1. AMAÇ

Erciyes Üniversitesi kullanıcılarının e-posta kullanımı sırasında uyması gereken kuralları ve dikkat edilmesi gereken noktaları belirtmektir.

2. KAPSAM

Erciyes Üniversitesi kullanıcılarının e-posta kullanım kriter ve uygulamalarını kapsar.

3. POLİTİKA İLE İLGİLİ TANIMLAR VE SORUMLULUKLAR

3.1 E-posta sistemleri ERCİYES ÜNİVERSİTESİ'nin malıdır ve ERCİYES ÜNİVERSİTESİ e-posta mesajlarını takip etme ve gerektiğinde bu mesajlara erişme hakkını saklı tutar.

3.2 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ'nin e-posta sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilmektedir. Kurum e-posta haricindeki hiçbir e-posta servisi için destek verilmez.

3.3 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ personeli, kurumun sağladığı e-posta olanaklarını kullandığında bu politikada belirtilen kuralları kabul etmiş sayılır.

3.4 Kurum personeline adı soyadı adsoyad@erciyes.edu.tr ya da ismin ilk harfi asoyad@erciyes.edu.tr şeklinde e-posta adresleri verilmektedir.

3.5 Kullanıcılar e-posta hesaplarının güvenliğinden şahsen sorumludurlar ve bilgi güvenliğini tehlikeye atabilecek uygulamalardan kaçınmakla yükümlüdürler.

3.6 Tüm e-postalar zaralı yazılımlara ve istenmeyen postalara (spam) karşı taranmaktadır. Ancak bu tarama %100 etkin olmadığından kullanıcılara bazen istenmeyen e-postalar iletilebilir. Bu durumda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgilendirilmeli ve e-posta silinmelidir.

4. E-POSTA KULLANIMI

4.1 E-postaların kurumsal işler haricindeki kişisel kullanımlarına (çok sık olmamak kaydıyla) müsaade edilmesine rağmen, özel kişisel yazışmalar kurum e-posta hesabı ile yapılamaz. Bu tür yazışmalar kurum sistemine herhangi bir yük getirmemelidir.

4.2 Tüm kullanıcılar yazışmalarının kurallar çerçevesinde, etik değerlere ve yasalara uygun olmasından sorumludur.

4.3 E-posta yoluyla saldırgan, kaba, müstehcen herhangi bir görsel veya metin göndermek yasaktır.

4.4 Kurum e-posta hizmetlerine kurum dışından erişim, https://webmail.erciyes.edu.tr adresinden mümkündür.

4.5 Aynı sistem içerisinde (Kurum içerisindeki e-posta alışverişi) gönderilen e-postalar görece olarak güvenli sayılsa da, Kurum dışı e-posta sistemleri ile yapılan iletişimlerin yeterli güvenliğe sahip olamayabileceği bilinmelidir.

4.6 Çok gizli bilgilerin paylaşılmasında e-posta hala güvenli bir ortam sağlamayabilmektedir. Dolayısıyla bu tür çok gizli bilgilerin gönderiminde Faks, kişisel toplantılar veya yazılı dokümantasyon gibi yöntemler kullanılmalıdır.

4.7 Çok kritik bir e-posta gönderildiği zaman, e-postanın ulaşıp ulaşmadığının takibi gönderenin sorumluluğundadır.

4.8 Kullanıcılar aşağıda belirtildiği üzere e-posta kullanımındaki resmi gereksinimlerden ve e-postanın düzgün kullanımından haberdar olmalıdırlar.

4.9 E-posta, kurum politikaları ile çelişmediği müddetçe herhangi bir yasal aktivite için kullanılabilir ancak aşağıda listelenen durumlara da bağımlıdır.

4.10 E-posta kullanım kotaları aşıldığında kullanıcı e-posta gönderemez ve alamaz. Ön tanımlı olarak tahsis edilen kotaların artırılması konusundaki talepler resmi olarak alınır, kullanıcının kotasının en az %80 lik bölümünü kullanması, e-posta kutusunda silinmesi veya başka bir ortamda yedeklenmesi mümkün olmayan veriler barındırıyor olması durumunda %50 oranında artırım yapılarak yerine getirilir.

Aşağıdaki Kullanım Şekilleri Yasaklanmıştır;

4.11 Kurum politikalarını, standartlarını veya yönetimsel kararları ihlal eden kullanımlar.

4.12 Kurum itibarını sarsıcı kullanımlar.

4.13 Ekli olsun olmasın virüs, trojan veya zararlı herhangi bir kod taşıdığı bilinen e-postaların gönderimi.

4.14 Bir başka kişinin bilgilerini kullanarak, o kişiye ait e-posta hesabının kullanılması (Örn: Kişinin kullanıcı ismi/şifre bilgilerinin kullanımı)

4.15 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ'nde yetkili olarak görünen kişilerin üçüncü şahıs ve/veya şirketlere, Kurumu bu şahıs ve/veya şirketlere karşı kazara sözleşme veya anlaşma altında bırakabilecek e-posta gönderimi.

4.16 Anonim (isimsiz) e-posta oluşturma. Her mesajın bir kişiye ait olması gereklidir.

4.17 Başka bir kişiyi taklit etme veya yanlış tanıtma.

4.18 Kaynak veya hedef adres bilgisi üstünde oynama yapma.

4.19 Hassas konuların e-posta olarak atılması. (Örn: maaş bilgileri)

4.20 Kurum çalışanlarının, kurum dışı e-posta hizmetlerini (Örn: hotmail.com) kullanmaları. Bu tür kullanımlar güvenlik, bilginin korunması gibi konularla çelişmektedir. Bu konu kurum e-postalarının dış e-posta hesaplarına otomatik olarak iletilmesi durumlarında da geçerlidir.

4.21 Başka kurum veya kişilerin reklamını yapma veya bunları kötüleme için e-posta kullanımı.

4.22 Gereğinden fazla mesajlaşma listesini kullanarak toplu e-posta gönderimi. Bu tür kullanımlarda alıcıların çoğunu rahatsız etmiş olma ihtimaliniz yüksektir. (Örn: Kutlama ve taziye mesajlarının ilgili olsun ya da olmasın herkese gönderilmesi gibi)

4.23 Herhangi bir ticari aktivite için veya para kazanma amacı ile e-posta hesabının kullanımı.

4.24 Telif hakları ile korunan dokümanların kopyalarının gönderimi.

4.25 Başkalarını e-posta yolu ile taciz etme veya korkutma.

4.26 İş dışı konulardaki haber grupları kurumun e-posta adres defterine ekleme. [1](Örn: forum sayfaları, yahoo e-posta grupları gibi)

4.27 Gmail, hotmail, Yahoo vb. E-posta veya web posta servisleri iş amaçlı kullanılamaz. İş amaçlı kullanımı tepid edilme durumlarında bu ve benzeri posta servislerine erişim kurum tarafından kısıtlanabilir veya kapatılabilir.

4.28 E-posta gönderiminde konu alanı boş bir e-posta mesajı gönderilmemelidir.

4.29 Konu alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmamalı ve silinmelidir.

4.30 E-postaya eklenecek dosya uzantıları ".exe", ".vbs" veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar sıkıştırılarak (.zip veya .rar formatında) mesaja eklenmelidir.

4.31 Müşterilerle ve kurumla ilgili olan gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer almamalıdır. Bunun kapsamı içerisine iliştirilen öğeler de dâhildir. Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere özen gösterilmelidir.

4.32 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ, başka şirketlerin verdiği e-posta hizmeti ile alakalı sorumluluk kabul etmez. Kurum çalışanları birbirleri ile kurum e-postası vasıtasıyla iletişim kurmalıdır. Başka kuruluşlardan alınan e-posta hesapları kullanılmamalıdır. Dış kaynaklardan gelen ve kurum personeli olduğunu iddia eden kişilerden alınmış e-postalara da kullanıcılar ihtiyatlı yaklaşmalıdırlar.

5. E-POSTA KULLANIM KURALLARI

Kullanıcılar uygun e-posta kullanımı için aşağıdaki maddelere dikkat etmelidirler:

5.1 E-postanızı düzenli olarak (en az günde bir kere) kontrol ediniz. Önemine göre e-postalar daha sık şekilde (örneğin her saat) kontrol edilebilir.

5.2 Kibar bir üslup kullanılmalıdır. E-posta ile gönderilen mesajlar (öyle olmasa dahi) sıklıkla kaba olarak algılanabilmektedirler. Konu kısmında veya mail içeriğinde tümü büyük harflerle yazılan yazılar, bağırma olarak algılanır ve bundan kaçınmak gerekir.

5.3 E-posta gönderilmeden önce bir kere daha okunmalıdır. Böylece gerçekten değinilmeye çalışılan şeylerin mi yazılmış olduğuna emin olunur.

5.4 E-postanıza karşıdaki kişiye yüz yüze söylemeyeceğiniz şeyleri yazmayınız.

5.5 E-posta yanıtlarken daha önceki gönderileri de (gerekli olmadıkça) göndermeyiniz (Örneğin size gönderilmiş e-postaya Yanıtla butonuna basarak yanıt verirken e-postanın içeriği de alt tarafa eklenir. Bu eklenti gereksiz ise siliniz).

5.6 "Tümünü yanıtla" seçeneğini ve dağıtım listelerini ihtiyatlı kullanınız. Böylece hem gönderilecek mesaj sayısını minimumda tutmuş hem de yanlış kimselere mesaj gönderme riskini almamış olursunuz.

5.7 Kurum dışındayken kullanıcılar "İşyeri dışı yardımcısı" sihirbazını kullanabilirler.

5.8 Mesajlar konunun birebir ilgili olduğu kişiye gönderilmeli, "cc" ve "bcc" opsiyonları sadece mesajdan haberdar olması istenilen üçüncü kişiler için kullanılmalıdır.

5.9 İnsanların özeline saygılı olunuz ve mesajları iletirken bunu aklınızda bulundurunuz.

5.10 İstenmeyen ve gereksiz e-postaları siliniz. E-posta klasörlerinin yönetimi ve bu klasörlerin boyutlarını, tanımlanmış e-posta kotalarının altında tutma görevi kullanıcıların sorumluluğuna verilmiştir. E-Posta Yönetimi grubu, istenildiğinde kullanıcılara bu konularda yardımcı olabilir.

5.11 İstenmeyen e-postalar (özellikle ekli olanlar) virüs veya başka zararlı yazılımlar barındırabilirler. Eğer şüpheniz varsa e-postayı derhal siliniz veya e-postayı açmadan önce gönderen kişiyle temasa geçiniz.

5.12 Çok özel veya hassas görevlerinizi e-postalar vasıtasıyla ifa etmeyiniz.

5.13 Alıcının e-posta içeriğine aşina olabilmesi için konu kısmına açıklayıcı bir başlık koyunuz. Gereksiz kafa karışıklığına yol açmamak için mesaj başına bir tek konudan bahsediniz.

5.14 Alıntı bilgisi vermeden başkalarının mesajlarını veya mesajlarından bir bölümü kendi mesajınızda kullanmayınız. Başkalarının mesajlarında (nereleri değiştirdiğiniz bilgisini detaylıca anlatmadan) değişiklik yapmayınız. İzin almadan başkalarının mesajlarını üçüncü kişilere dağıtmayınız.

5.15 Gereksiz e-posta listelerine üye olmayınız (Örn: forum sayfaları, yahoo e-posta grupları gibi). Gereklilikleri bittiğinde e-posta listesi üyeliğinden çıkınız.

5.16 "Zincir mektup" denilen e-postaları başkalarına iletmeyiniz. Bu tür e-postalar sizden ya e-postayı tüm arkadaşlarınıza (veya tüm bildiğiniz kişilere) göndermenizi ister ya da e-postayı göndermezseniz başınıza kötü birşeyler geleceğini belirterek kullanıcıların e-posta hesaplarını spam listelerine eklerler.

5.17 E-posta sunucusu üzerinden e-posta gönderirken veya alırken eklenti dosyalar 30 MB'ı aşmamalıdır.

5.18 Kullanıcılara 4 GB e-posta kotası ayrılmıştır. Kotanın dolması durumunda arşivleme yapılarak e-postaların yedekleri otomatik alınmaktadır. 4 GB arşiv kotası bulunmaktadır.

5.19 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.

5.20 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.

5.21 Kullanıcı, gelen ve/veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir.

5.22 Kullanıcı, kullanıcı kodu/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaksızın Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber vermelidir.

5.23 Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.

5.24 Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber verilmelidir.

5.25 Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının kırıldığını veya başkasının eline geçtiğini fark ettiği anda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber vermelidir.

6. UYARILAR

6.1 E-posta doğası gereği tümüyle güvenli bir iletişim yöntemi değildir ve kullanıcıların e-posta kullanımı ile ilgili aşağıdaki noktalara dikkat etmeleri gerekmektedir.

6.2 Yazarı veya alıcısı silse bile e-posta mesajlarının bir kopyası yedekleme ünitelerinde veya uzak e-posta sisteminde mevcut olabilir.

6.3 E-postalar yazarının haberi olmadan alıcı tarafından başka kimselere iletilebilir.

6.4 İletilen mesaj orijinal olanın değiştirilmiş bir versiyonu olabilir.

6.5 E-postayı gönderen kişi kimliğini değiştirebilir.

6.6 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ dışındaki kuruluşların farklı e-posta politikaları olabilir. Bazıları e-postayı kendi malı olarak kabul ederler. E-postalar incelemeye, kopyalamaya ve iletilmeye tabiidirler. E-posta gönderirken bu tür olasılıkları da göz önünde bulundurunuz,

6.7 Kullanıcı isimleri ve şifreler başkalarına gösterilmemelidirler. Bu güvenlik açığı oluşturabilir ve başka kişiler hesabınızı kullanarak, herhangi birisine istenmeyen e-postalar gönderebilirler. Böyle bir güvenlik açığından şüpheleniyorsanız Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildiriniz.

6.8 Mesaj bir kez gönderildiğinde artık geriye alma imkanı yoktur. Göndermeden önce alıcı kısmının iyice kontrol edilmesinde fayda vardır.

6.9 İstenmeyen ve gereksiz e-postaları siliniz. E-posta klasörlerinin yönetimi ve bu klasörlerin boyutlarını, tanımlanmış e-posta kotalarının altında tutma görevi kullanıcıların sorumluluğuna verilmiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, istenildiğinde kullanıcılara bu konularda yardımcı olabilir.

7. İNCELEME

7.1 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına rutin şekilde e-posta mesajlarını izlemez veya e-postalara erişmez. Fakat tüm e-postalar otomatik olarak virüsler ve spam e-postalara karşı taranırlar. Eğer e-posta virüs ihtiva ediyorsa veya spam e-posta olarak sınıflandırılmışsa, sistem tarafından hemen bloklanabilir. Yine de, virüs tarama/filtreleme hiçbir zaman %100 etkili değildir. Dolayısıyla istenmeyen e-postalara ve eklentilere dikkatle yaklaşmak gereklidir. Benzer şekilde, bir e-posta yanlışlıkla enfekte olmuş diye veya spam olarak sınıflandırılarak gereksiz bir şekilde bloklanmış olabilir.

7.2 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına kullanıcıların e-posta ve izleme loglarına hem istemci bilgisayar tarafında hem de sunucu tarafında ulaşma hakkını, yasal çerçevede olmak kaydıyla (örneğin yasal olmayan e-posta kullanımıyla alakalı soruşturma olması gibi bir durumda), saklı tutar. Kullanıcı uyarılmadan e-postaların içerikleri ve izleme logları, gönderilen ve alınan tüm e-postalar için (kişisel e-postalar dahil) araştırılabilir. E-postalara erişim ile ilgili izin ilgili birim yöneticisi tarafından resmi yazıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilmelidir.

7.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına e-postaların gizliliğine önem vermektedir. Fakat, bazı zamanlarda çok özel durumlar meydana gelebilir. Örneğin e-posta sahibi hastalanmış olabilir. Bu tür durumlarda, kullanıcının e-posta hesabına erişim, amiri tarafından talep edildiği takdirde başka bir kullanıcının erişimine açılabilir. Böyle bir durum oluştuğunda, erişime açılan e-posta kutusunun sahibine bu bilgi ilgili birim amiri tarafından verilecektir.

7.4 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına, e-posta sisteminin yönetimi ile alakalı, sistem bütünlüğü ve işlerliğini koruma adına her türlü aksiyonu alabilir. Bu tür aksiyonlara e-posta silinmesi de dahildir.

8. SİLME VE ARŞİVLEME:

8.1 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ e-postaların arşivlenmesi ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yasal mevzuatlara uygun bir şekilde yapılır. Bu, iç veya dış herhangi bir problemde e-postalara ulaşmayı ve e-postaların takibini mümkün kılar. Bu tür durumlar için ilgili birim yöneticisi tarafından resmi yazıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilmelidir.

8.2 E-posta mesajları (ekli dosyaları ile birlikte) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına hali hazırda bulunan operasyonları dahilinde arşivlendiğinden, kullanıcılar mesajları silse bile bu mesajlar arşivlerde bulunmaktadır. Fakat e-posta mesajlarının arşivlenmesi garantilenmez yani kullanıcılar çok önemli mesajlarının bir kopyasını kendileri yedeklemelidirler.

9. FERAGATNAME:

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ çalışanlarının kurum dışına attığı e-postaların tümüne aşağıdaki şekilde bir yasal uyarı eklenecektir.

“Bu elektronik posta ve onunla iletilen bütün dosyalar sadece göndericisi tarafından alması amaçlanan yetkili gerçek ya da tüzel kişinin kullanımı içindir. Eğer söz konusu yetkili alıcı değilseniz bu elektronik postanın içeriğini açıklamanız, kopyalamanız, yönlendirmeniz ve kullanmanız kesinlikle yasaktır ve bu elektronik postayı derhal silmeniz gerekmektedir. Erciyes Üniversitesi bu mesajın içerdiği bilgilerin doğruluğu veya eksiksiz olduğu konusunda herhangi bir garanti vermemektedir. Bu nedenle bu bilgilerin ne şekilde olursa olsun içeriğinden, iletilmesinden, alınmasından ve saklanmasından sorumlu değildir. Bu mesajdaki görüşler yalnızca gönderen kişiye aittir ve Erciyes Universities’ nin görüşlerini yansıtmayabilir. Bu e-posta bilinen bütün bilgisayar virüslerine karşı taranmıştır.”

10. YAPTIRIMLAR:

Yukarıda belirtilen kurallara uygun davranmayan kullanıcılar için Disiplin Süreçleri işletilir ve cezai işlem uygulanır.