



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**E Posta Destek Hizmetleri Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.06.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Tekniker
<b>GÖREV ALANI</b>	Üniversitemiz e-posta hizmeti ile ilgili e-posta açma, güncelleme, kapatma, lisanslama işlemlerini yapmak ve teknik destek oluşturmak. Bilgisayar Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusuna karşı sorumludur.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-posta ile alakalı işlemlerin kaydını tutmak ve arşiv oluşturmak,</li><li>2. Üniversitemiz taziye, unvan değişikliği, duyuru, etkinlik vs. duyuruların birimlerin talebi doğrultusunda akademik, idari personele ve öğrencilere toplu mail atmak, birimlere bu konuda yetki vermek,</li><li>3. Birim raporlama işlemlerini yapmak,</li><li>4. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>5. E-posta listelerini oluşturmak, düzenlemek ve dağıtımını sağlamak,</li><li>6. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında ve ihale süreçlerinde görev almak,</li><li>7. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</li><li>8. Görev alanı kapsamında gerekli durumlarda saha çalışmalarına katılmak,</li><li>9. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,</li><li>10. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>11. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</li><li>12. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**E Posta Destek Hizmetleri Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.06.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT