1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı Yıldız Teknik Üniversitesi kapsamında çalışan personellerin (Akademik / İdari) ve kurum kapsamın da ihtiyaç duyulan ( öğrenci, misafir vs..) e-posta hizmetlerine sahip olması sağlamak. Ve bu hizmetlerin alınması ve kullanımı sırasında uyulacak ilkeleri belirlemek ve bu ilkeler doğrultusunda uyulacak kuralları belirlemektir.

1. **KAPSAM:**

Bilgi Güvenliği kapsamında yürütülen tüm birimleri kapsamaktadır.

1. **TANIMLAR**
* YTÜ - Yıldız Teknik Üniversitesi
* BİDB - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
* MX - Mail Exchanger – Bir DNS kaydında SMTP gönderebilmek için kullanılacak HOST belirlemek.
* DNS- Domain Name Server – ip numaralarına isim atamak “*örnek: 10.14.23.120*” – yildiz.edu.tr
* HOST – Networke bağlı her makinaya verilen isim
* KULLANICI – Dijital ürün veya da servisi kullanan kişiye denir.
* KULLANICI ADI – Servislerden hizmet açılırken veya hizmet oluşturulurken kullanıcı tanımlayan benzersiz bir kelimedir.
* PAROLA- Bilgisayarlarda veya çevrimiçi hesaplarda oturum açmak için kullanılan gizli anahtarlardır.
* AD – Active Directory – Kurum içerisinde kullanıcı ve ara birimleri (sunucu yazıcı vs ) tutan bir veri bankasıdır. Kullanıcı adları bu dizin üzerinde belirlenir. Ve e-posta servisleriyle bağlantıları mevcuttur. Kurum içerisinde bir kaç tane AD ervisi olabilmektedir.
* ULAKNET – Ulusal Akademik Network
* CLOUD (Bulut Teknolojisi) – dosyaları ve verileri online bir platformda depolama ve yayınlama,
* EBYS – Elektronik Belge Yönetim Sistemi YTÜ kurumsal yazışma portalı.
1. **SORUMLULUK**

 YTÜ BİDB Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü

1. **UYGULAMA**
	1. **E-POSTA SERVİSLERİNİN AÇILMASI VE SORUMLULUK ALANLARI**
		1. YTÜ adına Eposta servislerinin açılması sadece BİDB na aittir. İzinsiz açılan servis ve sunuculardan BİDB sorumlu değildir ve kurum adına kapatma yetkisine sahiptir. Kapatılma durumundan doğacak veri kaybı veya yanlış kullanılmasından BİDB sorumlu tutulamaz.
		2. Kurum adında sunucu kurmak için BİDB ile EBYS üzerinden talep oluşturulabilir ve kuran veya yapılandıran personeller BİDB sorumluluk atayabilir. İzinli veya izinsiz kurulan sunuculardan doğacak problemler sorumlu birim yetkililerine ait olacaktır.
		3. Kurum adına açılan epostaların MX kayıtları Ağ ve sistem şube müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır. Bu kayıtların kontrolü, yönetilmesi ve düzenli çalışmasından Ağ ve Sitem Şube müdürü sorumludur.
		4. Açılan E-Posta hizmetleri öncelikli olarak resmi, onaylı, kurum işleri ve akademik çalışmalarda kullanılmalıdır.
		5. Tübitak, Ulak net, Kamu mevzuatlarına ve diğer kurumlarla imzalanan protokollere göre işlemleri yürütmek, elektronik yazışma kanunlarına uygun olarak iş ve işlemler yapılmalıdır.
		6. E-Posta servisleri kötü amaçlı müdahaleleri engelleyecek servisleri kurmak ve bu servislerle ilgili ilgili protokolleri oluşturmak BİDB sorumluluğundadır. Ve BİDB kurum ağını koruyacak her türlü önlemi almak ve uygulamakla yükümlüdür.
	2. **KULLANICININ E-POSTA HİZMETİNİN AÇILMASI**
		1. **AKADEMİK VE İDARİ EPOSTA HESABI AÇILMASI ve YÜRÜTÜLMESİ**
* Kurum personellerinin kuruma ait personel programından (PERSIS) veriler AD üzerine çekilmektedir. Bu nedenle eposta hizmeti alacak personelin kurum sicili olması yani kuruma kaydının gerçekleşmesi gerekmektedir. Kaydı gerçekleşmeyen personelin AD servisine kaydı gerçekleşmez.
* Kaydı gerçekleşen personel [www.teknikdestek.yildiz.edu.tr](http://www.teknikdestek.yildiz.edu.tr) web uygulaması üzerinden başvurabilir.
* Kullanıcı adları atanırken kullanıcının Adına ve Soyadına uygun olarak belirlenmesi gerekmektedir. Kullanıcı adı tanımlarında sistem karışıklığını önlemek adına BİDB kullanıcı ayarlarına erişim yetkisi bulunmaktadır.
* BİDB YTÜ kurum niteliklerini ve genel çalışmalarını tanımlayan kullanıcılardan kullanıcı adını değiştirme ve yönetme yetkisine sahiptir. Örnek “*yildiz*” kullanıcı veya “*info*” gibi genel kullanım adları BİDB yetkisinde değiştirilme yapabilmektedir. Kullanıcıyı bu konuda bilgilendirip gerekli işlemleri başlatmakla görevlidir.
* Kullanıcılar bu talimatın 5.8 uygulamasından sorumlu ve yükümlüdür.
	+ 1. **ÖĞRENCİ E-POSTA HİZMETİ AÇILMASI ve YÜRÜTÜLMESİ**
* Kurum içerisine kaydı alınan öğrencilerin, YTÜ Öğrenci Otomasyon sisteminden verileri alınarak kullanıcı adı ve bilgileri AD servisine alınmaktadır.
* AD servisindeki tüm öğrencilere kullanıcı adlarına göre “ad.soyad”@std.yildiz.edu.tr uzantılı eposta hesapları tanımlar.

