



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
E-Posta Yönetimi ve İç Kontrol Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-221
Yürürlük Tarihi	2.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / E-Posta Yönetimi ve İdari İşler
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ALANI	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. Bilgi İşlem Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kurumsal E-posta ve Proxy sunucularını yönetmek, takip etmek, geliştirmek, işletmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm üretmek2. E-Posta Güvenlik Sunucusunu yönetmek, takip etmek, işletmek, geliştirmek, işletme sorunlarını çözmek veya çözüm üretmek3. Stratejik 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 etmek4. Görev alanına ilişkin konularda teknik şartname hazırlamak, teknik uygunluk, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak5. Başkanlık mali ve idari işler faaliyetlerindeki görev alanıyla ilgili konularda yürütülen çalışmalara katılmak,6. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları yapmak,7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
YASAL DAYANAK	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 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</p>
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

