T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
E-POSTA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından sunulan elektronik posta hizmetlerinin planlanması, tahsis edilmesi, kullanılması, yönetilmesi, güvenliğinin sağlanması, izlenmesi, sınırlandırılması, askıya alınması ve sonlandırılması ile e-posta hesaplarının açılması, kapatılması, silinmesi, yönlendirilmesi ve e-posta gruplarının oluşturulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönergenin amacı doğrultusunda; Üniversitenin kurumsal iletişiminin güvenli, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi; elektronik posta hizmetlerinin Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları ve ilgili mevzuata uygun olarak işletilmesi; kullanıcıların e-posta hizmetlerinden tahsis amacı ve Üniversitenin kurumsal ihtiyaçları doğrultusunda yararlanmasının sağlanması; e-posta hizmetlerinde bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerinin gözetilmesi; görev, öğrencilik veya Üniversite ile olan hukuki ilişkinin sona ermesi hâlinde e-posta hesaplarının zamanında ve güvenli şekilde kapatılması amaçlanmaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Üniversitenin akademik ve idari personeline, öğrencilerine, Üniversite bünyesinde oluşturulan kurumsal e-posta hesaplarına ve e-posta gruplarına tahsis edilen veya kullandırılan Üniversiteye ait elektronik posta hizmetlerinin açılması, kullanılması, yönetilmesi, güvenliğinin sağlanması, kapatılması ve silinmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge, Üniversitenin sahip olduğu veya işletmesini yürüttüğü @comu.edu.tr, @ogr.comu.edu.tr ve Üniversite tarafından tahsis edilen diğer alan adlarına bağlı elektronik posta hizmetleri ile bu hizmetlere bağlı kullanıcı hesaplarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Üniversitenin bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve

bilişim kaynaklarının kullanımına ilişkin politika ve düzenlemeleri ve ilgili diğer mevzuatlar dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanını,

b) BİDB: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı,

c) Birim: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

ç) E-posta hesabı: Kullanıcıya veya kurumsal bir yapıya elektronik posta gönderme ve alma imkânı sağlayan hesabı,

d) E-posta grubu: Birden fazla e-posta adresine aynı iletiyi ulaştırmak amacıyla oluşturulan elektronik posta dağıtım yapısını,

e) Hesap sorumlusu: Kurumsal e-posta hesabını kullanmaya yetkili ve hesabın kullanımından sorumlu olarak ilgili makam tarafından bildirilen kişiyi,

f) Kişisel e-posta adresi: Üniversite dışındaki bir hizmet sağlayıcı tarafından sunulan ve kişiye ait olan elektronik posta adresini,

g) Kurumsal e-posta hesabı: Üniversitenin birimi, kurul, komisyonu, projesi, etkinliği, topluluğu veya diğer kurumsal oluşumları adına oluşturulan e-posta hesabını,

ğ) Kullanıcı: Üniversite tarafından kendisine e-posta hesabı tahsis edilen gerçek kişiyi,

h) Mezun: Üniversitenin ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora programlarından mezun olan kişiyi,

ı) Personel: Üniversitede akademik veya idari görev yapan kişiyi,

i) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu,

k) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,

l) Yönetici: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin sevk ve idaresiden sorumlu olan kişi,

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler, Standart, Kullanım Amacı, Güvenlik, Limit

E-posta hizmetlerinin temel ilkeleri

MADDE 5- (1) Üniversite e-posta hizmetleri aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda yürütülür:

a) E-posta hizmetleri tahsis amacı doğrultusunda kullanılır.
b) Kurumsal iletişimlerde Üniversite tarafından tahsis edilen kurumsal e-posta adreslerinin kullanılması esastır.
c) E-posta hizmetlerinin kullanımında bilgi güvenliği, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkelerine uyulur.
ç) Kullanıcı hesapları kişiye özeldir ve başkasına devredilemez.
d) E-posta hesaplarının açılması, kullanılması, izlenmesi, sınırlandırılması ve kapatılması işlemleri yetki, amaçla sınırlılık ve ölçülülük ilkelerine uygun olarak yürütülür.
e) Kullanıcıların kişisel verilerinin işlenmesinde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
f) Üniversite, bilgi güvenliğinin sağlanması, hizmetin sürdürülebilirliği, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bilgi varlıklarının korunması amacıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

E-posta adres standardı

MADDE 6- (1) Üniversite tarafından tahsis edilen e-posta adresleri, mümkün olduğu ölçüde aşağıdaki standartlara göre oluşturulur:

a) Akademik ve idari personel için ad.soyad@comu.edu.tr, adsoyad@comu.edu.tr, ikinciad.soyad@comu.edu.tr ve benzeri kurumsal adres standartları kullanılabilir.
b) Öğrenciler için öğrenci numarasına dayalı olarak öğrencinumarası@ogr.comu.edu.tr formatı esas alınır.

