

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Kurum İçi ve Kurum Dışı E-Posta Kullanımı

Öğr. Gör. **Timur Osman GEZER**
togezer@mehmetakif.edu.tr

Konu Başlıkları

1. Temel Bilgiler
2. E-Posta Kullanımına İlişkin Temel Bilgiler

Temel Bilgiler

- ❑ Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ndeki kişisel ve kurumsal kullanıcılar için merkezi e-posta servisi sağlanmaktadır.
- ❑ Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesinde 657 ve 2547 sayılı yasaya tabi çalışanlara “mehmetakif.edu.tr” uzantılı e-posta adresleri; idari birimlere ait e-posta işlemleri için “sbmyo@mehmetkif.edu.tr” uzantılı e-posta adresleri açılmaktadır.
- ❑ Bu adresler, kurumsal kimlik kapsamında kullanılarak ilgili personel tarafından kontrol edilmekte ve tüm sistemlerde tek şifre ile giriş yapılabilecek şekilde açılmaktadır.

Temel Bilgiler

- ❑ Kullanılan e-posta hizmetleri ile ilgili olarak kullanıcıların dikkat etmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:
- ❑ **E-posta Hesap Bilgileri:** E-posta hesabına ait kullanıcı adı ve şifre bilgileri hiçbir sebeple kullanıcının kendisi dışındaki kişilerle paylaşılmamalıdır.
- ❑ **Kullanıcı Hesapları:** E-posta hesapları BİDB tarafından açılacaktır. Hesaplar varsayılan olarak personel kütüğündeki kayıtlara bağlı kalınarak, birden fazla isim ve/veya soyadına sahip olan kullanıcılar, soyadı/soyadları sabit olmak koşulu ile isimlerinden en az bir tanesini kullanabilirler.

Temel Bilgiler

- ❑ **Tek Şifre ile Giriş:** E-posta adresi ve şifresi, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal hesabı olarak tüm sistemlerde geçerli olacaktır.
- ❑ **Olta Maillerine Dikkat Edilmelidir:** Kullanıcıların bilgilerini ele geçirmeye yönelik gönderilen sahte e-postalara itibar edilmemelidir

Temel Bilgiler

Gönderen: İletiyi gönderenin bulunduğu adres ve adı.

Alıcı: e-postanın kime/kimlere yollanacağı yazılır ve gösterilir.

Konu : e-postayı açıklayan kelimelerdir. İletilerin filtrelenmesine yardımcı olur.

Mesaj Gövdesi : Mesajın yazıldığı bölümdür.

Temel Bilgiler

Kopya: Gönderilen kişiye ek olarak iletinin başka kişilere de gönderilmesini sağlar. e-posta, buraya yazılan kişilere doğrudan hitap etmez, ileti bu kişilere bilgilendirme amacı ile gönderilir.

Gizli Kopya: Buraya yazılan alıcılar iletide gözükmez. Etik olarak birçok kişiye gönderilen resmi olmayan iletiler için bu alanın kullanılması uygun olur.

Dosya Ek: E-Postanın yanında gönderilen dosyalardır. (PDF, JPEG, Word, Powerpoint, RAR vb.).

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniver

+

postaci.mehmetakif.edu.tr/?_task=mail&_action=compose&_id=910757333601b12cb6986f#add-header

☆

T

MAKÜ

E-POSTA SİSTEMLERİ

İleti Gönder

İletiler

Kişiler

Ayarlar

Hakkında

Kapat

Kaydet

Dosya Ekle

İmza

Hazır Yanıt...

Yazım Dene...

Gönderen

Timur Osman GEZER | Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi <togezer@mehmetakif.edu.tr>

Alici

Konu

Kopya

Gizli kopya

Yanıt adresi

İzleme adresi

Ayarlar ve Dosya Ekleri

İzin verilen en büyük dosya boyutu 20 MB

Dosya Ekle

Alındı onayı istensin

Teslim onayı istensin

Öncelik

Gönderilen ileti şuraya kaydedilsin

Normal

Giden

Gönder

Temel Bilgiler

Yanıtlama: Belli bir kişiden gelen iletiyi yanıtlamak için kullanılır.

Toplu Yanıtla: Yanıtlanan iletiyi, gelen iletinin “Kime” ve “Kopya” kısmında yazılmış olan tüm kişilere yollamak için kullanılır. Genellikle hatanın yapıldığı yerdir. E-Posta yanıtlanırken sadece ilgili, bilgisi olması gerektiği kişiler yanıtla eklenmelidir.

