

# Elektronik Liste Servis Kullanım Kuralları

## 1. Açılabilir liste türleri

Mesaj gönderme bakımından 3 ana liste türü vardır .

**a) Açık Liste:** Liste üyeleriyle birlikte listeye üye olmayanların da mesaj yollayabildikleri listedir.

**b) Standart Liste:** Sadece listeye üye olanlar mesaj gönderebilir.

**c) Duyuru Listesi:** Sadece liste yöneticisi listeye mesaj gönderebilir. (Listeyi denetleyen kişi -moderätör- liste yöneticisinden farklı biri olabilir). Diğer üyeler tarafından gönderilen mesajlar listeye iletilmez ve liste konfigürasyonuna bağlı olarak mesaj bir açıklama ile mesajı gönderene geri döner.

Ayrıca standart ya da açık liste olarak tanımlanmış bir liste isteğe bağlı olarak **denetimli liste** şeklinde de tanımlanabilmektedir.

## 2. Yeni bir liste başlatma

ODTÜ'nün liste sunucusunda yeni bir liste yaratmak için akademik/idari birim ya da öğrenci topluluğunun danışmanı ya da yöneticisi "Başvuru Formu" nu doldurarak ODTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na başvurmalıdır. Başvuru formuna ulaşabilmek için merkezi sunucular üzerinde tanımlı bir kullanıcı kodu ve şifresi gereklidir. Listenin açılması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun görülürse liste yöneticisi bu konuda bilgilendirilecektir.

Kullanıcı listeyi açabilmek için "[Başvuru Formu](#)" nu doldurmak zorundadır. Bu formda bilgi alabilmek amacıyla açmak istediğiniz listenin açıklaması, listenin amacı, listenin yöneticisi ve listenin türü istenecektir. Sadece akademik ve idari personel merkezi sistemler üzerinde tanımlanmış kullanıcı kodları ve şifreleri ile bu forma ulaşabilir. ODTÜ Elektronik Liste Sunucusu üzerinde liste açma işlemleri BİDB Enformatik Grubu tarafından yürütülmektedir.

Başvuru formunda belirteceğiniz listenin adı amacı ve konusu ile ilgili olmalıdır. Ayrıca, çok genel isimler veya bir kullanıcı kodu olarak kullanılması olasılığı olan isimler liste adı olarak belirtilmemelidir. Bu tarzda bir liste adı talep edildiği durumda, BİDB Enformatik Grubu duruma uygun olarak, talep edilen liste adının sonuna "-l" veya duruma göre başa ya da sona bazı eklemelerin yapılmasını önerir.

### Örnek:

"sinema" isimli bir liste adı talep edildiği takdirde, bu isim yerine "sinema-l" veya "odtu-sinema" şeklinde bir liste adı kullanılması önerilir.

Ayrıca akademik dönem içinde bazı dersler için iletişim listesi talep edilmektedir. Söz konusu dersler için gerçekleştirilecek başvurularda liste isminin ilgili bölümün [EİS Kullanıcı Kodu](#) ve dersin kodu birleşiminden oluşması gerekmektedir. Birden fazla gruba (section) bölünerek verilen dersler için, gruplara yönelik ayrı listeler talep edildiği takdirde, liste adı yanına grup (section) numarası eklenir.

### Örnek:

econ234

idl23-1 gibi.

ODTÜ Kıbrıs Yerleşkesi adına yapılan başvurulara yukarıdaki kriterlerin yanı sıra liste adının "ncc-" şeklinde başlaması gerekmektedir.

Bölümlerimiz, **üyelik işlemlerini kendileri yapmaları şartıyla** öğrenci iletişimi için liste talebinde bulunabilirler.

Sınıf bazında farklı listeler için liste isimleri aşağıdaki şekilde tanımlanabilir.

1. sınıf -> dept-freshman

2. sınıf -> dept-sophomore

3. sınıf -> dept-junior

4. sınıf -> dept-senior

Yüksek Lisans öğrencileri -> dept-graduate veya dept-g

Tüm lisans öğrencileri -> dept-undergraduate veya dept-ug

Ayrıca benzer şekilde öğrenci, personel ve öğretim üyeleri için de liste talep edilmesi durumunda liste isimleri dept-students, dept-staff ve dept-faculty olarak tanımlanabilmektedir. *"dept" bölümüne ilgili bölümün EİS kodu yazılmaktadır.*

### 3. Liste üye sayısı

ODTÜ Elektronik Liste Sunucusu üzerinde bir liste açılması için gereken asgari potansiyel üye sayısı 5'tir. Listenin potansiyel üye sayısı 5'ten az ise, liste yerine **bir "e-posta zinciri" yaratılması** veya **diğer üyelerin de yararlanacağı bir kullanıcı hesabı edinilmesi** tavsiye edilir. Üye sayısı 5'ten az olan bir liste yine de gerekli ise, liste talebi sırasında nedenleri ile birlikte bu durum BİDB Enformatik Grubu'na bildirilmelidir.

### 4. Öğrenci toplulukları için listeler

Öğrenci topluluklarının liste açabilmesi için akademik danışmanlarının başvuruda bulunması gerekir. Bir öğrenci topluluğunun açabileceği azami liste sayısı 2'dir. Bir öğrenci topluluğu biren fazla liste açmak ister ise, nedenleri ile birlikte bu talep BİDB Enformatik Grubu 'na bildirilmelidir .

### 5. Listenin kapatılması

Enformatik Grubu tarafından her sene sonunda yapılan yıllık kontrollerde listenin kullanım istatistikleri ve üyelerin sayıları incelenir. Yıl boyunca hiç mesaj gönderilmemiş veya yıllık toplam e-posta trafiği **10** mesajdan az olan listelerin yöneticileri, listelerinin durumu hakkında bilgilendirilir. Listenin yöneticisi listenin kapatılmasını onaylar ise kapatma işlemleri başlatılır. Bunun dışında sene içinde herhangi bir zamanda liste yöneticisinden listenin kapatılması talebi geldiğinde, talep uygun bulunur ise, listenin kapatılması işlemi başlatılır.

### 6. Liste yöneticisinin görevleri

Listeye üye ekleme ve çıkarma işlemleri, liste üyelerinin adres değişikliklerini takip etme, liste ayarlarını yapma, listenin güvenliği ile ilgili problemler ve liste ile ilgili diğer problemleri çözmeye liste yöneticisinin görevleri arasındadır. [ODTÜ Bilgi İşlem ve Bilgisayar Ağı Kaynakları Kullanım Etiği](#) 'ne aykırı bir durum olmadığı sürece e-posta gönderme usülleri ve listenin yönetimi liste yöneticisine ait işlerdendir.