	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>		Doküman Kodu	BG. PLTK-03
			İlk Yayın Tarihi	06.08.2024
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 5
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan		
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanı	BGYS Komisyonu		

## AMAÇ

Bu politika, Konya Teknik Üniversitesi'ne ait e-posta hesabı olan tüm kullanıcıların kişisel güvenliğini ve kurum güvenliğini ön planda tutarak; kanunlar nezdinde uyulması gereken kuralları tanımlamak ve e-posta hesaplarının yönetsel işleyişini belirlemek için hazırlanmıştır.

## KAPSAM

Bu politika, Konya Teknik Üniversitesi'nden kurumsal e-posta (@ktun.edu.tr uzantılı) ve ilişkili hizmetleri almakta olan tüm kullanıcıları (akademik personel, misafir akademik personel, idari personel, emekli personel, öğrenime devam eden öğrenciler ve mezun öğrencileri) kapsar.

## DAYANAK

Bu politikanın temel dayanağı TS ISO/IEC ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ ve ilgili diğer mevzuatlardır.

## E-POSTA OLUŞTURMA STANDARDI

- 1- E-posta adresleri her kullanıcı için tek bir adres olarak düzenlenecektir.
- 2- E-posta adresleri personel için "@ktun.edu.tr" kısmından önce "ismin ilk harfi veya birden fazla ismi var ise isimlerin ilk harfleri" devamında soyisim şeklinde oluşturulacaktır. Mükerrer isim ve soy isim olan kişiler için isim ve soyisime uygun formatlar uygulanarak e-posta adresi belirlenecektir.
- 3- E-posta adresleri öğrenci için "@ktun.edu.tr" kısmından önce Meslek Yüksekokulu öğrencileri için "m" harfi devamında öğrenci numarası şeklinde, Fakülte öğrencileri için "f" harfi devamında öğrenci numarası şeklinde ve Enstitü öğrencileri için "e" harfi devamında öğrenci numarası şeklinde oluşturulacaktır.
- 4- E-posta adresleri misafir akademik personel için "@ktun.edu.tr" kısmından önce "g" harfi devamında kullanıcıyı belirtecek formattaki eşsiz bir numara şeklinde oluşturulacaktır.
- 5- Birim, sempozyum, konferans, servis vb. oluşturulacak mail hesapları ise birimlerden gelecek olan talep formları değerlendirildikten sonra uygun bir şekilde oluşturulacaktır.

## E-POSTA DEĞİŞTİRME STANDARDI


- 1- Kullanıcı e-posta adresleri aşağıda belirtilen durumların dışında değiştirilemez;
  - a- Adının, Soyadının veya Ad ve Soyadının mahkeme kararı ile değiştirilmiş olması durumu.
  - b- Evlilik dolayısıyla soyadı değişikliği olması durumu.
  - c- Kurumsal iş, işlemler ve özel sebeplerden dolayı gerekçeli bir yazının uygun görülmesi durumunda.
- 2- Yukarıda belirtilen durumlarda kullanıcının Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na EBYS aracılığıyla dilekçe ile başvurması halinde e-posta adresi değişikliği yapılır.

## E-POSTA KULLANMA STANDARDI

- 1- Kullanıcıların kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalar Konya Teknik Üniversitesinin bilgi varlığıdır. Bu nedenle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adli ve idari soruşturmalar, mahkeme kararı ya da yetkili kurumların talebi doğrultusunda e-posta içeriklerini denetleyebilir ve yasa uygulayıcıları ile paylaşabilir.