Burdur Mehmet Akif Ersoy Ünive

+

postaci.mehmetakif.edu.tr/?_task=mail&_caps=pdf%3D1%2Cflash%3D0%2Ctiff%3D0%2Cwebp%3D1&_uid=1802&_mbox=INBOX&_action=show

☆

T

MAKÜ
E-POSTA SİSTEMLERİ

İleti Gönder

İletiler

Kişiler

Ayarlar

Hakkında

Yanıtla

Toplu Yanıtla

İlet

Sil

Yazdır

İstenmeyen

İşaretle

Diğer

Önceki

Sonraki

VII. Dini Yayınlar Kongresi

 **Kimer Duyuru** göndericisinden 2021-02-03 12:40 tarihinde

 [Ayrıntılar](#)  [Düz Metin](#)

Ailemizin değerli üyeleri,

Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından **28-30 Mayıs 2021** tarihleri arasında **"VII. Dini Yayınlar Kongresi"** düzenlenecektir.

Söz konusu kongre hakkında detaylı bilgiye <https://www.diyamet.tv/7-dini-yayinlar-kongresi> adresinden ulaşabilirsiniz.

Sağlıklı günler dileriz.

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi
Kurumsal İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
0 248 213 10 04

https://postaci.mehmetakif.edu.tr/?_task=mail&_caps=pdf%3D1%2Cflash%3D0%2C...

E-Posta adresiniz

- ❑ E-Posta adresinizi resmi bir işte kullandığınızı unutmayınız.
- ❑ Bu nedenle e-mail adreslerinizde mutlaka görüntülenecek ad kısmında adınızı ve soyadınızı kullanınız. Bu çoğu zaman sistem tarafından otomatik ayarlı gelmektedir.
- ❑ Bunun dışında dilerseniz ekteki gibi çalıştığınız kuruma ait bilgi de verebilirsiniz. Bunu <https://postaci.mehmetakif.edu.tr/> adresinden **AYARLAR** ve **KİMLİKLER** kısmında yapabilirsiniz.

E-Posta adresiniz

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniver x +

postaci.mehmetakif.edu.tr/?_task=settings&_action=identities

MAKÜ
E-POSTA SİSTEMİ

Ayarlar

- İleti Gönder
- İletiler
- Kişiler
- Ayarlar**

Ayarlar

- Ayarlar
- Klasörler
- Kimlikler**
- Hazır Yanıtlar
- Süzgeçler
- Parola
- Kullanıcı bilgisi

Timur Osman GEZER | Burdur Mehmet Akif Ersoy...

Ayarlar

Görüntülenecek ad: Timur Osman GEZER | Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi

E-Posta: togezer@mehmetakif.edu.tr

Kuruluş: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi

Yanıt adresi:

Gizli kopya:

İmza

E-Posta konu kısmı

- ❑ Konu kısmına mutlaka konuyu yazınız, boş göndermeyiniz.
 - ❑ Örneğin sınav programı ile ilgili bir dosya gönderirken konu kısmına «Sınav Programı» veya «Sınav Takvimi» gibi bilgiler yazabilirsiniz.
 - ❑ Aşağıdaki konu örneğini alıp kendi deneyinize uyarlayabilirsiniz.
- Konu: Bütünleme Sınav Takvimi veya Bütünleme Sınav Programı Hk.
- ❑ Benzer uygulama rapor, bildirim vb diğer yazışma konularına da uygulanabilir.

E-Posta içerik kısmı

- ❑ Yazmanız gereken içeriği mutlaka içerik alanına yazınız.
- ❑ Konu kısmına kesinlikle içerik yazmayınız.
- ❑ Bu hata en çok telefondan e-posta yazarken yapılmaktadır.
- ❑ Bu konuya dikkat edilmelidir.
- ❑ E-posta içerik kısmına mutlaka bir selamlama ile başlanmalıdır.

Selamlama

- ❑ E-posta yazarken mutlaka bir hitap şekliyle başlayınız. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir.
- ❑ Tanımadığınız resmi veya özel bir kurum yetkilisine yazarken:
Sayın Yetkili,
- ❑ İsmi bildiğiniz fakat tanımadığınız bir yetkiliye yazarken:
Sayın Handan DURSUN,

Selamlama

❑İsmi uzun zamandır bildiğiniz ve sizi tanıyan bir yetkiliye yazarken:

Merhaba Mehmet Bey,

❑Öğretim elemanı olarak başka bir öğretim elemanına yazarken:

Merhaba Timur Hocam,

Merhaba Hocam,

❑İdari personel olarak bir öğretim elemanına yazarken:

Merhaba Osman Hocam,

Merhaba Hocam,

Selamlama

- ❑ Bolüm Başkanlığına kurumsal e-posta gönderirken Gazetecilik ve Habercilik Bölüm Başkanlığına,
- ❑ Müdürlüğüne kurumsal e-posta gönderirken Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne,

E-Posta içerik kısmı

- ❑Selam verdikten sonra yeni bir paragraftan başlayarak içerik kısmına mutlaka e-postayı neden gönderdiğinizi yazınız.
- ❑Kesinlikle içeriği boş e-posta göndermeyiniz.
- ❑İçerik kısmı resmi bir yazışma formatında olmalıdır.
- ❑ Örnek E-Posta içerikleri aşağıda verilmiştir.