NOT: Eposta servisi kullanıcıların TC numarasına göre hesaplarını oluşturur. Eğer bu TC e ait bir E-posta o epostayı kullanmaları gerekir.

* Bu hesaba ait bilgiler ve girişler [www.BİDB.yildiz.edu.tr](http://www.bidb.yildiz.edu.tr) web adresinden nasıl alınacağına dair duyurularda nasıl kullanılacağına dair bilgilendirmelerde *“Bilgi Bankası”* sekmesinde bulabileceklerdir.
* Hesaba girişlerinizden sonra kullanıcılar *“TL-312 parola talimatı”* doğrultusunda parolalarını atamak ve yürütmekle yükümlüdür.
* Hesap girişlerinden sonra kullanıcılar hesaplarına ait bağlantıdan sonra Parola kurtarmak için kimlik doğrulama için 1-Mobil cep numaraları “+90 5xxxxxxxxx” formatlı veya 2-şahıslarına ait eposta hesaplarından (gmail,hotmail vs) veya her ikisiyle (1-2) güvenlik ayarlarını yapabilirler. Güvenlik ayarlarınızı hesabınıza bağlandıktan sonra da ayarlar ve gizlilik sekmesinden yapabilirsiniz.
* Güvenlik ayarlarınızdan verdiğiniz bilgilerden şahsen kullanıcılar sorumludur.
* Hesabınız ait bilgilerin yanlışlığı ve sorunlarınız için [www.teknikdestek.yildiz.edu.tr](http://www.teknikdestek.yildiz.edu.tr) adresinden destek talebi oluşturabilirsiniz.
* Kurum dışı (misafir öğrenci vb.) Kullanıcı hesapları misafirliklerin bitimi ardından e-posta hesapları kapatılır. BİDB bu hesaplardaki veri ve yükümlülüklerden sorumlu tutulamaz.
* Size verilen eposta hesapları kurumsal toplu eposta yazışmaları için dinamik bir eposta gurubu yapılandırması mevcuttur. Kullanıcılar bu guruplardan aldıkları postaları onaylamış sayılmaktadır. Yönlendirme ve kullanıcıdan doğan sorumluluk kullanıcıya ait olacaktır.
* Kullanıcılar bu talimatın 5.8 uygulamasından sorumlu ve yükümlüdür.
	+ 1. **MİSAFİR KULLANICILAR İÇİN EPOSTA HİZMETİNİN AÇILMASI**
* Misafir öğrenciler 5.2.2’deki maddelere uygun olarak AD kaydı gerçekleştikten sonra kullanıcı adlarına göre E-Posta hesapları açılır.
* Harici Akademik üyelerin Fakülteye kayıtlarının ardından AD kaydını gerçekleştirmek Fakülte yönetiminin sorumluluğundadır. Fakülteler harici kullanıcı bilgilerini onayladıkları andan itibaren “[www.teknikdestek.yildiz.edu.tr”](http://www.teknikdestek.yildiz.edu.tr) adresin den başvuru yapabilirler.
* Kurum dışı (misafir öğrenci vb.) Kullanıcı hesapları misafirliklerin bitimi ardından eposta hesapları kapatılır. BİDB bu hesaplardaki veri ve yükümlülüklerden sorumlu tutulamaz.
* Gecikmiş başvurulardan doğacak sorumluluklarda BİDB sorumlu değildir.
* Kullanıcılar bu talimatın 5.8 uygulamasından sorumlu ve yükümlüdür.
	1. **BÖLÜM - BİRİM ADINA E-POSTA HİZMETİNİN AÇILMASI**
* YTÜ birimlerinden talep edilmesi halinde [www.teknikdestek.yildiz.edu.tr](http://www.teknikdestek.yildiz.edu.tr) web uygulamasından taleplerini ulaştırabilirler.
* Bu hizmetin başlangıcını ve bitişinden talep eden birim yöneticisi sorumludur. Hesap üzerine atanan sorumlunun YTÜ Personeli olması, atanan sorumlu hesap yönetici olarak atanacaktır. Hesap yöneticisi değişmesi halinde bir sonraki hesap yöneticisine devretmesi eski hesap yöneticiden sorumlu tutulacaktır.
* Gecikmiş başvurulardan doğacak sorumluluklarda BİDB sorumlu değildir. Kullanıcılar bu talimatın 5.8 uygulamasından sorumlu ve yükümlüdür.
	1. **GRUP EPOSTA HİZMETLERİ ve GRUP EPOSTA HİZMETİ AÇILMASI**
		1. **DİNAMİK GURUPLAR**

A B Grubu @

A Grubu@

X birim@yildiz.edu.tr

B Grubu@

C Grubu@

Y birim@yildiz.edu.tr

* Üniversite eposta sistemleri yukarıdaki tablodaki gibi dinamik bir yapılandırmayla gruplandırılmıştır. Yapılandırma sabit ve değişmez gurup üyesi çıkarma ve ekleme söz konusu değildir. Örnek A gurubu bölüm lisans öğrencisisiniz veya araştırma görevlisisiniz. AB fakültesi veya AB akademik personel gurubuna dinamik yapılandırmayla bağlı olursunuz. Size yetkisi verilmiş X veya Y yöneticisi mail adresinden eposta gönderebilir.
* X ve Y yönetici eposta hesapları birim adına tanımlanmıştır. Bu hesapların yönetimi sadece birim yöneticilerine atanır ve yönetimine izin verilir.
* Birim yöneticileri gurup hesaplarında bu talimatın 5.8 uygulamasından sorumlu ve yükümlüdür.
	+ 1. **BİRİMLER ADINA ÖZEL EPOSTA GURUPLARI**

Www

(WEB)

BA B Grubu @

AA B Grubu @

A

Grup Yöneticisi

(Owner)

