

Süleyman Demirel Üniversitesi Elektronik Posta Kullanım İlkeleri Yönergesi

Üniversitemize ait elektronik posta hizmetini kullanan tüm personel için bu yönerge kapsamında uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin bu hükümlere titizlikle uymaları elektronik posta hizmetinin yürütülmesi açısından önem taşımaktadır.

1. AMAÇ

Süleyman Demirel Üniversitesi, akademik ve idari personel elektronik posta hizmet kullanım yönergesi oluşturmak ve kullanım ilkelerini belirlemek.

2. KANUNİ YÜKÜMLÜLÜK

2.1. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta adresi, üniversitemiz idari ve akademik personeline hizmet vermektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta kaynakları öncelikli olarak resmi, onaylı kurum işleri ve akademik çalışmaların gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır.

2.2. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta kaynakları kullanılırken, Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi ve İletişim Kaynakları Kullanım İlkelerine, TÜBİTAK ULAKBİM'in ilgili politikalarına ve T.C.'nin ilgili yasalarına uyulmalıdır.

2.3. Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarında barındırdıkları içeriklerden ve gerçekleştirilen tüm elektronik posta işlemlerinden sorumludur.

2.4. Süleyman Demirel Üniversitesi akademik ve idari personelinin, kurum kimliği altında sürdürülen tüm faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması gerekmektedir.

3. GİZLİLİK ve GÜVENLİK

3.1. Kullanıcılar, elektronik posta hesaplarına ait kullanıcı adı ve şifresinin sadece kendisinde olması gerektiğini, bu türden özel gizlilik ve güvenlik bilgilerini başkası ile paylaşmayacağını veya şifresinin üçüncü kişilerce ele geçirilmesi durumunda kendisi tarafından şifre değişikliği yapılabileceğini bildiğini ve önlemini almak zorunda olduğunu kabul eder.

3.2. Kullanıcıların tüm elektronik posta hesaplarında; tanınmayan elektronik postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılması kaynaklı oluşabilecek güvenlik sorunlarının sorumluluğu kullanıcıya aittir.

4. ELEKTRONİK POSTA KULLANIM İLKELERİ

4.1. Elektronik Posta Adresinin Açılması

4.1.1. Süleyman Demirel Üniversitesi personelinin, üniversite elektronik posta adres talebi için personel kaydı yapıldıktan sonra başvuru formunu doldurmaları gerekmektedir.

4.1.2. Süleyman Demirel Üniversitesinden elektronik posta adresi alan kişi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kişinin adı ve soyadından oluşan **elektronik posta adresine** ve kendisinin veya ilgili birim sorumlusunun belirleyeceği bir **kullanıcı şifresine** sahip olur.

4.1.3. Süleyman Demirel Üniversitesi personel elektronik posta adresi personelin adı ve soyadı birleşik yazılarak oluşturulmaktadır. Akademik ve idari personele adsoyad@sdu.edu.tr şeklinde bir elektronik posta adresi verilir. Aynı ad soyad ile başka bir personelin olması halinde 2. açılacak personele soyadad@sdu.edu.tr şeklinde adres verilir. İki isimli personelin birinci ismi, iki soyisimli personelin ise ikinci soyismi kullanılmaktadır.

4.1.4. Kullanıcı şifresi sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı ilk kullanımdan itibaren dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcının sorumluluğundadır. Şifre, 123456 gibi sıralı sayılar, kişinin veya yakınlarının ismi gibi herkes tarafından bilinen bilgiler, özel karakterler (.,?!) olmamalı, sayı ve harflerden oluşmalıdır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, şifre kullanımından doğacak problemlerden yükümlü tutulamaz.

4.1.5. Elektronik posta adresini veya şifresini unutan kullanıcılar, Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına kurum kimlikleri ile birlikte şahsen müracaat etmelidirler.

4.2. Kurumsal Kullanım

4.2.1. Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın belirlediği kurallar çerçevesinde kullanıldığı sürece elektronik posta kaynaklarının kişisel kullanımına izin verilmektedir.

4.2.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uzun süre kullanılmayan hesapları kapatma hakkına sahiptir. 6 ay süreyle kullanılmayan hesaplar kapatılabilir ve ilgili kullanıcının dosyaları silinebilir.

4.2.3. Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiye göre, üniversitemizden ayrılan personelin elektronik posta adresi iki ay içinde kapatılabilir.

4.3. Uygunsuz Kullanım

4.3.1. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta kaynakları hiçbir şekilde yasa dışı kullanılamaz, kurum çıkarlarıyla çelişemez ve kurumun normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyemez.

