

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı E-Posta Güvenliği Politikası	Doküman No	PLT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.12.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 4

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı e-posta altyapısına yönelik kuralları ortaya koymaktır. Kurumda oluşturulan e-postalar resmi bir kimlik taşımaktadır. E-posta, kurumumuzun en önemli iletişim kanallarından biridir ve bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. Bunun yanı sıra e-posta basitliği ve hızı nedeni ile yanlış kullanıma veya gereğinden fazla kullanıma açık bir kanaldır.

2. KAPSAM

Kurum e-posta hesaplarının kullanımını ve güvenliğini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu politika Kurumda oluşturulan e-postaların doğru kullanımını içermektedir ve bütün çalışanları ve öğrencileri kapsamaktadır.

4. UYGULAMA

4.1. Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

1. Kurumun e-posta sistemi, taciz suistimal 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 gerekmektedir.

2. Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.

3. Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında içeriğe tıklanmadan hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.

4. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.

5. Spam, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır.

6. Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.

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

8. Gönderilen e-postalara eklenecek dosyaların makul boyutlarda olmasına özen gösterilmelidir. Yüksek boyutlu dosyalar e-postanın ekine koymak yerine, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan destek alıp, erişim linki vererek paylaşılması uygun olacaktır. Yüklü mail gönderecek kişilerin maillerini sıkıştırıp göndermesi gerekmektedir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı E-Posta Güvenliği Politikası	Doküman No	PLT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.12.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 4

4.2. Kişisel Kullanım

1. Kurumumuzda kişisel amaçlar için e-posta kullanımı mümkün olduğunca makul seviyede olmalıdır.

2. Çalışanlar, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.

3. Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.

4. Kurum çalışanları mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal mesajları cevaplamalıdır.

5. Kurum çalışanları kurumsal e-postaların Kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekle sorumludur.

6. Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.

7. Elektronik postaların sık sık gözden geçirilmesi ve veri kaybını önlemek amacıyla maillerin e-posta sunucusunda bırakılması gereklidir.

8. E-posta adresine sahip kullanıcının herhangi bir sebepten (emekli olma, işten ayrılma gibi nedenlerle) Kurumdaki değişikliğinin yetkililer tarafından BIDB' ye bildirilmesi gereklidir.

9. Kullanıcının e-posta kutusunun üzerinde aşağıdaki limitler uygulanır.

- Kurum dışına e-posta gönderim posta büyüklüğü: 15Mb
- Kurum dışından e-posta alım posta büyüklüğü: 20Mb
- Kurum içi e-posta gönderim posta büyüklüğü: 35Mb
- Kurum içi e-posta alım posta büyüklüğü: 35Mb
- Günlük e-posta gönderim adeti; personeller için 50, öğrenciler için 25
- 1 dk içinde gönderilebilecek en fazla e-posta adeti personeller için 10, öğrenciler için 5 olarak ayarlanmıştır.

10. E-posta Kutusu boyut sınırı bulunmamaktadır.

*Emekli olan personellerimizin ve mezun olan öğrencilerimizin posta kutuları tutulmaktadır ve bu posta kutuları posta almaya açık fakat posta göndermeye kapalıdır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı E-Posta Güvenliği Politikası	Doküman No	PLT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.12.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 4

4.3. Mesaj Oluşturmada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

- Genel olarak e-posta ortamında uzun ve karışık cümleler kurmaktan kaçınılmalı, mümkün olduğunca basit, kesin, açık ve yanlış anlaşılmalara neden olmayacak bir dil kullanılmaya gayret edilmelidir.

- Dilbilgisi kurallarına ve noktalama işaretlerine uygun, yalın bir Türkçe kullanılmalıdır. Hitap edilen alıcının kimliğine göre bir dil ve ifade tonu belirlenmelidir. Mesaj gönderilmeden önce yazım hatalarına karşı kontrol edilmelidir.

- Metin içerisindeki bazı kısımlara dikkat çekmek için, bu kısımları kalın (bold) karakterlerle, altını çizerek, başka renk vb. şekilde yazmak, nezakete uygun bir davranış değildir. Örneğin kalın (bold) karakterle ayrıştırılmış cümle veya sözcükler, yüz yüze konuşmada muhatabınıza bağırarak konuştuğunuz durumlara benzer etki oluşturabilir. Bir cümlenin altını çizmek, muhatabınızın anlayış kabiliyeti ile ilgili bir hakaret olarak değerlendirilebilir. Mutlak ayrıştırılması ve vurgulanması gereken bir bölüm varsa, bunu diğer yazılı dokümanlardaki uygulamalara benzer olarak yapmaya özen gösterilmelidir. Örneğin, altını cümlelerini iki tırnak arasında, eğik (italik) harflerle veya ayrı bir paragrafta eğik harflerle yazılabilir.

- E-posta yazışmalarında tüm cümleyi büyük harflerle yazmak alıcıya bağırma anlamına gelir, kaçınılmalıdır

- E-postalar, “konu” kısmını mutlaka doldurarak gönderilmelidir. İçeriğin ne hakkında olduğunu bildiren bir konu başlığı, gönderilere tekrar bakmak gerektiğinde, hem göndericinin hem de alıcının isini kolaylaştırır. Konu başlığı, içeriğe uygun anahtar kelimelerden oluşan kısa bir tanımlama şeklinde olmalıdır.

- Elektronik postanın “kime” bölümü konunun direk muhatabı olan kişi, “bilgi” ve “gizli bilgi” bölümleri ise, iletinin bilgi amaçlı gönderilmesi gereken kişiler için kullanılır. E-postanın “bilgi ve gizli” olarak yollandığı kişiler, mesajın doğrudan muhatabı değildir. İleti bu alıcılara sadece bilgi vermek amacıyla yollanmış demektir.

Bir konu hakkında hatırlatma, uyarı, şikâyet içeren mesajın “Bilgi” olarak asıl alıcının üstü pozisyonundaki kişilere de yollanması, alıcının yöneticisine şikâyet edilmesi anlamı da taşır. Mesaj alıcıları seçilirken alıcıyı diğer alıcılar önünde küçük düşürecek ifadelerden kaçınılmalıdır.

4.4. Gelen Mesajlara Yanıtlamada Dikkat Edilecek Hususlar

- Zincir mesajlara, gerekmediği sürece, “tümünü yanıtla” şeklinde cevap yazılmamalıdır. Eğer zincirleme olarak uzayan bir mesaja cevap veriliyorsa, bir önceki mesaj dışındaki mesajlar, çok gerekli değilse silinmelidir. Aksi takdirde mesaj fazlasıyla uzayacak ve okunamaz hale gelecektir. Çok sayıda kişiye yazılan maillere verilecek cevaplarda “tümünü yanıtla” seçeneği ile geri dönülmeden önce söz konusu cevabın ya da

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı E-Posta Güvenliği Politikası	Doküman No	PLT-002
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.12.2020
		Revizyon No	001
		Sayfa No	4 / 4

yazışmanın tüm alıcıları ilgilendirdiğinden emin olunmalı, gerekirse sadece maili yazan kişiye “yanıtla” seçeneği ile geri dönmelidir.

- Elektronik ortamda, genel bilgilendirme maksadıyla yönetim tarafından yayınlanan duyurulara, bireysel olarak ve tüm alıcılara geri dönecek şekilde karşı mesaj yazılmamalıdır. Duyurulan konu ile ilgili herhangi bir sorun varsa sadece o mesajı yazan kişiye bir mail atılarak durum ile ilgili olarak bilgi temin edilebilir ya da bilgi verilebilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI