;
- az adott esetben jogszabály alapján kötelezően közzéteendő adatokat.
- szervezeti egységek bemutatását;
- oktatói és munkatársi információkat;
- kutatási és szakmai információkat;
- felvételi tájékoztatást;
- képzési információkat;
- hallgatói ügyintézéssel kapcsolatos információkat;
- elérhetőségeket.

6. § Információs szerkezet

1. A honlap információs szerkezetét úgy kell kialakítani, hogy a legfontosabb célcsoportok – különösen a leendő hallgatók, hallgatók, oktatók, munkatársak, partnerintézmények és a nyilvánosság – a számukra releváns információkat könnyen megtalálják.
2. A fő navigációs rendszer kialakításakor kerülni kell a túlzottan mély, nehezen áttekinthető menürendszert.
3. A fontos információk – különösen a felvételi, képzési, ügyintézési és kapcsolattartási információk – legfeljebb néhány navigációs lépésből elérhetők legyenek.

V. TARTALOMKÉSZÍTÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

7. § A webes tartalom követelményei

1. A honlapon közzétett szövegeknek:
- nyelvtanilag és helyesírásilag megfelelőnek;
- közérthetőnek;
- tényszerűnek;
- aktuálisnak;
- az intézményi kommunikációval összhangban állónak

kell lenniük.

2. A tartalmak szerkesztése során kerülni kell a szükségtelen szakzsargont, a túlzottan hosszú mondatokat és a felhasználó számára nehezen értelmezhető megfogalmazásokat.
3. A címeket és alcímeket logikus hierarchiában kell kialakítani.

8. § Dokumentumok

1. A honlapra feltöltött dokumentumokat egyértelmű fájlnévvel kell ellátni.
2. A dokumentum mellett – szükség esetén – fel kell tüntetni:

    - a dokumentum megnevezését;
    - dátumát;
    - hatálybalépését;
    - fájlformátumát.

3. A dokumentumokat lehetőség szerint akadálymentes, kereshető formátumban kell közzétenni.

VI. KÉPEK, VIDEÓK ÉS MULTIMÉDIÁS TARTALMAK

9. § Képek használata

1. A honlapon csak megfelelő felhasználási joggal rendelkező képek használhatók.
2. Más forrásból származó kép esetén fel kell tüntetni a forrást.
3. Személyek felismerhető képmásának közzététele esetén az alkalmazandó adatvédelmi és személyiségi jogi követelményeket be kell tartani.
4. A képeket a honlap technikai követelményeinek megfelelően optimalizálni kell.
5. A tartalmi szempontból releváns képekhez megfelelő alternatív szöveget kell biztosítani.

10. § Videók és hanganyagok

1. Videó vagy hanganyag közzététele esetén biztosítani kell a felhasználási jogok meglétét.
2. A hozzáférhetőség érdekében – ahol indokolt – feliratot, szöveges átiratot vagy egyéb alternatív információt kell biztosítani.

VII. ADATVÉDELEM ÉS SZEMÉLYES ADATOK

11. § Adatvédelmi követelmények

1. A honlap működtetése során a GDPR, az Infotv. és a Főiskola belső adatvédelmi szabályozása szerint kell eljárni.
2. Személyes adat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, megfelelő jogalappal kezelhető.
3. Különös figyelmet kell fordítani:

    - hallgatók adatainak;
    - munkatársak adatainak;
    - fényképeknek;
    - kapcsolattartási adatoknak;
    - jelentkezési és kapcsolatfelvételi űrlapoknak;
    - cookie-k és analitikai szolgáltatások használatának

szabályos kezelésére.

4. A honlapon jól látható helyen elérhetővé kell tenni az adatkezelési tájékoztatót.
5. Bizalmas, különleges vagy egyéb, jogszabály alapján fokozottan védett személyes adat nyilvános weboldalon csak kifejezett jogalap és szükséges intézményi eljárás mellett tehető közzé.

VIII. SZERZŐI JOG ÉS SZELLEMI TULAJDON

12. § Szerzői jogi követelmények

1. A honlapra csak olyan tartalom tölthető fel, amelynek felhasználási joga a Főiskolát megilleti, vagy amely jogszerűen felhasználható.
2. Tilos engedély nélkül más honlapról, kiadványból vagy egyéb forrásból származó:

    - szöveg;
    - fénykép;
    - grafika;
    - videó;
    - hanganyag;
    - szoftver;
    - egyéb szerzői jogi védelem alatt álló mű

közzététele.

