

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mustafa KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Kurumumuzun resmi e-posta hesabının güvenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, e-posta trafiğini düzenlemek, iç ve dış paydaşlarla kurulan yazılı iletişim süreçlerini yönetmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Kurumumuzun resmi e-posta hesap bilgilerini gizli tutmak ve güvenlik/gizlilik protokollerine uygun hareket etmek. 2. Kurumumuzun resmi e-posta hesabını, kötü amaçlı veya kişisel iş ve işlemlerde kullanmamak. Suç teşkil edebilecek, tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden sorumlu olunacağı unutulmamalıdır. Hiçbir suretle kurumumuzun e-posta adresi ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) göndermemek. 3. Kurumumuzun resmi e-posta hesabı ile hiçbir platforma üye olmamak ve bu hesabı kullanılamamak. İş gereği üye olunması yararlı siteler için, Müdürlük Makamının onayı alınarak kullanmak. 4. E-posta hesabına erişimle ilgili sorunları, vakit kaybetmeden ilgili birimlere ve üst yöneticilere bildirmek. 5. Kurumumuzun resmi e-posta adresine gelen tüm e-posta iletilerini düzenli bir şekilde kontrol etmek, kurumsal politikalara ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde cevaplamak. Gelen ve/veya giden e-postaların kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemek. 6. Gelen e-posta iletilerini doğru birimlerin/kişilerin resmi kurumsal e-posta hesaplarına zamanında ve doğru bir şekilde yönlendirilmek. 7. Potansiyel güvenlik tehditlerine karşı e-posta hesabını izlemek ve şüpheli gördüğü durumları Müdürlük Makamına raporlamak. Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirilmek. 8. Yapılan yazışmaları Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında, kurumun imajını ve itibarını zedelemeyecek şekilde özen göstererek yürütmek. 9. Kanunlarla belirlenen yazılı iletişim standartları, etik kurallar ve dil kurallarına göre e-posta gönderimlerini gerçekleştirmek. 10. Resmi yazışmaların izlenebilirliğini sağlamak adına e-posta kayıtlarını düzenli olarak saklamak, e-posta geçmişini ve yazışmaları gerektiğinde/istendiğinde yöneticiler ile paylaşmak. 11. Kurumumuzun resmi e-posta sisteminin düzgün çalışmasını sağlamak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yöneticileri ile irtibat halinde olmak. 12. İletişim süreçlerinin daha verimli hale getirilmesi için üst yöneticilerine önerilerde bulunmak ve iyileştirme çalışmalarına katılmak. 13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Müdürlük Makamına önceden bildirmek. 14. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. 15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza