

	E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI	Doküman No	MSU.BG.PL.03
		Yayın Tarihi	05.03.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	1/3

1. Amaç

MŞÜ e-postalarının kişisel ve iş amaçlı kullanımına yönelik olarak kuralları tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu politika kapsamında MŞÜ bünyesinde e-posta adreslerinin kullanımına yönelik esaslar ele alınmaktadır.

3. Sorumlular

Bu politikanın oluşturulmasından idare sorumludur. Prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur.

4. Uygulama

E-posta bir işletmenin en önemli iletişim kanallarından biri olup bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır.

E-Posta Sisteminin İzin Verilmeyen Kullanım Yöntemleri

- Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.
- Kurumun e-posta sistemi, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara spam(gereksiz e-posta), phishing(oltalama) gibi mesajlar göndermek için kullanılamaz.
- Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.
- İnternet haber gruplarına mesaj yayımlanacak ise, kurumun sağladığı resmi e-posta adresi bu mesajlarda kullanılamaz. Ancak iş gereği üye olunması yararlı internet haber grupları için yöneticisinin onayı alınarak kurumun sağladığı resmi e-posta adresi kullanılabilir.
- Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e-posta adresini yazamaz.
- Personel KONU alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.
- KONU alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmadan silinmelidir.
- E-postaya eklenecek dosya uzantıları ".exe", ".vbs" veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar sıkıştırılarak (zip ve/veya rar formatında) mesaja eklenecektir.
- Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı olarak ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılmamalıdır. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmemelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
EFRAİM YILDIZ	CENGİZ ALMAZ	İHSAN TUĞAL



E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No	MSU.BG.PL.03
Yayın Tarihi	05.03.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2/3

- Kurumun e-posta sistemi, taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde kanunen suç sayılmış alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında hemen MŞÜ BİDB'ye haber verilmesi gerekmektedir.
- Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.
- Bilgi güvenliği kapsamında hiçbir gizli bilgi mesajlarda yer alamaz. Bunun kapsamına içerisine iliştirilen öğeler de dahildir.
- Zincir mesajlar (spam), mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya, mesajlara iliştirilmiş her türlü zararlı link içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.
- Zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır, paylaşılmamalıdır.
- E-posta içerisinde uygun olmayan içerikler (ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderilmemelidir.
- Kullanıcı, e-posta kullanımı sırasında dile getirdiği tüm ifadelerin kendisine ait olduğunu kabul etmektedir. Suç teşkil edebilecek, tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden kullanıcı sorumludur.
- Personel iş ile ilgili yazışmalarında kişisel e-posta hesaplarını (örnek: gmail, hotmail, yahoo, mynet vs.) kullanmamalıdır.
- Personel, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri ile yetkisiz erişimlere karşı koruma sağlamalıdır. Bilgisayarda veya mobil cihazlarda ekran koruma parolası olmalıdır.
- Sahada çalışan personelin, kurumsal e-postalarına, mobil cihazlardan erişmesi durumunda, bilginin gizliliğini sağlamak zorundadır ve aynı zamanda bu gizliliği sağlamak için mobil cihazlarında parola kullanmak zorundadır.
- Kullanıcılardan, kullanıcı kodu/parola girmesini isteyen e-posta sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- E-posta kullanıcıları kurumsal e-postaların kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekle sorumludurlar. Aynı zamanda kurum çalışanları, kurumsal e-postalarını, içerikleriyle beraber, kurum dışındaki şahıslar veya yetkisiz şahısların e-posta hesaplarına yönlendiremezler.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
EFRAİM YILDIZ	CENGİZ ALMAZ	İHSAN TUĞAL



E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No	MSU.BG.PL.03
Yayın Tarihi	05.03.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3/3

- E-posta adresine sahip kullanıcı, emekli olma, işten ayrılma gibi durumlarda Personel Daire Başkanlığı ilişik kesme belgesini EBYS üzerinden BİDB'ye bildirmekle sorumludur.
- Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.
- Kullanıcı @alparslan.edu.tr kurumsal e-posta hesabı üzerinden dakikada 50 adetten fazla gönderim yapmamalıdır. Dakikada 50 adedi aşan gönderimler alıcılara ileilmeyecektir.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar MŞÜ BİDB Sistem Yönetimine haber verilmelidir.
- Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının kırıldığını fark ettiği anda MŞÜ BİDB Sistem Yönetimine haber vermelidir. Şifresini hemen değiştirmelidir.

5. Yaptırım

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda idare tarafından gerekli personel desteği de alınarak ihlal nedeni incelenir. İhlal kasıtsız olup personelin eğitim vb. bir eksikliğinden kaynaklanıyorsa problemin kaynağını oluşturan eksikliği kapatmak için çalışma yapılır. Personel e-posta üzerinden yazılı olarak uyarılır.

Eğer ihlal işleminin kasıtlı olduğu anlaşılırsa veya kasıtsız olan ihlaller 3'ten fazla tekrar ederse 657 sayılı devlet memurları kanunu ve üniversite resmi yazısıyla belirtilen ilave yaptırımlar gereğince personel hakkında işlem yapılır.

Tüm kullanıcılar güvenlik ihlali olaylarını ve bu politikanın ihlallerini en kısa sürede İdareye bildirme sorumluluğundadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
EFRAİM YILDIZ	CENGİZ ALMAZ	İHSAN TUĞAL