B Grubu@

AB@yildiz.edu.tr

X birim@yildiz.edu.tr

A Grubu@

* Birimler adına (fakülteler, bölümler, başkanlıklar, koordinatörlükler ... vb.) birimi temsil eden Grup E-Posta adresleri kurulmuştur. (AB@yildiz.edu.tr, ... ” . Bu gurupların kurulması ve kaldırılması sadece BİDB ve YTÜ üst yönetimi tarafından EBYS üzerinden yapılabilir.
* Gurup üyeleri “A, B,....” Gibi YTÜ kullanıcı hesaplarından ve kullanıcılardan birinin “A” yönetici hesap (owner) olması ile oluşturulur. Gurup en az bir üyeyle açılabilir nu durumda gurup üyesi gurup yöneticisi atanır.
* Birim yöneticisi birim içerisinden atadığı bir kullanıcıyı”A”, grup yöneticisi olarak atayabilir. Yönetici değişikliğini sadece BİDB yapabilir. Atanan grup yöneticisi “A” , grup içerisine “AB@” istediği üyeyi çıkarıp - ekleyebilir.
* Grup aynı zamanda bir E-posta adresidir. *“ab@yildiz.edu.tr”* Bu E-posta hesabına yetki verilen gurup yöneticisi kendi kullanıcı hesabından bağlanarak ab@ adına mesaj atabilecektir. ab@ adına gelen e-postaları tüm üyeler görecektir.
* Gurubun sağlıklı yürüyebilmesi Birim yöneticisi ve Gurup yöneticinin sorumluluğundadır. Gurup adına BİDB ile gurup yöneticisi veya birim yöneticisi [www.BİDB.yildiz.edu.tr](http://www.bidb.yildiz.edu.tr) destek hattından yazışabilir.
* Birimler adına özel E-Posta gurupları ile ilgili gelişmeleri BİDB web sayfasının gurup yöneticilerine duyurmak ve BİDB.yildiz.edu.tr bilgi bankasından bulabilirsiniz.
* Guruba ait birim sorumluları veya atadığı gurup yöneticisi gurup hesabında bu talimatın 5.8 maddelerinden sorumludur.
	+ 1. E-POSTA ÜZERİNDE ÖZEL GRUP OLUŞTURMAK
* Üniversite eposta sistemlerinde proje, ders ... vs alanlarda koordinasyon oluşturmak için özel E-Posta gurupları oluşturabilirsiniz.
* Gurubun ismi, konusu, üyeleri konusun da gurubu açan Kullanıcı sorumludur.
* Gurubu oluşturan kullanıcı bu talimatın 5.8 maddelerinden sorumludur.
	1. GÜVENLİK VE GİZLİLİK
		1. Kullanıcılar Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak, tanınmayan, bilinmeyen, şüpheli elektronik postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılması sebebiyle oluşabilecek güvenlik konularının sorumluluğunu kabul eder.
		2. Kullanıcılar, elektronik posta hesaplarına ait kullanıcı adı ve parolasının sadece kendisinde olması gerektiğini, şahsına özel güvenlik bilgilerini başkaları ile paylaşmaması gerektiğini kabul eder.
		3. Elektronik posta kullanıcıları, parola ya da güvenlik bilgilerinin başka kişi ya da kişilerce ele geçirilmesi durumunda kendisi tarafından parola değişikliği yapılabileceğini bildiğini ve önlemini almak zorunda olduğunu kabul eder.
		4. Elektronik posta kullanıcıları, parola ya da güvenlik bilgilerinin başka kişi ya da kişilerce ele geçirilmesi durumunda, bu durumu en kısa sürede BİDB’na bildirmeyi kabul eder.
		5. Kişisel bilgi güvenliğinin sağlanması için eposta şifreleri kimseyle paylaşılmamalıdır.
	2. EPOSTA HİZMETİNİN KAPATILMASI

YTÜ BİDB 5.8 maddeleri kapsamında 7 maddedeki site duyuruları ve iso27001 belgelerini ihlal ettiğinde, kullanıcıyı geçici olarak kapatabilir. Kullanıcı hesabının kalıcı olarak kapatılması gerektiği durumlarda güvenlik ayarlamaları için ayarladığı (telefon – eposta) aracılığıyla uyarı mesajları gönderir uyarıyı dikkate almayan ve cevap vermeyen kullanıcının E-Posta hesabını kapatabilir. Kapatılan hesap sistemden en fazla 1 ay içerisinde geri alınabilir. Aksi halde hesap üzerindeki tüm bilgiler silinir. Bu tür kapatılma esnasında oluşacak veri kayıplarından BİDB sorumlu tutulamaz.