3. A forrás feltüntetése önmagában nem minden esetben biztosít felhasználási jogot.
4. Jogvita vagy felhasználási jogosultsággal kapcsolatos bizonytalanság esetén a tartalom közzétételét fel kell függeszteni, és az illetékes személy vagy szervezeti egység állásfoglalását kell kérni.

IX. ARCULAT ÉS FELHASZNÁLÓI ÉLMÉNY

13. § Intézményi arculat

1. A hivatalos honlapokon az intézmény mindenkor hatályos arculati előírásait kell alkalmazni.
2. Az intézményi logó:

    - nem módosítható önkényesen;
    - nem torzítható;
    - nem használható az intézmény által meghatározottól eltérő színben, ha az arculati szabályzat ezt tiltja;
    - nem használható olyan tartalom mellett, amely az intézmény hivatalos álláspontjától eltérő vagy azzal összetéveszthető.

14. § Optimális megjelenésű és felhasználóbarát kialakítás

A honlapnak lehetőség szerint:

- asztali számítógépen;
- laptopon;
- táblagépen;
- mobiltelefonon

egyaránt megfelelően használhatónak kell lennie.

A fontos funkciókat mobileszközön is elérhetővé kell tenni.

X. AKADÁLYMENTESSÉG

16. § Akadálymentes weboldal

1. A honlap tervezése és fejlesztése során törekedni kell a WCAG 2.2 megfelelő szintű követelményeinek alkalmazására.
2. Különösen biztosítani kell:
    - megfelelő színkontrasztot;
    - billentyűzettel történő navigálhatóságot;
    - megfelelő címsorstruktúrát;
    - képekhez alternatív szöveget;
    - egyértelmű linkfeliratokat;
    - akadálymentesen használható űrlapokat;
    - megfelelő fókuszjelölést; továbbá
    - érthető hibaüzeneteket.
3. A PDF- és egyéb dokumentumok esetében is törekedni kell az akadálymentes közzétételre.

XI. INFORMATIKAI BIZTONSÁG

17. § Hozzáférések

1. A honlap adminisztrációs felületéhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá.
2. A hozzáférési jogosultságokat a munkaköri feladatokhoz igazodóan, a szükséges legkisebb mértékben kell biztosítani.
3. A jogosultságot haladéktalanul meg kell szüntetni, ha:

    - a munkatárs jogviszonya megszűnik;
    - a honlapszerkesztési feladat megszűnik;
    - a külső szolgáltatói szerződés megszűnik;
    - a hozzáférés biztonsági okból visszavonásra kerül.

18. § Technikai biztonság

A honlap üzemeltetése során biztosítani kell:

- a rendszeres biztonsági frissítéseket;
- a biztonsági mentést;
- a hozzáférések ellenőrzését;
- a megfelelő naplózást;
- a sérülékenységek lehetőség szerinti vizsgálatát;
- a biztonsági események kezelését.

XII. A HONLAP FEJLESZTÉSÉNEK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

19. § Új honlap létrehozása

Új intézményi weboldal létrehozását megelőzően dokumentálni kell:

- a weboldal célját;
- célközönségét;
- tartalomfelelősét;
- honlapfelelősét;
- informatikai felelősét;
- tervezett domainjét vagy aldomainjét;
- fő funkcióit;
- adatkezeléseit;
- szükséges integrációit;
- arculati követelményeit;
- üzemeltetési és karbantartási rendjét.

Új hivatalos intézményi weboldal kizárólag az illetékes intézményi jóváhagyás után tehető nyilvánosan elérhetővé.

20. § Jelentős módosítás

Jelentős módosításnak minősül különösen:

- a teljes honlap újratervezése;
- a navigációs rendszer lényeges megváltoztatása;
- új adatkezelés bevezetése;
- új külső szolgáltatás integrálása;
- új felhasználói jogosultsági rendszer kialakítása;
- új jelentkezési vagy ügyintézési funkció bevezetése.

Jelentős módosítás esetén az adatvédelmi, információbiztonsági és akadálymentességi követelményeket a bevezetés előtt ellenőrizni kell.

XIII. FELELŐSSÉGI ÉS JOGOSULTSÁGI REND

21. § Intézményvezetés

Az intézményvezetés:

- jóváhagyja a honlap működésének stratégiai irányait;

- meghatározza a honlap tartalmi és technikai felelősségi rendjét;
- dönt az intézményi szintű, kiemelt jelentőségű változtatásokról.