	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>		Doküman Kodu	BG. PLTK-03
			İlk Yayın Tarihi	06.08.2024
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa No	2 / 5
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan		
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanı	BGYS Komisyonu		


- 2- Kullanıcı kendisine tahsis edilen e-posta hesabı ile ilgili, gizli e-posta (mail) içeriğini ilgisi bulunmayan kişilere göndermeyeceğini, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli parolası ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullandırılmayacağına ve devretmeyeceğine, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini, aksi takdirde yapılan bütün işlemlerin sorumluluğunun kendine ait olacağını, kendisi kullanmadığı iddiası ile sorumluluktan kurtulamayacağını kabul eder.
- 3- Kullanıcı yetkilendirildiği ortak e-posta hesabı ile ilgili, gizli e-posta (mail) içeriğini ilgisi bulunmayan kişilere göndermeyeceğini, hizmet hakkının sadece ortak e-posta hesabının talep edilen kullanımı doğrultusunda olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli parolası ve kullanıcı adını ve/veya kodunu yetkilendirilen diğer kişilerden başkasına kullandırılmayacağına ve devretmeyeceğine, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini ve yetkili diğer kullanıcılara bu yönde bilgi vereceğini, aksi takdirde yapılan bütün işlemlerin sorumluluğunun kendine ait olacağını, kendisi kullanmadığı iddiası ile sorumluluktan kurtulamayacağını kabul eder.
- 4- Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılmaz.
- 5- Konya Teknik Üniversitesi personelinin, kurum kimliği altında sürdürülen bütün faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması ve ilgili yazışmalar için "@ktun.edu.tr" uzantılı e-posta hesabını kullanması gerekir.
- 6- 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. Kullanıcın benzer olayları tekrar etmesi durumunda BGYS yönergesinde geçen cezai yaptırımlar uygulanacaktır.
- 7- Kullanıcılar e-posta ile uygun olmayan içerikler (müstehcenlik, ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet ihlali içeren malzeme vb.) gönderemezler.
- 8- Kurumsal olmayan şahsi e-posta adreslerinden kurumsal iletişim yapılamaz.
- 9- Kurumsal e-postalar şahsi amaçlar için (özel iletişim, e-ticaret, kişisel sosyal medya hesapları vb.) kullanılmaz.
- 10- Kullanıcı, kurumsal e-postalarını Üniversite'nin sistemleri dışında bir yere yedekleyemez, örneğini alamaz, kendi özel hesabına e-posta göndermek, buluta yüklemek vs yöntemlerle Üniversite sistemleri dışına çıkaramaz.
- 11- Kullanıcı, Üniversite'nin Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve diğer politika ve prosedürleri doğrultusunda özel nitelikli kişisel veri içeren e-posta göndermesi gerekmesi halinde şifreli ve kriptografik yöntemler kullanarak bu işlemi yerine getirecektir. Kurum ile ilgili olan gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer almamalıdır. Gönderilmesi zorunlu durumlarda ise içerik şifrelenmelidir ve mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere özen gösterilmelidir.
- 12- E-posta hesabına kendi tasarrufu dışında, Üniversite'nin Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve diğer politika ve prosedürlerine aykırı bir e-posta gelmesi halinde, ilgili birime bilgi vermek suretiyle bu içeriklerin silinmesini sağlayacaktır.
- 13- Kullanıcılar, e-posta hesabını, güncel antivirüs yüklü cihazlarda kullanacaktır. Kullanıcılar e-posta hesabını, İnternet kafeler gibi umuma açık ve güvenli olduğundan emin olmadığı cihazlarda, Üniversite sistemleri dışındaki güvenli olduğundan emin olmadığı ortak ağlarda kullanılmayacaktır. Zafiyet barındırdığı belli olan, üreticisi tarafından desteği kesilmiş işletim

	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>		Doküman Kodu	BG. PLTK-03
			İlk Yayın Tarihi	06.08.2024
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa No	3 / 5
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan		
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanı	BGYS Komisyonu		