* Kullanıcı hesapları için belirlenen kotaların aşıldığı durumlarda,
* Yıldız Teknik Üniversitesi bilişim kaynaklarının akademik amaçlı çalışmaları engelleyici biçimde akademik amaçlı olmayan, ticari ve yasadışı amaçlı kullanıldığı durumlarda,
* Kişilere ait kullanıcı hesaplarının farklı kişiler tarafından kullanımının belirlendiği durumlarda,
* Sistem doğruluğunun, bütünlüğünün, güvenliğinin ve servis devamlılığının engellendiği durumlarda,
	1. **KULLANIM**
* E-Posta hesapları kullanıcının özeline tanımlanır ve sunulur bu posta hakkının kendisine ait olduğunu , başkaları tarafından kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, başkaları tarafından ele geçirildiğini öğrenmesi durumunda BİDB bilgilendireceğini aksi takdirde sorumluluğun kendisine ait olduğunu kabul eder ve 5.8. maddelerden yükümlüdür.
* E-Posta hesap sahipleri, postalarının ve adres defterlerinin yedeklenmesi konusunda 1. derecede sorumludurlar.
* E-Posta hesap sahipleri, şifre güvenlik doğrulama (eposta- mobil telefon) protokollerinden yapamadığı anda veya posta hesaplarına ait sorunları personel için “FR - 0407 -Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu.doc” doldurup Bilgi işlem Daire Başkanlığı’na şahsen müracaat etmeleri gerekmektedir. NOT: Telefon, SMS, E-Posta gibi iletişim araçlarıyla şifre bilgisi verilmemektedir. Daha detaylı bilgilendirme için [www.www.bidb.yildiz.edu.tr](http://www.www.bidb.yildiz.edu.tr) sayfasını ziyaret edebilirsiniz.
* Gelen Kutusu size gelen e-postaların geldiği ve yükümlü olduğunuz mesajları göstermektedir. Buraya gelen bilgilerin silinmesi, saklanması, yedeklenerek arşivlenmesi sorumluluğu birinci olarak kullanıcıya aittir. Eğer arşivlenmesi gereken bir bilgi veya belge oluşmuşsa Birim içi güvenli bir depolama alanı oluşturarak veya bir çıktı üzerinden arşivlenmesi sağlanır. *Bu konuda BİDB kılavuzlarından yaralanabilirsiniz.*
* Gönderilmiş öğeler sizin tarafınızdan gönderilmiş epostaların depolandığı klasörü göstermektedir. Klasör içerisinde gönderilen bilgi ve belgelerin saklanması, depolanması ve arşivlenmesi kullanıcının sorumluluğundadır.
* E-Posta gönderilecek kişi veya kişilerin ve bu kişilere ait E-Posta adreslerinin doğruluğu gönderilmeden önce kontrol edilmelidir.
* Konu ile ilgili haberdar olması istenilen ama direkt ilgili olmayan kişiler “CC” bölümüne eklenmelidir.
* Personel dışarıya gönderdiği tüm e-postaları kendi amirine başka bir birim personeline gönderdiği e-postaları da hem kendi hem de gönderdiği kişilerin amirlerine “CC” olarak iletmelidir. (bu konu birim amirinin oluruna açıktır.)
* Personel dışarıya gönderdiği tüm e-postaları kendi amirine başka bir birim personeline gönderdiği e-postaları da hem kendi hem de gönderdiği kişilerin amirlerine “CC” olarak iletmelidir. (bu konu birim amirinin oluruna açıktır.)
* E-Posta birden fazla kişiye gönderiliyor ve bu kişilerin birbirlerinden haberdar olması gerekmiyor ise “TO” kısmı yerine “BCC” kısmını kullanılır. “BCC” daha çok dışarıya yapılan toplu duyuru ve bilgilendirmelerde kullanılır.
* Mesajlardaki gönderen kişiye ait bilgiler değiştirilmemelidir
* Başkası adına ya da hesabına mesaj gönderilmemelidir.
* Güvenlik açısından kurum e-postalarına gelen/giden dokümanlardan ve eklerinden içerik kontrolü yapılarak virüs içerebilecek uzantılı dosyalar (exe, pif, scr, ... vs.) gönderilmemeli ve alınmamalıdır.