22. § Honlapfelelős

A honlapfelelős:

- koordinálja a honlap tartalmi működését;
- felügyeli a szervezeti egységek tartalomszolgáltatását;
- gondoskodik a tartalmak rendszeres felülvizsgálatáról;
- kezdeményezi az elavult információk javítását vagy eltávolítását;
- feltölti és formázza a jóváhagyott tartalmakat;
- ellenőrzi a technikai megjelenést;
- ellenőrzi a hivatkozások működését;
- betartja az intézményi arculati és technikai követelményeket;
- jelzi az informatikai hibákat az informatikai felelősnek.

23. § Tartalomfelelős

A tartalomfelelős:

- biztosítja az általa kezelt információ szakmai pontosságát;
- gondoskodik az adatok aktualizálásáról;
- jelzi a változásokat a webszerkesztőnek;
- ellenőrzi a közzétett információ jogszerűségét.

24. § Informatikai felelős

Az informatikai felelős:

- biztosítja a technikai üzemeltetést;
- gondoskodik a biztonsági frissítésekről;
- kezeli a technikai biztonsági eseményeket;
- jogsértés esetén a jogsértés jellegének és súlyának megfelelő intézkedést tesz;
- szakmailag támogatja a fejlesztéseket.

25. § Adatvédelmi képviselő

Az adatvédelmi képviselő – feladat- és hatáskörének megfelelően – közreműködik:

- az új adatkezelések vizsgálatában;
- az adatvédelmi tájékoztatók kialakításában;
- adatvédelmi incidensek kezelésében;
- adatvédelmi megfelelőségi kérdésekben.

XIV. TARTALOMFELÜLVIZSGÁLAT ÉS ARCHIVÁLÁS

26. § Rendszeres felülvizsgálat

A honlap tartalmát legalább évente teljes körűen felül kell vizsgálni.
A kiemelt jelentőségű információkat – különösen a felvételi, képzési, ügyintézési és határidőkkel kapcsolatos tartalmakat – szükség szerint gyakrabban kell ellenőrizni.

27. § Archiválás

A jogszabály, intézményi döntés vagy szakmai szempont alapján megőrzendő tartalmakat archiválni kell.
Az archivált tartalmak esetében egyértelműen jelezni kell, ha az információ már nem aktuális.
A személyes adatot tartalmazó archív tartalmak megőrzése során is biztosítani kell az adatvédelmi követelmények teljesülését.

XV. HIBAJELENTÉS ÉS INCIDENSKEZELÉS

28. § Hibák bejelentése

A honlapon észlelt:

- tartalmi;
- technikai;
- adatvédelmi;
- akadálymentességi;
- biztonsági

hibákat a honlapgazdának kell jelezni.

29. § Kiemelt incidensek

Kiemelt incidensnek minősül különösen:

- jogosulatlan tartalom megjelenése;
- személyes adatok jogosulatlan közzététele;
- feltételezett kibertámadás;
- jelentős biztonsági sérülékenység;
- a honlap jelentős részének elérhetetlensége;
- téves felvételi vagy képzési információ közzététele.

Kiemelt incidens esetén az illetékes honlapfelelőst, informatikai felelőst, adatvédelmi felelőst és rektort haladéktalanul értesíteni kell.

XVI. KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK

30. § Külső szolgáltatások alkalmazása

A honlapba integrált külső szolgáltatás – például analitikai, térkép-, videó-, közösségimédia- vagy egyéb szolgáltatás – alkalmazása előtt vizsgálni kell annak

- adatvédelmi;
- információbiztonsági;
- jogi;
- akadálymentességi;
- technikai

követelményeit.

A külső szolgáltatás alkalmazása nem eredményezheti a felhasználók szükségtelen adatkezelését vagy az intézményi információbiztonság indokolatlan csökkenését.

XVII. FEJLESZTÉSI ÉS ÁTADÁSI KÖVETELMÉNYEK

31. § Fejlesztési követelmények

Új honlap vagy jelentősebb funkció fejlesztése esetén a fejlesztésnek ki kell terjednie legalább:

- a funkcionális követelmények meghatározására;
- az eszközoptimalizált megjelenésre;
- az akadálymentességre;
- az információbiztonságra;
- az adatvédelemre;
- a teljesítményre;
- a keresőoptimalizálás alapvető szempontjaira;
- a mentési és helyreállítási lehetőségekre.

32. § Átadás előtti ellenőrzés

A honlap nyilvános elindítása előtt ellenőrizni kell:

- a fő funkciók működését;
- a hivatkozásokat;
- az űrlapokat;
- a mobil megjelenést;
- az alapvető akadálymentességi követelményeket;
- az adatvédelmi tájékoztatókat;
- a cookie-kezelést, amennyiben releváns;
- a jogosultságokat;
- a biztonsági beállításokat;
- a tartalmak helyességét.