- sistemlerinde(Ör: Windows-XP) de kullanılmayacaktır. Kullanıcılar, e-posta hesabını kullandığı cihazları mümkün olan en yüksek güvenlik seviyesinde koruyacaktır.
- 14-Kullanıcılar gönderdiği e-posta adresinin kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait bilgileri yazamaz.
  - 15-Zincir mesajlar, taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren ya da kullanıcı adı/parolasını girmesini isteyen e-postalar alındığında başkalarına iletmeyip, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber verilmelidir. Durum değerlendirildikten sonra gerekli ise bilgi güvenliği ihlal olayı başlatılacaktır.
  - 16-Kullanıcılar parolalarını “**Parola Politikası**” doğrultusunda belirlemek ve kullanmakla yükümlüdürler.
  - 17-Kullanıcılar önemli e-posta içeriklerini kurumun belirlediği disk alanlarında yedekleme ile yükümlüdür. E-posta hizmetinin çalışmasında meydana gelebilecek kesinti veya veri kayıplarından, oluşabilecek hatalardan ve zararlardan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu değildir.
  - 18-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tüm e-posta sistemini teknik çalışmalar kapsamında gerektiği anda geçici olarak durdurabilme ve farklı sunuculara taşıma hakkına sahiptir.
  - 19-E-posta parolasını, üçüncü şahıslarla paylaşan yada üçüncü şahıslara çaldıran kullanıcılar tespit edilmesi halinde e-posta hesapları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından askıya alınacaktır. Kullanıcı hesabını tekrar kullanmak için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek gerekli tedbirleri almak zorundadır.

## **E-POSTA SİLİNMESİ VE KOTA UYGULAMASI**

- 1- Üniversitemizden mezun olan veya ilişkisi kesilen öğrencilerin e-posta hesapları **1 yıl** sonunda ve diğer ilişkili hesaplar (erişim, office 365 vb.) ise **3 ay** sonunda pasif duruma getirilecektir. Devamında yasal bekleme süresini (**2 yıl**) tamamlayınca tamamen silinecektir.
- 2- Üniversitemizden ayrılan (nakil, emeklilik, istifa vb.) idari personelin e-posta hesapları **2 yıl** sonunda ve diğer ilişkili hesaplar (erişim, office 365, ebys vb.) ise **3 ay** sonunda pasif duruma getirilecektir. Devamında yasal bekleme süresini (**2 yıl**) tamamlayınca tamamen silinecektir.
- 3- Üniversitemizden ayrılan (nakil, istifa vb.) akademik personelin e-posta hesapları **3 yıl** sonunda ve diğer ilişkili hesaplar (erişim, office 365, ebys vb.) ise **3 ay** sonunda pasif duruma getirilecektir. Devamında yasal bekleme süresini (**2 yıl**) tamamlayınca tamamen silinecektir.
- 4- Üniversitemizden emekli olan akademik personelin e-posta hesapları **10 yıl** sonunda ve diğer ilişkili hesaplar (erişim, office 365, ebys vb.) ise **3 ay** sonunda pasif duruma getirilecektir. Devamında yasal bekleme süresini (**2 yıl**) tamamlayınca tamamen silinecektir.
- 5- Üniversitemizden vefat nedeniyle ilişkisi kesilen idari ve akademik personelin e-posta hesapları ve diğer ilişkili hesaplar (erişim, office 365, ebys vb.) pasif duruma getirilecektir. Yasal bekleme (**2 yıl**) süresini tamamlayınca tamamen silinecektir.
- 6- Üniversitemizden mezun olan fakat akademik çalışma yaptıklarına dair Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na resmi bildirimde bulunup, e-posta hesaplarının kullanıma açılmasına dair

	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>		Doküman Kodu	BG. PLTK-03
			İlk Yayın Tarihi	06.08.2024
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	00
			Sayfa No	4 / 5
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan		
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanı	BGYS Komisyonu		

talepte bulunan öğrencilerin e-posta hesapları uygun görüldüğü sürece uzatılacak ve uygun görülen sürenin sonundan **2 yıl** sonra silinecektir.

