1.AMAÇ

Bu politika, Hakkari Üniversitesi akademik, idari personelleri, öğrencileri ve dış paydaşlarının, kurum elektronik posta hesabına sahip olmalarını ve kullanım esnasında uyulacak kuralların belirlenmesini ve bu kurallar çerçevesinde elektronik posta hizmetini güvenli, verimli, profesyonel bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

2.KAPSAM

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında Hakkari Üniversitesi akademik/idari birimleri, akademik/idari personelleri, öğrencileri, öğrenci kulüpleri ve dış paydaşlarını kapsar.

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1.Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS): Bilgi güvenliğini kurmak, gerçekleştirmek, işletmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve geliştirmek için, risk yaklaşımına dayalı yönetim sistemidir.

3.2.Bilgi: Hakkari Üniversitesi süreçlerinin devamlılığı için gerekli olan ve bu nedenle değeri olan, dolayısı ile uygun şekilde korunması gereken bir veridir.

3.3.Bilgi varlıkları: TS EN ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi dâhilinde Hakkari Üniversitesi'nde bulunan ve bilgi güvenliği için anlam taşıyan tüm varlıklar.

3.4.Üniversite: Hakkari Üniversitesi

3.5.Rektör: Hakkari Üniversitesi Rektörü**.**

3.6.Kalite Yönetim Temsilcisi: Kalite Yönetim Sistemi şartlarını, gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlayarak, Hakkari Üniversitesi Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirme için fırsatlar ile ilgili üst yönetime rapor sunan, Hakkari Üniversitesinde, müşteri şartlarının bilincinde olunmasını tüm çalışanlarda sağlayan, Hakkari Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemindeki değişiklikleri planlayan ve uygulayan, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü güvence altına alan Hakkari Üniversitesi çalışanı.

3.7.Daire Başkanı: Hakkari Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı

3.8.Kullanıcı: Hakkari Üniversitesi akademik/idari birimleri, akademik/idari personelleri, öğrencileri, öğrenci

kulüpleri ve dış paydaşları

3.9.E-posta: Elektronik posta.

3.10.Zincir Mesajlar: Bir kişiden diğerine sürekli olarak iletilen, genellikle istenmeyen ve gereksiz e-postalar.

3.11.Spam: İstenmeyen ve genellikle toplu olarak gönderilen e-postalar.

3.12.Sahte E-posta: Yanıltıcı bilgiler içeren ve alıcının kişisel veya hassas bilgilerini çalmak amacıyla gönderilen e-postalar.

3.13.Çalıştırılabilir Dosya: Exe, .bat, .com gibi uzantılara sahip, çalıştırıldığında belirli bir işlevi yerine getiren dosyalar.

3.14.Şifreleme: Bilgilerin yalnızca yetkili kişiler tarafından okunabilmesi amacıyla matematiksel algoritmalar kullanılarak içerisinde harf, sayı ve özel karakter barındıran bir metinin oluşturulması işlemi.

4.SORUMLULAR

4.1.Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu: Bu politikanın hazırlanmasından ve güncellenmesinden sorumludur.

4.2.Rektör: Politikanın onaylanması ve yürürlüğe konulmasından sorumludur.

4.3.Kalite Yönetim Temsilcisi: Prosedürün KYT-PRD-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü'ne göre kontrol edilmesinden, prosedüre doküman kodu verilmesinden, prosedür revizyona uğrarsa takibinden ve revizyon numarasının verilmesinden, prosedürün güncel doküman listesine eklenmesinden ve listenin takibinden sorumludur.

4.4.Daire Başkanı: Politikanın kontrolü ve uygulanabilirliğinin sağlanmasından sorumludur.

4.5.Kullanıcı: Politikanın içinde belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

5.E-POSTA HESABI OLUŞTURMA STANDARDI

5.1. Hakkari Üniversitesi akademik/idari personel e-posta oluştururken;

(Mehmet Kaya / tek ad ve tek soyad için "@hakkari.edu.tr" kısmından önce);

- adsoyad (***mehmetkaya***),
- soyadad (***kayamehmet***),
- ad.soyad (***mehmet.kaya***),
- soyad.ad (***kaya.mehmet***),

- adınınilkharfisoyad (***mkaya***),
- adınilkharfi.soyad (***m.kaya***),

(Mehmet Ali Kaya / çift ad tek soyad için "@hakkari.edu.tr" kısmından önce);

- birinciadınınilkharfiikinciadsoyad (***malikaya***),
- birinciadınınilkharfi.ikinciadsoyad (***m.alikaya***),
- birinciadınilkharfiikinciad.soyad (***mali.kaya***),
- birinciadikinciadınilkharfisoyad (***mehmetakaya***),
- birinciad.ikinciadınilkharfisoyad (***mehmet.akaya***),
- birinciadikinciadınilkharfi.soyad (***mehmeta.kaya***)

(Mehmet Durmaz Kaya / tek ad çift soyad için "@hakkari.edu.tr" kısmından önce);

- birinciadbirincisoyad (***mehmetdurmaz***),
- birinciad.birincisoyad (***mehmet.durmaz***),
- birinciadikincisoyad (***mehmetkaya***),
- birinciad.ikincisoyad (***mehmet.kaya***),
- birinciadbirincisoyadikincisoyad (***mehmetdurmazkaya***),
- birinciadınilkharfi.birincisoyad (***m.durmaz***),
- birinciadınilkharfi.ikincisoyad (***m.kaya***)

(Mehmet Ali Durmaz Kaya / çift ad çift soyad için "@hakkari.edu.tr" kısmından önce);

- birinciadikinciadbirincisoyad (***mehmetalidurmaz***),
- birinciadikinciadikincisoyad (***mehmetalikaya***),
- birinciadbirincisoyad (***mehmetdurmaz***),
- birinciad.birincisoyad (***mehmet.durmaz***),
- birinciadikincisoyad (***mehmetkaya***),
- ikinciadbirincisoyad (***alidurmaz***),
- ikinciadikiincisoyad (***alikaya***),
- birinciadınilkharfi.ikinciadbirincisoyad (***m.alidurmaz***),
- birinciadınilkharfi.ikinciadikincisoyad (***m.alikaya***),

- ikinciadınilkharfi.birinciadbirincisoyad (***a.mehmetdurmaz***),
- ikinciadınilkharfi.birinciadikincisoyad (***a.mehmetkaya***),

olacak şekilde e-posta hesabı açılır.