* İş ihtiyaçlarının dışında kişisel içerikli (şaka, kumar, reklâm, gibi tamamen kişisel temalar içeren ve iş gereksinimleri ile ilgili olmayan, eğlendirici temalar ve programlar içeren her türlü mesaj) mesaj ya da zincir mesaj gönderilememelidir.
* Spam ve Jung mail olarak kabul edilen mesajlar gönderilmemeli ve iletilmemelidir.
* E-Postaya erişim için gerekli parola ve kullanıcı bilgileri başka kullanıcılar ile değiştirilmemeli, Kurum dışındaki üçüncü kişi ve kuruluşlara verilmemeli ve kullandırılmamalıdır.
* 50 MB’tan büyük dosyalar E-Posta ile paylaşılamaz ve alınamaz.
* Sınırlı ve gizli bilgi içeren e-postalar ilgili birim amiri bilgilendirilmesiyle (CC veya BCC) ve/veya bu kişilerin E-Posta adreslerinden gönderilmelidir.
* Personel, sadece kendine tahsis edilen E-Posta adresini kullanmalıdır. Başka kullanıcıların e-postaları üzerinden mesaj gönderilmesi yasaktır. Görev, iş gereği veya duyuru, toplu E-Posta vb. işlemler için personel, grup E-Posta hesapları üzerinden eposta gönderebilir.
* Gizli bilgi içeren e-postaların gönderilmemesi tercih edilir. Göndermenin zorunlu olması durumunda, E-Posta içeriği bir dosya/klasör içerisinde (Word, Excel, PDF, RAR, ZIP vb.) ve şifrelenerek kullanıcıya gönderilir. Dosya şifresi kullanıcıya telefon aracılığıyla iletilmelidir.
* Kurum personeli kurum dökümanları veya iş ile alakalı gizli veya önemli dosyaları, dosya ile ilgisi olmayan kişi/kurumlara birim koordinatörünün onayı olmadan göndermemelidir.
* Kullanıcı, İnternet ortamındaki haber gruplarında, sohbet ortamlarında; göndereceği elektronik posta mesajlarında hakaret, pornografi ve diğer yasadışı, toplum ahlak ve anlayışına aykırı herhangi bir amaç güden toplu tanıtım, postalama ve benzeri aktivitelerde bulunamaz.
* Kullanıcı, İnternet erişimi sırasında sistemde dile getirdiği tüm fikir, düşünce, ifade ve yazıların kendisine ait olduğunu, Yıldız Teknik Üniversitesi’nin ve Yıldız Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın hiçbir şekilde sorumlu olmadığını kabul eder.
* Kullanıcı @yildiz.edu.tr ve @std.yildiz.edu.tr uzantılı E-Posta hesapları ile eğlence, yasa dışı, hacking, pornografi, illegal vb. içerik barındıran servislere üye olamaz.
* Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarında barındırdıkları içeriklerden ve gerçekleştirilen tüm elektronik posta işlemlerinden sorumludur ve yasal tüm yükümlülük kendilerine aittir.
* E-postalarda T.C. yasalarına aykırı; kişileri kışkırtıcı, onur kırıcı, kutsal inançlara saldıran, ırkçı, karalayıcı, müstehcen, argo kelime, deyim ve söylemler kullanılmamalıdır. Bunun için gerekli içerik filtrelemeleri merkezi sistemler tarafından yapılmalıdır.
* Zincir e-postalar açılmamalı, yönlendirilmemeli ve E-Posta kutusunda saklanmamalıdır. Zincir E-Posta örneği: ‘’size gelen bu mesajı en az 15 kişiye göndermezseniz başınız dertten kurtulmayacak”
* E-postanızı veya başkasına ait E-Posta hesabını spam filtrelerine takılmaması amacıyla, www üzerinde @ işaretini resim formatında veya (at) gibi filtrelere takılmayacak şekilde yayınlamak kullanıcının sorumluluğundadır.
