

	E-POSTA KULLANIMI POLİTİKASI	Doküman No	: BGYS-POL-004
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 1 / 5

1. Amaç

Bu doküman, **İYTE Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**’nda kullanılan e-posta hizmetlerinin, yasal yükümlülöklere uygun, **İYTE Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**’nın imajını koruyacak şekilde ve belirlenen kapasitelerde kullanılmasına yönelik kuralları tanımlamak amacıyla oluşturulmuştur.

2. Kapsam

Bu doküman, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü’ndeki e-posta hizmetlerini kapsamaktadır.

3. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
Kurum	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
E-Posta	Elektronik posta. Bilişim sistemleri alt yapılarını kullanarak yapılan iletişim yöntemi.
Phishing	Oltalama. Bilinen web sitelerinden, çalışılan bankalardan veya internet servis sağlayıcılarından gönderilmiş gibi gelen e-postalar aracılığı ile kişisel bilgilerin elde edilmesini sağlayan dolandırıcılık yöntemi.
SPAM	İnternet üzerinde çoğunlukla ticari reklam niteliğinde aynı mesajın yüksek sayıdaki kopyasının, bu tip bir mesajı alma talebinde bulunmamış kişilere, zorlayıcı nitelikte gönderilmesi.

4. E-Posta Kullanım Politikası

Elektronik posta hizmetlerinin uygun kullanımı için uyulması gereken asgari kontroller aşağıda verilmiştir:

- (1) Bilgisayar kullanıcıları, kendi kullanıcı hesaplarıyla gerçekleştirilen tüm e-posta işlemlerinden sorumludur.
- (2) Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılmaz.
- (3) Kurum e-posta kaynakları, yalnızca Kurum iş ve işlemlerinin yürütölmesi için kullanılır.
- (4) İş dışındaki bilgilendirmeler ya da üyelikler için kurumsal e-posta hesapları kullanılmaz.
- (5) Kurum’un e-posta sunucusu, Kurum içi ve dışı başka kullanıcılara zincir e-postalar, reklam, karalama, SPAM veya oltalama mesajları göndermek için kullanılmaz.
- (6) E-posta eklerinde veya içeriğinde “.exe”, “.vbs”, “.bat”, “.reg”, vb. uzantılı dosya veya çalıştırılabilir kodlar gönderilmez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yönetim Temsilcisi	
HİZMETE ÖZEL	

	E-POSTA KULLANIMI POLİTİKASI	Doküman No	: BGYS-POL-004
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 5

- (7) Reklam, tanıtım, siyasi propaganda, ırkçılık, fikri mülkiyet ihlal eden vb. içerikli genel e-postalar, zincir e-postalar, müstehcenlik içeren veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar verebilecek e-postalar gönderilemez.
- (8) E-posta kullanımı sırasında dile getirilen suç teşkil edebilecek; tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı vb. tüm ifadelerden kullanıcının kendisi sorumludur.
- (9) Bilgisayar kullanıcısı, gelen ve/veya giden e-postalarını Kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişilere iletmemeye ya da okutmama konusunda sorumludur.
- (10) Bilgisayar kullanıcısı, kullanıcı adı/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaz ve SOME Ekibine haber verir.
- (11) Bilgisayar kullanıcısı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının ele geçirildiğini fark ettiğinde Kuruma durumu bildirmekle sorumludur.
- (12) Çalışanlar düzenli olarak e-posta kutularını gözden geçirir ve gerekmeyen e-postaları siler.
- (13) Kurumsal e-posta hesaplarında kullanılan parolalar “Parola Politikası”na uygun olarak belirlenir.
- (14) Bilgisayar kullanıcısı, sadece Kurum tarafından onaylanmış e-posta yazılımlarını ve yapılandırma ayarlarını kullanabilir.
- (15) Bilgisayar kullanıcısı, e-posta yazılımının mevcut güvenlik yapılandırılmalarını değiştiremez.
- (16) E-posta gruplarının yönetim yetkisi Kuruma aittir.
- (17) E-posta hesabında, e-posta servisine zarar verecek veya kurumu başka kişi ya da kuruluşlarla mahkemelik duruma getirecek herhangi bir yazılım veya materyal bulundurulamaz ve e-posta hesabı üzerinden paylaşılamaz.
- (18) E-posta kullanıcısının ileri sürdüğü şahsi fikir, düşünce ve ifadeleri ile e-posta eklerinin sorumluluğu kendisine aittir ve Başkanlık bu dosyalardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- (19) E-posta hesabında bilgilerin yedeklenmesi Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi tarafından yapılmaktadır.
- (20) Başkanlık kaynaklı olmayan nedenlerle oluşabilecek e-posta hesabındaki bilgi kaybı durumlarında Başkanlık sorumlu tutulamaz.
- (21) E-posta talepleri kurum ana sayfasında bulunan E-posta İstek Formu doldurularak ilgili birim onayına sunulur. Ayrıca kişiler talep formunda yer alan genel e-posta kullanım koşullarına da uymayı taahhüt etmiş olurlar.
- (22) Başkanlıkça, kurallara uyulmadığının tespiti veya teknik olarak gerekli durumlarda (kişinin e-posta hesabının siber saldırganlarca ele geçirilmesi, phishing mail gönderimin tespiti vs. nedenlerle) e-posta kullanıcısının mağduriyetini engellemek ve sistemin güvenliğini sağlamak için hesap geçici olarak kapatılıp parola değiştirilebilir.
- (23) E-posta kullanıcısının Parolanın unutulması halinde şifre hatırlatma ekranından bilgiler girilerek sistemde kayıtlı cep telefonuna gelecek doğrulama kodu ile yeni parola oluşturulabilir. Girilen cep telefon bilgisinin güncel olmaması halinde telefon numarası güncelleme talebi birim yetkilisi tarafından kurumun ana sayfasında bulunan bidb servis yazılımdan birimin kurumsal mail kullanıcı adresi ile giriş yapılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilecektir.
- (24) E-posta kullanımıyla ilgili diğer bilgiler kurumun ana sayfasında bulunan **E-Posta Kullanım Kılavuzu** ile anlatılmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yönetim Temsilcisi	
HİZMETE ÖZEL	