5.2.Hakkari Üniversitesi öğrencileri e-posta adresi için; "**ogrencino@hakkari.edu.tr"** olacak şekilde e-posta hesabı açılır.

5.3.Dış paydaş için; gerçek kişi/kişiler için adsoyad@hakkari.edu.tr, soyadad@hakkari.edu.tr, ad.soyad@hakkari.edu.tr, adınınilkharfisoyad@hakkari.edu.tr olacak şekilde e-posta hesabı açılır.

6.E-POSTA HESABI DEĞİŞTİRME STANDARDI

6.1. Kullanıcı e-posta adresleri aşağıda belirtilen durumların dışında değiştirilemez;

- Adının, Soyadının veya Ad ve Soyadının mahkeme kararı ile değiştirilmiş olması durumu.
- Evlilik dolayısıyla soyadı değişikliği olması durumu.
- Kurumsal iş, işlemler ve özel sebeplerden dolayı gerekçeli bir yazının uygun görülmesi durumunda.

6.2. Yukarıda belirtilen durumlarda kullanıcının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurup **BLG-FRM-XXX E-Posta Talep Formu**nu doldurarak e-posta adresi değişikliği yapılır.

7.E-POSTA HESABININ KAPATILMASI

- Üniversitemizden ayrılan (nakil, emeklilik, istifa vb.) idari personelin e-posta hesapları 10 günün sonunda pasif duruma getirilecektir. Devamında yasal bekleme süresini (2 yıl) tamamlayınca tamamen silinecektir.
- Üniversitemizden ayrılan (nakil, emeklilik, istifa vb.) akademik personelin e-posta hesaplarının kapatılmasında, yayın ve TUBİTAK projeleri kapsamında yayın süreci veya proje süreci devam ediyorsa bu kişiler için istisnai süre uygulanacaktır.
- Mezun olan öğrenciler için her akademik dönem sonunda Hakkari Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezun olan öğrenci listeleri BLG-FRM-072 E-Posta Talep Formu ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilir. Mezun olan öğrenci kullanıcı hesapları "Mezun_Ogrenciler" grubuna Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi çalışanları tarafından alınır. Mezun kullanıcı hesapları, için özel bir talep ya da mücbir sebep söz konusu değil ise 5 (Beş) yıl aktif olarak tutulur. Aktivasyon süresi tamamlandıktan sonra silinmeden önce 20 takvim günü sonunda (yedeklerin alınması için) pasif edilir. 2 (İki) yıl boyunca pasif olarak tutulur ve 2 (İki) yıl sonunda tamamen silinir.

8.UYGULAMA

8.1. Kullanıcı, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli şifresini ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini, aksi takdirde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunun kendine ait olacağını, kendisi kullanmadığı iddiasında bulunmayacağını kabul eder.

8.2. Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.

8.3. Üniversitenin 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 e-posta alındığında hemen Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi'ne haber verilmesi ve daha sonra bu mesajın tamamen silinmesi gerekmektedir.

8.4. E-posta ile paylaşılamayacak gizlilik seviyesindeki bilgiler gizlilik anlaşması imzalanmamış üçüncü taraflar ile e-posta üzerinden paylaşılmamalıdır.

8.5. Üniversite personeli, kurum kimliği altında sürdürülen bütün faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması ve ilgili yazışmalar için **"@hakkari.edu.tr"** uzantılı e-posta hesabını kullanması gerekir.

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

8.7. Spam, zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında açılmamalı ve hemen Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi'ne haber verilmelidir.

8.8. Kullanıcılar, elektronik posta hesabını ticari, siyasi, dini, etnik ve kâr amaçlı olarak kullanamaz.

8.9. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili politikalara uymayan, sunulan hizmetleri kötüye kullandığı (spam, ticari faaliyetler vs.) tespit edilen kullanıcıların hesaplarını pasif duruma getirme hakkına sahiptir. Hesap pasif hale getirdikten sonra kullanıcı ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılacaktır. Kullanıcı gerekli önlemleri aldıktan sonra hesabı tekrar aktif edilir.

8.10. Kullanıcılar e-posta ile uygun olmayan içerikler (müstehcenlik, ırkçılık, siyasi propaganda vb.) gönderemezler.

8.11. Kullanıcılar parolalarını **"BLG-POL-XXX Parola Politikası"** doğrultusunda belirlemek ve kullanmakla yükümlüdürler.

8.12. Kullanıcıların kullanıcı kodu / şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal Ağ ve Sistem Hizmetleri Şubesi'ne haber verilmelidir.

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

8.14. Son kullanıcıya güvenli e-posta kullanımı ile ilgili farkındalık eğitimi verilmektedir.

8.15. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tüm e-posta sistemini teknik çalışmalar kapsamında gerektiği anda geçici olarak durdurabilme ve farklı sunuculara taşıma hakkına sahiptir

8.16. Politika ihlali disiplin kurallarına tabi olmanıza neden olabilir ve yasal sonuçlar doğabilir.

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KYT-PRD-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

BLG-FRM-072 E-Posta Talep Formu

BLG-POL-XXX Parola Politikası