* Göndericisi tanımlanmayan size ait olmadığını bildiğiniz virüs taramalarından geçen göndericisi ve amacı belli olmayan ekinde exe. Bat dll dosyaları açılmamalı veya içeriğindeki web yönlendirmelerine girilmemelidir. Bu tür sorunlu postaların gelmesi halinde BİDB sitesi veya [www.teknikdestek.yildiz.edu.tr](http://www.teknikdestek.yildiz.edu.tr) üzerinden bilgilendirme yapması gerekmektedir. Bu tür mesajlardan doğacak sorumluluk kullanıcıya aittir.
* E-Posta hesabınıza bağlantı kurduğunuz cihazın sorumluluğu sizde olmalı ve başkalarının cihazından doğacak sorumluluklar kullanıcı sahibine ait olur. Bu nedenle güvenmediğiniz cihazlardan giriş yapmayınız.
* Kurum personeli kuruma ait gizli veya iş ile ilgili gizli veya önemli bilgileri birim sorumlusunun onayı olmadan göndermemelidir.
	1. **UYGUNSUZ KULLANIM VE KANUNİ YÜKÜMLÜLÜKLER**
		1. Kullanıcı E-Posta servisini T.C yasalarının belirlediği yasa dışı kullanımda bulunamaz.
		2. YTÜ Bilişim kaynaklarını akademik ve idari olmayan, kurumsal çalışmaları engelleyici ticari ve yasa dışı olarak kullanamaz.
		3. Kullanıcı şifresi sadece kullanıcı tarafından bildirilir. Şifrenin güvenliği ikinci taraflarla paylaşımı kullanıcının sorumluluğundadır. Parola ihlallerinden doğacak sorumluluk kullanıcıya ait olacaktır. *(Bakınız: TL-312 Parola talimatı)*
		4. Kullanıcı hesapları ikinci bir kişi veya sisteme veremez ve de kullandıramaz.
		5. YTÜ akademik ve idari personelinin kurum kimliği altında sürdürülen tüm faaliyetler için kuruma ait elektronik posta sahibi olması ve ilgili yazışmalar için @yildiz.edu.tr uzantısını kullanması mecburidir.
		6. YTÜ Kurumsal E-Posta hesaplarını kurum dışı bir mail sunucusuna yönlendirmek kullanıcının sorumluluğundadır bu yönlendirmeden doğacak hukuki sorumluluk kullanıcıya aittir.
		7. Kullanıcılar kuruma ait hesaplarda hukuki açıdan suç teşkil edecek materyal ve belgelere yer veremez. Kamu ve ticari servisler ile şahsi hesap sahiplerine zarar verici uygulamalar kullanamaz. *“Bakınız BİDB.yildiz.edu.tr oltalama saldırıları”*
		8. Kullanıcı hesabında ve/veya sitesinde Hack / Crack temelli belgeleri eğitim amacı (güvenlik almak şartıyla) dışında bulunduramaz ve yayınlayamaz. Başka bir sistemin posta sunucusunu veya başka bir kullanıcının posta hesabını ilgili kişinin açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanamaz.
		9. Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde kamu kurum veya kuruluşları ile gerçek/tüzel kişiler hakkında karalama ve benzeri yayın yapamaz, yapılması için özendirici olamaz. İftira mahiyetinde, gerçek dışı, sıkıntı ve rahatsızlık verici, gereksiz korku yaratacak materyalin üretim ve dağıtımını yapamaz.
		10. Kullanıcı, hesabında ve/veya sitesinde ticari reklamlara ve üyelik ile sağlanan yerli / yabancı destekleyici (sponsor) reklamlarına, bağlarına yer veremez. Ticari reklamlar ve haber duyuruları gibi istenmeyen mesajlar gönderemez.
		11. YTÜ elektronik posta kaynakları; “zincir elektronik postalar”, reklam, aldatma, karalama gibi istenmeyen mesajlar (SPAM) göndermek için kullanılamaz.
		12. YTÜ ile ilgili kritik verileri içeren bilgiler elektronik posta, internet dosya paylaşım siteleri, paylaşım yazılımları ile gönderilemez.
		13. Kullanıcıların tüm elektronik posta hesaplarında; tanınmayan elektronik postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılması kaynaklı oluşabilecek güvenlik sorunlarının sorumluluğu kullanıcıya aittir.

