

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ



E-Posta Kullanım Kuralları Politikası

1.AMAÇ – KAPSAM

Kurumumuzda e-postaların kişisel ve iş amaçlı kullanımına yönelik olarak kuralları tanımlamaktır.

2.SORUMLULAR

Bu prosedürün oluşturulmasından BGYS Ekibi sorumlu olup bütün çalışanlar da uygulamadan sorumludur.

3.UYGULAMA

E-posta kurumumuzda en önemli iletişim kanallarından biri olup bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. Bunun yanı sıra e-posta, basitliği ve hızı nedeni ile yanlış kullanıma veya suiistimallere açık bir kanaldır. Aynı zamanda kurumumuzda oluşturulan e-postalar kurumsal bir kimlik taşımaktadırlar.

E-Postanın İzin Verilmeyen Kullanım Yöntemleri:

- a) Kurumumuzun e-posta sistemi, taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında hemen ilgili birim yöneticisine haber verilmesi ve daha sonra bu mesajın tamamen silinmesi gerekmektedir.
- b) Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.
- c) Kurumumuz ile ilgili olan hiçbir gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer alamaz. Bunun kapsamına içerisine iliştirilen öğeler de dâhildir.
- d) Zincir mesajlar (spam) ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.
- e) Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- f) Zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır.
- g) Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- h) E-posta içerisinde uygun olmayan içerikler (pornografi, ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderilmemelidir.
- i) Çalışanlar iş ile ilgili yazışmalarında kişisel e-posta hesaplarını (örnek, hotmail, yahoo, mynet vs) kullanmamalıdır.

Kişisel Kullanım için e-Posta:

- a) Kurumumuzda e-postanın kişisel amaçlar için kullanımı mümkün olduğunca makul seviyede olmalıdır. Ayrıca iş dışındaki e-postalar farklı bir klasör içerisinde saklanmalıdır.
- b) Kurum personeli tarafından internet ortamı aracılığı ile iletilen her türlü kişisel e-posta mesajının altında, Kurum tarafından belirlenen “gizlilik notu” ve “sorumluluk notu” bilgileri yer almalıdır. Bu bilgiler, e-posta iletilişinin içeriğinden ve niteliğinden Kurumun sorumlu tutulamayacağı belirtilmelidir.
- c) Personel, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı koruma sağlamalıdır.
- d) Gizli ve hassas bilgi içeren elektronik postalar kriptolanarak iletilmelidir.
- e) Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-maillerin sahte e-mail olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- f) Kurum çalışanları mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal mesajları cevaplandırmalıdır.
- g) Kurum çalışanları kurumsal e-postaların kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekten sorumludurlar.
- h) Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.
- i) Elektronik postaların sık sık gözden geçirilmesi, gelen mesajların uzun süreli olarak genel elektronik posta sunucusunda bırakılmaması ve bilgisayardaki kişisel klasöre (personel folder) çekilmelidir.
- j) 6 ay süreyle hiç kullanılmamış e-posta adresleri kullanıcıya haber vermeden kapatılabilir.
- k) E-posta adresine sahip kullanıcı, emekli olma, işten ayrılma gibi durumlarda Personel Daire Başkanlığı söz konusu değişikliği en geç 2 gün içinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir.

Denetleme:

Kurum personeli, gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalarda kişisellik aramamalıdır. Bu yüzden yetkili kişiler önceden haber vermeksizin e-posta mesajlarını denetleyebilirler.

E-Posta İşletimi:

Kurum, e-postaların kurum bünyesinde güvenli ve başarılı bir şekilde işletimi için gerekli yönetim ve alt yapıyı sağlamakla sorumludur.

E-Posta Sistemi Virüs Koruması:

Virüs, Solucan, Truva Atı veya diğer zararlı kodlar bulaşmış olan bir e-posta kullanıcıya zarar verebilir. Bu tür virüslerle bulaşmış e-postalar Anti-virüs sistemleri tarafından taranıp temizlenmelidir. Ağ güvenlik yöneticileri bu sistemden sorumludur.

REFERANS NO	AÇIKLAMA	ARŞIV SÜRESİ
	Log Kayıtları	2 yıl