4.3.2. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta hesapları uygunsuz içeriği saklamak, bağlantı olarak vermek, yer imi olarak eklemek, erişmek ve göndermek için kullanılamaz.

4.3.3. Kullanıcıların elektronik posta sistemini kullanmak için gerekli kimlik bilgilerini başkalarına vermeleri yasaktır.

4.3.4. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta kaynakları; “zincir elektronik postalar”, reklam, aldatma, karalama gibi istenmeyen mesajlar (SPAM) göndermek için kullanılamaz.

4.3.5. Kullanıcılar, elektronik posta hesabını ticari, siyasi, dini, etnik ve kar amaçlı olarak kullanamaz. Bilimsel, akademik ve idari iş süreçlerine uygun toplu duyurular ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın iznine tabidir.

4.3.6. Kullanıcı, hesabında hukuki açıdan suç teşkil edecek materyal ve belgelere yer veremez.

4.3.7. Hesabında yer alan belgelerin ve her türlü bilginin yayın haklarından doğabilecek hukuki sorumluluklar tümüyle kullanıcıya aittir. Kullanıcı, fikir ve sanat eserleri kanununa göre başkalarının fikri haklarını ihlal edici şekilde materyalin dağıtımını yapamaz.

4.3.8. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta sistemi, ticari hiçbir yazılımın alınması, gönderilmesi veya saklanması için kullanılamaz.

4.3.9. Tüm elektronik posta içerikleri ve eklentileri açılmadan önce zararlı kodlara ve virüslere karşı taramadan geçirilmelidir.

4.3.10. Süleyman Demirel Üniversitesi ile ilgili kritik verileri içeren bilgiler elektronik posta, internet dosya paylaşım siteleri, paylaşım yazılımları ile gönderilemez.

4.3.11. Kullanıcı, yukarıda belirtilen hizmetlerden yararlanmaya başladığı andan itibaren bu politikada yer alan maddelere uyacağını kabul ve taahhüt eder. Aksi yönde bir tutum tespit edildiği takdirde elektronik posta kullanım hakkının sona erdirileceğinin bilincindedir. Kullanıcı belirtilen kurallara uymadığı takdirde, bütün hukuki ve idari işlemlerden kendisi sorumlu olur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı meydana gelebilecek yasal, idari ve teknolojik gelişmeleri göz önünde tutarak bu kullanım politikasını değiştirme hakkına sahiptir.

4.4. İzleme

4.4.1. Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı elektronik posta sistemleri kullanılarak yapılan tüm işlemleri adli makamlarca talep edilmesi durumunda izleme hakkını saklı tutar.

4.4.2. Süleyman Demirel Üniversitesi, kullanıcının elektronik posta sisteminde gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi adli makamlarca talep edilmesi durumunda yargıyla kullanıcının izni olmadan paylaşma hakkını saklı tutar.

4.5. Elektronik Posta Saklama Kapasite Sınırları

4.5.1. Akademik ve idari personele Yönetimce belirlenen standart kapasitede güvenlik ve performans açısından (1 Giga Byte) elektronik posta kotası verilir. Bu kotalar tüm personel için standarttır ve kişinin isteği doğrultusunda artırılmaz.

4.5.2. Kullanıcının elektronik posta kutusu boyutu 1 GB'ı geçtiğinde kullanıcı elektronik posta gönderemez ve alamaz.

4.5.3. Kullanıcılar gereksiz elektronik postaları silmekle yükümlüdür. Bilgi işlem daire başkanlığı elektronik postaları saklamakla yükümlü değildir.

4.5.4. T.C.'nin 5651 sayılı kanununa göre kurum, kullanıcıya ait elektronik ortamdaki verileri saklayamaz. Bu yasa kapsamınca kurum, kullanıcının elektronik postalarını yedekleyemez. Kullanıcı, kendisine ait elektronik postalarını Outlook vb. yardımcı yazılımlarla bilgisayarına aktarıp saklayabilir. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik postaların kaybindan veya zarar görmesinden sorumlu tutulamaz.

5 YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

5.1. Bu yönerge üniversite Senatosunca benimsendiği günden başlayarak yürürlüğe girer.

5.2. Bu yönergeyi rektör yürütür.

5.3. Bu yönerge üç (3) ayda bir Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanır.

5.4. Süleyman Demirel Üniversitesi elektronik posta adresini kullanan kullanıcı işbu Yönerge maddelerini kabul eder. Kullanıcılar ayrıca Yönergenin ilgili olduğu Kanun ve Yönetmeliklere de aykırı davranamazlar.