	E-POSTA KULLANIMI POLİTİKASI	Doküman No	: BGYS-POL-004
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 5

(25) E-posta kullanıcısının herhangi bir nedenle (naklen tayin, istifa, emeklilik vs.) kurumla ilişkisinin kesilmesi durumunda;

(1) BİDB 12 ay süreyle kullanılmayan hesaplar silinebilir ve ilgili kullanıcının dosyaları silinebilir.

(2) a) Tayin ve istifa nedenleriyle “İlişik Kesme Belgesi” ile ayrılışını beyan eden veya durumu Personel Daire Başkanlığı tarafından BİDB’ye iletilen;

1. Prof.Dr., Doç.Dr., Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör. kadro ve unvanlı akademik personelin e-posta hesabı, ilişik kesme tarihinden itibaren süresiz açık bırakılır. Bu kullanıcı hesaplarına, İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilir.

2. Araştırma Görevlisi kadro ve unvanlı akademik personelin e-posta hesabı, ilişik kesme tarihinden itibaren 3 yıl sonra silinir. Bu 3 yıllık süre boyunca İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilmez. Başka bir e-posta adresine yönlendirme talebi durumunda, yönlendirme işlemi uygulanmaz; ancak Webmail “Otomatik Yanıt Mesajı Gönder” seçeneği ile kullanıcıya gelen e-postalara, İYTE e-posta hesabı yerine ayrılan kişi tarafından bildirilen alternatif e-posta adresi ile kişiye ulaşılabileceği bilgisi sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.

3. İdari personelin e-posta hesabı, ilişik kesme tarihinden itibaren 1 yıl sonra silinir. Bu 1 yıllık süre boyunca İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilmez. Başka bir e-posta adresine yönlendirme talebi durumunda, yönlendirme işlemi uygulanmaz; ancak Webmail “Otomatik Yanıt Mesajı Gönder” seçeneği ile kullanıcıya gelen e-postalara, İYTE e-posta hesabı yerine ayrılan kişi tarafından bildirilen alternatif e-posta adresi ile kişiye ulaşılabileceği bilgisi sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.

b) Emeklilik nedeniyle “İlişik Kesme Belgesi” ile ayrılışını beyan eden veya durumu Personel Daire Başkanlığı tarafından BİDB’ye iletilen;

1. Prof.Dr., Doç.Dr., Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör. kadro ve unvanlı akademik personelin e-posta hesabı, ilişik kesme tarihinden itibaren süresiz açık kalır ve İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilir.

2. İdari personelin e-posta hesapları, ilişik kesme tarihinden itibaren 1 yıl açık kalır ve İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilir. Bu 1 yıllık süre sonunda hesap silinir.

c) Ölüm durumunda; akademik personel, idari personel ve öğrencilerin ayrılış nedenine bakılmaksızın İYTE e-posta hesabına uygulanacak işlemler şöyledir:

- Üye olduğu listelerden çıkartılır.
- İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilmez.
- Yönlendirme işlemi uygulanmaz.
- E-posta hesapları 3 yıl sonra silinir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yönetim Temsilcisi	
HİZMETE ÖZEL	



E-POSTA KULLANIMI POLİTİKASI

Doküman No	: BGYS-POL-004
Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
Revizyon Tarihi / No	: 01
Sayfa No	: Sayfa 4 / 5

Birinci dereceden yakınlarının veraset ilamıyla Rektörlük makamına yazılı talepte bulunmaları hâlinde yukarıda uygulanan işlemlere ek olarak Webmail “Otomatik Yanıt Mesajı Gönder” seçeneği ile kullanıcıya gelen e-postalara, İYTE e-posta hesabı yerine yakını tarafından bildirilen alternatif e-posta adresinin kullanılacağı bilgisi sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.

ç) Enstitümüzden daha önceki dönemlerde emeklilik nedeniyle ayrılan akademik personelin Rektörlük makamına yazılı başvurusu durumunda İYTE E-posta hesabı açılır ve emekliye ayrılan akademik personele uygulanan prosedür uygulanır.

(3) İlişği kesilen lisansüstü öğrencilerinin kullanıcı hesapları ilişik kesme tarihinden itibaren 1 yıl sonra silinir. Bu 1 yıllık süre boyunca İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilmez. Üye olduğu tüm e-posta listelerinden çıkartılır. Başka bir e-posta adresine yönlendirme talebi durumunda, yönlendirme işlemi uygulanmaz; ancak Webmail “Otomatik Yanıt Mesajı Gönder” seçeneği ile kullanıcıya gelen e-postalara, İYTE e-posta hesabı yerine ayrılan kişi tarafından bildirilen alternatif e-posta adresi ile kişiye ulaşılabileceği bilgisi sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.

(4) İlişği kesilen lisans öğrencilerinin kullanıcı hesapları ilişik kesme tarihinden itibaren 6 ay sonra silinir. Bu 6 aylık süre boyunca İYTE e-posta adresinden e-posta alma/gönderme hakkı verilmez. Üye olduğu tüm e-posta listelerinden çıkartılır. Başka bir e-posta adresine yönlendirme talebi durumunda, yönlendirme işlemi uygulanmaz; ancak Webmail “Otomatik Yanıt Mesajı Gönder” seçeneği ile kullanıcıya gelen e-postalara, İYTE e-posta hesabı yerine ayrılan kişi tarafından bildirilen alternatif e-posta adresi ile kişiye ulaşılabileceği bilgisi sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.

(5) İlişği kesilen kullanıcının (akademik personel, idari personel, lisansüstü ve lisans öğrencileri) ilişik kesme tarihinde üye oldukları tüm e-posta listelerindeki üyelikleri iptal edilir.

(6) İlişği kesilen kullanıcının (akademik personel, idari personel, lisansüstü ve lisans öğrencileri) talebi halinde e-posta adresleri hemen silinir.

(7) İYTE’de lisans eğitimini tamamlayıp, lisansüstü programa kaydolun öğrencilerin “std.iyte.edu.tr” uzantılı e-posta hesaplarının silineceğine dair gönderilen bilgilendirme e-postasının ardından hemen silinir ve “iyte.edu.tr” uzantılı yeni e-posta hesabı açılır.

(8) Ayrılış nedenine bakılmaksızın ilişği kesilen akademik/idari personel ve öğrencilerin (10.2, 10.3 ve 10.4’te belirtilen e-posta kullanım hakları saklı olmak üzere) tüm servislere (bilgi sistemleri, kütüphane hizmetleri, internet hizmetleri vb.) erişim yetkileri sonlandırılır.

(9) İYTE e-posta hesabı silindiğinde ilgili kullanıcı;

- Enstitümüz internet hizmetlerinden faydalanamaz,
- Enstitümüz uygulamalarında ve bilgisayarlarında e-posta hesabı ile oturum açamaz,
- Hesap ile ulaşılabilen tüm e-posta verileri, yerel dosyaları, Office 365 verileri ve dosyaları, geri dönüşü mümkün olmayacak şekilde silinir,
- Kullanıcı, hesap aracılığıyla sahip olduğu lisanslar dâhil tüm haklarını kaybeder,
- Gelecekte aynı kullanıcı yeni bir hesap alabilse dahi, eski hesabının silinmesi ile kaybettiği verileri ve hakları tekrar kazanamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yönetim Temsilcisi	
HİZMETE ÖZEL	

	E-POSTA KULLANIMI POLİTİKASI	Doküman No	: BGYS-POL-004
		Yayın Tarihi / No	: 14.03.2025
		Revizyon Tarihi / No	: 01
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 5

(10) Office365 hesapları (akademik/idari personel ve öğrenci hesapları), bu yönergede belirtilen İYTE e-posta silme koşulları aynen uygulanarak silinir.

(26) Kurum kullanıcılarına dışardan gelen mailler ve kurum içerisinden dışarıya atılan maillerin güvenlik kontrolü Mail Gateway güvenlik ürünü ile sağlanmaktadır.

5. İlgili Dokümanlar

5.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

- (1) Parola Politikası
- (2) İYTE E-Posta-Kullanım-Yönergesi

5.2 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- (1) TS ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Teknolojisi - Güvenlik Teknikleri - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri - Gereksinimler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
<i>BGYS Yönetim Temsilcisi</i>	
HİZMETE ÖZEL	