*(Bakınız: www.bidb..yildiz.edu.tr sayfasından oltalama saldırıları kılavuzunu inceleyebilirsiniz.)*

* + 1. Kullanıcı tüm elektronik posta içerikleri ve eklentileri açılmadan önce zararlı kodlara ve virüslere karşı taramadan geçirilmelidir. Kullandığı cihaz için kişisel önlemlerini almakla yükümlüdür.
		2. Kullanıcı hesabı kapatılması durumunda 5.6 maddesi durumlarından doğacak sorumluluk kullanıcıya ait olacaktır.
		3. Kullanıcılar, elektronik posta hesabını ticari, siyasi, dini, etnik ve kâr amaçlı olarak kullanamaz. Bilimsel, akademik ve idari iş süreçlerine uygun toplu duyurular ise Yıldız Teknik Üniversitesi Bilgi işlem Daire Başkanlığı’nın kurum genelinde toplu eposta kullanabilme yetkileri verilmiş hesaplar yapabilir. (örnek; iletişim Koordinatörlüğü genel bilgilendirme ve duyurulardan sorumludur.) Bu hesapların yetkisi sadece BİDB tarafından verilmektedir.

“*Bakınız 5.4. maddeleri”*

* + 1. Yıldız Teknik Üniversitesi, kullanıcının elektronik posta sisteminde gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi adli makamlarca talep edilmesi durumunda yargıyla kullanıcının izni olmadan paylaşma hakkını saklı tutar.
		2. Bilgi güvenliği açısından gizli, kişisel bilgiler mesaj yoluyla başka kişilere ya da kurumlara gönderilemez.
		3. Güvenliği tehdit edici mesajlar; şüphe üzerine, uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, Adli unsurların talebi ile BİDB tarafından YTÜ yönetiminin talebiyle filtrelenebilir, engellenebilir ve Adli makamlarla paylaşılabilir.
		4. E-Posta ve ekleri, BİDB tarafından gerek posta sistemi gerekse üçüncü parti yazılımlar tarafından kontrol edilir. Bu -posta yazılımı tarafından antivirüs, malware, spam, phishing vb. saldırılarına karşı kontrol edilir. Bu kontrollerden doğan eposta ve/veya mesajını karantinaya alır.
		5. Sunucu sistemler üzerinde tanımlı diğer kullanıcıların şifrelerini bulmaya çalışmak, dosyalarına müdahale etmek, değiştirmek vb. Girişimler yasaktır.
		6. Kullanıcı hesapları için belirlenen kotaların aşıldığı durumlarda kullanıcı gereksiz mesajları silmek çöp kutusunu boşaltmakla yükümlüdür.
		7. Sistem doğruluğunun, bütünlüğünün, güvenliğinin ve servis devamlılığının engellendiği durumlarda
1. **YÜRÜRLÜLÜK**

İş bu Talimat kullanıcının E-Posta erişimi başladıktan sonra devreye girer.

1. **İLGİLİ DÖKÜMANLAR VE İNTERNET SİTELERİ**
* [www.yildiz.edu.tr](http://www.yildiz.edu.tr)
* [www.BİDB.yildiz.edu.tr](http://www.bidb.yildiz.edu.tr)
* [www.ebys.yildiz.edu.tr](http://www.ebys.yildiz.edu.tr)
* [ELEKTRONİK HABERLEŞME SEKTÖRÜNDE ŞEBEKE VE BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETMELİĞİ](https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19880&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5)