- 7- Kurumdan ayrılan personel e-posta ve hesapları için, hesap başına **20 GB** kota sınırı uygulanacaktır.
- 8- Akademik personel e-posta hesapları, hesap başına **50 GB** kota ile sınırlandırılmıştır.
- 9- İdari Personel e-posta hesapları, hesap başına **25 GB** kota ile sınırlandırılmıştır.
- 10- Öğrenci e-posta hesapları, hesap başına **10 GB** kota ile sınırlandırılmıştır.
- 11- Akademik iş süreçlerinde (Dergi, Proje, Staj vb.) kullanılmak üzere tahsis edilen birim ve bölüm e-posta hesapları, hesap başına **50 GB** kota ile sınırlandırılmıştır.
- 12- İdari iş süreçlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen birim ve diğer e-posta hesapları, hesap başına **25 GB** kota ile sınırlandırılmıştır.
- 13- E-posta kotası dolan kullanıcıların kota artırımı talebi değerlendirilmeyecektir. Kullanılmayan dosya ve e-postalarını silerek veya işbu politikaya aykırı olmayacak şekilde başka bir ortama yedekleyerek (bilgisayar, harici disk, kurumsal OneDrive vb.) e-posta alanlarında boş yer açabilirler.
- 14- Üniversitemizden ayrılan personel (akademik ve idari) ve öğrencilerin ayrıldıkları tarihten itibaren tüm e-posta gruplarından üyelikleri sonlandırılır.
- 15- Üniversitemizde personel iken vefat eden kullanıcılarımızın e-posta içerikleri, mirasçı veya 1 derece yakınlarının resmi talebi üzerine üst yönetim ve ilgili birimlerin (Hukuk Müşavirliği, Kvk Koordinatörlüğü vb.) görüşü alınması halinde işleme alınacaktır.

## E - POSTA GRUPLARININ YÖNETİMİ VE YAPILANDIRILMASI

1- Kurum sisteminde kullanılan genel e-posta gruplarının oluşturulması, geliştirilmesi ve silinmesi Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yönetiminde bulunmaktadır.

## E-POSTA PAROLA İŞLEMLERİ

- 1- Kullanıcılarımız, e-posta şifresini unutması durumunda mevcut şifresini yenileyebilecektir. Şifre sıfırlama veya yenileme işlemi için e-posta hesabı üzerinden alternatif kurtarma e-posta adresi ve telefon numarasının tanımlı olması gerekmektedir. Tanımlama işlemi tamamlayan kullanıcılarımız, “**şifremi unuttum**” sekmesinde şifre sıfırlama işlemi gerçekleştirebilecektir.
- 2- E-posta hesabına giriş yapamayan ve kurtarma bilgilerini(alternatif e-posta ve telefon numarası) tanımlamayan kullanıcılarımız [destek@ktun.edu.tr](mailto:destek@ktun.edu.tr) e-posta adresi üzerinden durumunu belirterek destek alabilecektir.
- 3- Kullanıcılarımız, mevcut şifrelerini değiştirmek istemeleri halinde kendi e-posta arayüzünden “**Şifre**” alanını kullanarak “**Parola Politikası**”na uygun olarak değiştirebilecektir.

## SORUMLULUK VE SORUMLULUK REDDİ

- 1- Verilen e-posta adresleri ile yapılan mesajlaşmalarda bu mesajlar ve içeriğinden dolayı her türlü sorumluluk e-posta sahiplerine aittir. Konya Teknik Üniversitesi bu mesajlar ve içeriğinden dolayı herhangi bir şekilde sorumlu tutulamaz. E-posta adresini alanlar bu durumu kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

## YÜRÜRLÜK

- 1- Bu politika, BGYS komisyonu tarafından onaylandıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak duyurusu yapıldığı tarihte yürürlüğe girer.

	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>	Doküman Kodu	BG. PLTK-03
		İlk Yayın Tarihi	06.08.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5 / 5
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanı	BGYS Komisyonu	

## YÜRÜTME

- 1- Bu politika, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.