|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-E-Posta Yönetimi Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bilgi İşlem Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Kurumsal E-Posta ve Proxy sistemini işletmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm bulmak, E-posta sunucusunu yönetmek, sunucu trafiğini takip etmek, E-Posta sistem güvenliğini sağlamak, E-posta Güvenlik Yazılımını yönetmek, takip etmek, stratejik plan, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler, "Yazılım ve İdari İşler" görev alanını oluşturur. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kurumsal E-posta ve Proxy sunucularını yönetmek, takip etmek, geliştirmek, işletmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm üretmek, 2. E-Posta Güvenlik Sunucusunu yönetmek, takip etmek, işletmek, geliştirmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm üretmek, 3. Stratjeik Plan, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki çalışmalarda görev almak, bu kapsamda oluşturulması gereken dokümanları hazırlamak (Faaliyet Raporu, Performans Gösterge Formları, prosedürler, formlar vb.), süreci takip etmek, 4. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak, 5. Başkanlık mali ve idari işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak, 6. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak, 7. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 8. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 9. 5651 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 10. İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |