



E-POSTA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Doküman No: PLT.04	Yayın Tarihi: 25.04.2022	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: -
------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--------------------------

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi e-posta altyapısına yönelik kuralları ortaya koymaktır.

2. KAPSAM

Bu politika kurumda oluşturulan e-postaların doğru kullanımını içermektedir ve bütün kullanıcıları kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

3.1. MSKÜ: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ni ifade eder.

4. TANIMLAR

4.1. SPAM: Çok sayıda alıcıya aynı anda gönderilen gereksiz veya uygunsuz iletilerdir.

5. SORUMLULUKLAR

MSKÜ'nün e-posta alt yapısını kullanan tüm kullanıcıları kapsamaktadır.


6. UYGULAMA

Bütün kullanıcılar ve sistem yöneticileri aşağıdaki e-posta kullanım kurallarına uymalıdır;

6.1. Yasaklanmış Kullanım

- Kurum çalışanları kurumsal e-postalarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumdan gelen e-postaları cevaplandırmalıdır.
- Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- Kullanıcılar kurumsal e-postalarını üniversite dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekten sorumludurlar.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.
- Kurumun 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber verilmesi gerekmektedir.
- Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.
- Spam ve mesajlara iliştilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli, kesinlikle başkalarına iletilmemeli ve yanıt yazılmamalıdır.
- Kurum e-posta hesapları kişisel amaçlar için kullanılmamalıdır.

Hazırlayan Bilgi Güvenliği Ekibi	Kontrol Eden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Onaylayan Rektör Yardımcısı
-------------------------------------	--	--------------------------------

	E-POSTA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI		
Doküman No: PLT.04	Yayın Tarihi: 25.04.2022	Revizyon Tarihi: -	Revizyon No: -

i) Kullanıcılar e-posta ile uygun olmayan içerikler (pornografi, ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme vb.) gönderemezler.

6.2. Elektronik Posta Adreslerinin Kullanım Amacı ve Mülkiyet

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ne (Kuruma) ait alan adları üzerinden çalışanların ismi üzerine açılmış elektronik posta adresleri kişisel e-posta olarak kullanılamaz. Söz konusu elektronik posta adresleri kuruma ait işlerin ve faaliyetlerin aksamadan, zamanında gerçekleştirilmesi adına kişilere tanımlanarak sadece zilyetliği teslim edilmiş olup mülkiyet hakkı her zaman alan adı sahibine aittir. Söz konusu elektronik postalara, hiçbir zaman kişisel bilgiler ihtiva ettiği iddiasıyla işverenin erişimi engellenemez, engellenmeye çalışılmaz. Kuruma ait alan adı üzerinden yapılan elektronik gönderilerin Kurum'u temsil ettiği göz önünde bulundurulmalı ve amacı dışında kullanılmamalıdır.

6.3. E-Posta Yönetimi

Kurum, e-postaların kurum bünyesinde güvenli ve başarılı bir şekilde iletilmesi için gerekli yönetim ve altyapıyı sağlamakla sorumludur. Kurumda bu sürecin başarılı bir şekilde çalışmasından da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

6.4. E- Posta Virüs Koruma

Virüs, solucan, truva atı veya diğer zararlı kodlar bulaşmış olan bir e-posta kullanıcıya zarar verebilir. Bu tür virüslere bulaşmış e-postalar anti-virüs sistemleri tarafından analiz edilip temizlenmelidir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bu sistemden sorumludur.

6.5. Yaptırım

Kurumsal Bilgi Güvenlik Politikalarının ihlali durumunda çalışan personel ise personel yönetmeliğince belirlenmiş disiplin süreçleri, tedarikçi kurum ise sözleşmelerle ve yasalarla belirtilen kanunlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-

Hazırlayan Bilgi Güvenliği Ekibi	Kontrol Eden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Onaylayan Rektör Yardımcısı
-------------------------------------	--	--------------------------------