XVIII. A SZABÁLYZAT MEGSÉRTÉSE

33. § Jogkövetkezmények

1. A szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a Főiskola a jogsértés jellegének és súlyának megfelelő intézkedést tesz.
2. Jogosulatlan tartalomközlés, személyes adatok szabálytalan kezelése, szerzői jog megsértése vagy informatikai biztonsági szabály megszegése esetén az esetet a megfelelő intézményi eljárás keretében kell kivizsgálni.
3. Súlyos vagy ismétlődő szabályszegés esetén az érintett szerkesztési vagy adminisztrációs jogosultsága visszavonható.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. § Hatálybalépés

Jelen szabályzat a Szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat száma: 2026/2/7/11
b) Határozat kelte: 2026. 05.26.
c) A hatálybalépés napja: 2026. 05.27.

A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért a rektor felelős. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően létrehozott új webes felületekre, valamint a meglévő honlapok jelentős módosítására alkalmazni kell.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: TARTALOMFELELŐSSÉGI MÁTRIX

Tartalomtípus	Tartalomfelelős	Honlapfelelős	Felülvizsgálat
Intézményi hírek	[●]	[●]	Folyamatos
Felvételi információk	[●]	[●]	Kiemelten gyakori
Képzési információk	[●]	[●]	Félévente / szükség szerint
Hallgatói ügyintézés	[●]	[●]	Félévente / szükség szerint
Oktatói adatok	[●]	[●]	Változáskor
Szabályzatok	[●]	[●]	Változáskor
Rendezvények	[●]	[●]	Eseményenként
Pályázatok/projektek	[●]	[●]	Projekt szerint
Kapcsolattartási adatok	[●]	[●]	Negyedévente
Adatvédelmi tájékoztató	[●]	[●]	Jogszabályváltozáskor

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: HONLAPINDÍTÁSI ÉS -MÓDOSÍTÁSI ELLENŐRZŐLISTA

Tartalmi ellenőrzés

- ☐ A honlap célja meghatározott.
- ☐ A célcsoportok meghatározottak.
- ☐ A honlapfelelős és tartalomfelelős kijelölése megtörtént.
- ☐ A tartalmak szakmailag ellenőrzöttek.
- ☐ A dátumok és határidők helyesek.
- ☐ A kapcsolattartási adatok aktuálisak.
- ☐ A dokumentumok aktuális verziói kerültek közzétételre.
- ☐ A hibás és tesztinformációk eltávolításra kerültek.

Jogi és adatvédelmi ellenőrzés

- ☐ Az adatkezelések azonosítása megtörtént.
- ☐ Az adatkezelési tájékoztató elérhető.
- ☐ A személyes adatok közzététele jogszerű.
- ☐ A képek és egyéb médiatartalmak felhasználási joga biztosított.
- ☐ A szerzői jogi követelmények teljesülnek.
- ☐ A külső szolgáltatások jogi és adatvédelmi vizsgálata megtörtént.

Technikai ellenőrzés

- ☐ A honlap megfelelően működik asztali gépen.
- ☐ A honlap megfelelően működik mobil eszközön.
- ☐ A főbb böngészőkben megtörtént az ellenőrzés.
- ☐ A hivatkozások működnek.
- ☐ Az űrlapok működnek.
- ☐ A biztonsági mentés rendelkezésre áll.
- ☐ A jogosultságok megfelelően be vannak állítva.
- ☐ A rendszer és összetevői támogatott verziót használnak.

Akadálymentességi ellenőrzés

- ☐ A címsorok megfelelő hierarchiában szerepelnek.
- ☐ A képekhez szükséges alternatív szövegek elkészültek.
- ☐ A linkek szövege értelmezhető.
- ☐ A billentyűzetes navigáció ellenőrzése megtörtént.
- ☐ A színkontraszt megfelelő.
- ☐ Az űrlapok akadálymentesen használhatók.
- ☐ A dokumentumok akadálymentességét ellenőrizték.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: HONLAPFEJLESZTÉSI IGÉNYLAP

Igénylő szervezeti egység:	
Igénylő neve:	
Igénylés dátuma:	
Új honlap / meglévő honlap módosítása:	
A fejlesztés célja:	
Célcsoport:	
Szükséges funkciók:	
Kezelt személyes adatok:	
Külső szolgáltatás:	
Tartalomfelelős:	
Honlapfelelős:	
Jóváhagyó + Dátum:	
Adatvédelmi ellenőrzés:	