E-Posta içerik kısmı

❑Örnek 1:

Merhaba Hocam,

Basım ve Yayım Teknolojileri Programına ait bütünleme sınav programı ektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Öğr. Gör. Timur Osman GEZER

E-Posta içerik kısmı

❑Örnek 2:

Merhaba Hocam,

Talebiniz üzerine hazırlamış olduğum bölüm değerlendirme raporu ektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Öğr. Gör. Timur Osman GEZER

E-Posta içerik kısmı

- ❑ **ÖNEMLİ NOT:** Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- ❑ Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- ❑ Örneğin:
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.
Bilgilerinizi arz ederim.
Gereğini arz ederim.

Dosya ekleme

❑ Gönderdiğiniz e-posta ile ilgili konularda eklenecek dosyanın adı mutlaka e-postanın konusu ile uyumlu olmalıdır.

❑ Örneğin:

Konu: Sınav Takvimi Hk. veya İzleme ve Değerlendirme Raporu Hk. vb.

Dosya Eki: Sınav Takvimi.xls veya İzleme ve Değerlendirme Raporu.pdf vb.

E-Posta sonlandırma

- ❑ Her mailin sonuna iyi dilek ifadeleri ile sonlandırılmalıdır (Saygılarımla, İyi çalışmalar)
- ❑ Bunların dışında belirtilen iyi dilek ifadeleri (kolay gelsin, görüşürüz, görüşmek üzere, kendine iyi bak, bye vb.) yazım kurallarına ve görgü kurallarına aykırıdır.
- ❑ Üstlere atılan e-postalar sadece “Saygılarımla” ifadesi ile bitirilir,

E-Posta yanıtlama

- ❑ Bir konuda karşılıklı yazışma yapılırken yanıtla seçeneği kullanılarak gelen e-postaya cevap yazılmalıdır.
- ❑ Bu yapılırken cevap yazısı en üstte yer alacak şekilde o konu ile ilgili yazışmalar aşağıda bırakılmalıdır.
- ❑ Aynı konuda önceden yapılan yazışmalar silinmeden içerikte bırakılmalıdır. Böylece taraflar daha önce neler yazdıklarını görerek yazışmaya daha sağlıklı devam edebilirler.

E-Posta yanıtlama

- ❑ Aynı konudaki yazışmalar sonlanıncaya kadar bu uygulamaya devam edilir. Farklı bir konudaki yazışma yeni bir konu başlığıyla başlatılmalıdır.
- ❑ Yazışma süreci bitmiş konu başlığı ile yeni ve farklı konuda bir e-posta gönderilmemelidir.
- ❑ Yeni e-postanın konusu yeni içeriğe uygun olmalıdır.

İmza kullanımı

❑ E-postanızın sonuna bir mail imzası kullanabilirsiniz. Mail imzasını dijital kartvizit gibi düşünebilirsiniz. Kısacası bir kartvizitin üzerinde yer alan bilgilerin hepsine imza kısmında yer verebilirsiniz. İmzanızda aşağıdaki bilgiler yer alabilir. oluştururken öncelikle;

❑ İsim Soyisim

❑ Unvan

❑ Telefon Numarası / E-posta adresiniz

İmza kullanımı

❑ Örnek imza:

Öğr. Gör. Timur Osman GEZER
Gazetecilik ve Habercilik Bölüm Başkanı V.
0248 213 13 16 – togezer@mehmetakif.edu.tr

E-posta gönderiminde dikkat edilmesi gerekenler

- ❑ **Dilbilgisi – yazım kurallarına dikkat ediniz;** Mailde yazsanız dilbilgisi yazım kurallarına riayet edin. Örneğin “de”, “da”, “mi” gibi ekleri ayrı yazın. Noktadan sonra bir boşluk bırakarak yazınıza devam edin. Arada boş satırlar bırakın, epostanız daha rahat okunur.
- ❑ **Mailinizi büyük harflerle yazmayınız;** Eposta yazarken büyük harf kullanmayınız. İnternet dünyasındaki genel teamül tamamı büyük harflerle yazılan maillerin karşı tarafa BAĞIRMAK – HAKARET ETMEK – KABALIK ETMEK anlamına geldiğidir.

Hazırlayan

Öğr. Gör. **Timur Osman GEZER**
togezer@mehmetakif.edu.tr

Kaynakça:

- ❑ Çevrimiçi: https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/eee_4eed7.pdf, E.T. 09.02.2021
- ❑ Çevrimiçi: https://bidb.ege.edu.tr/tr-6185/kurumsal_e-posta_hesabi_kullanım_ilkeleri.html, E.T. 09.02.2021
- ❑ Çevrimiçi: <https://emreinanckayaturk.wordpress.com/2015/05/01/kurumsal-e-posta-yazim-teknikleri/> E.T. 09.02.2021