(2) Personel e-posta adreslerinde "@comu.edu.tr" uzantısından önceki kullanıcı adı, teknik ve idari gerekliliklere göre BİDB tarafından belirlenir.

(3) İki veya daha fazla adı bulunan kişilerin e-posta adreslerinde, kişinin kurumsal kullanımda tercih ettiği ad veya Üniversitenin e-posta adresi oluşturma standartları dikkate alınabilir.

(4) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tahsis edilmiş e-posta adresleri, teknik veya idari zorunluluk bulunmadıkça kullanılmaya devam edebilir.

(5) Aynı kullanıcıya aynı e-posta alan adı içerisinde birden fazla kişisel e-posta hesabı tahsis edilmez. Teknik veya idari zorunluluklar dışında istisnalar BİDB tarafından değerlendirilir.

E-posta hizmetlerinin kullanım amacı

MADDE 7- (1) Üniversite tarafından personel ve diğer yetkili kullanıcılara tahsis edilen e-posta hesaplarının Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, idari, bilimsel, kurumsal ve hizmet faaliyetleriyle ilgili iletişimlerde kullanılması esastır.

(2) Personel, görev ve sorumlulukları kapsamında gerçekleştirdiği kurumsal yazışmalarda kişisel e-posta adresleri yerine Üniversite tarafından tahsis edilen kurumsal e-posta adreslerini kullanır.

(3) Öğrenci e-posta hesaplarının öğrencilik statüsü, eğitim-öğretim faaliyetleri ve Üniversite ile ilişkili işlemler kapsamında kullanılması esastır.

(4) Üniversitenin kurumsal e-posta hesapları; kişisel ticari faaliyetlerin yürütülmesi, spam veya istenmeyen ileti gönderilmesi, yetkisiz reklam ve tanıtım faaliyetleri, hukuka aykırı faaliyetler, Üniversitenin bilgi güvenliği politikalarına aykırı işlemler ve başkalarının kişisel verilerinin veya gizli bilgilerinin yetkisiz şekilde paylaşılması amacıyla kullanılamaz.

(5) Kurumsal e-posta hesaplarının şahsi amaçlarla (özel iletişim, kişisel sosyal medya hesapları vb.) kullanılamaz. Ayrıca kurumsal olmayan şahsi e-posta adresleri üzerinden de kurumsal iletişim yapılamaz.

(6) Kurumsal e-posta adresleri üzerinden yürütülen yazışmalarda Üniversitenin kurumsal bilgi varlıklarının, kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasına ilişkin mevzuat ve Üniversite politikalarına uyulur.

Kullanıcı hesabı ve parola güvenliği

MADDE 8- (1) E-posta hesabı kullanıcıya özel olarak tahsis edilir.

(2) Kullanıcı; parolasını başkalarıyla paylaşamaz, hesabını başkasının kullanımına bırakamaz, parolasını güvenli şekilde korumakla yükümlüdür ve parolasının başkaları tarafından öğrenildiğinden şüphelenmesi hâlinde derhâl değiştirmek ve gerekli durumlarda BİDB'ye bildirmek zorundadır.

(3) Kullanıcı hesabı üzerinden gerçekleştirilen işlemlerde, hesabın güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almayan kullanıcının kusur ve sorumluluğu saklıdır.

(4) Kullanıcı, kendisine tahsis edilen hesabın güvenliği için Üniversite tarafından belirlenen parola, çok faktörlü kimlik doğrulama ve diğer güvenlik tedbirlerine uymak zorundadır.

E-posta ekleri, kota ve kullanım limitleri

MADDE 9- (1) Gönderilecek e-posta eklerinin boyutu, günlük veya dönemsel gönderim sayısı, kota ve diğer teknik kullanım limitleri BİDB tarafından bilgi güvenliği, sistem kapasitesi ve hizmet sürekliliği dikkate alınarak belirlenebilir.

(2) Gönderilecek e-posta ekinin azami boyutu, mevcut sistem kapasitesi ve güvenlik politikaları doğrultusunda BİDB tarafından belirlenir ve duyurulur.

(3) Kullanıcılar, kendilerine tahsis edilen e-posta depolama alanını etkin ve verimli kullanmakla yükümlüdür.

(4) Kota aşımı, teknik kapasite, güvenlik politikaları veya hizmet sürekliliği nedeniyle ortaya çıkabilecek sorunlarda BİDB gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

(5) Kullanıcılar, e-posta hesaplarında bulunan ve saklanması zorunlu olmayan içerikleri düzenli olarak temizlemekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-Posta Hesaplarının Açılması

Akademik ve idari personel e-posta hesapları

MADDE 10- (1) Üniversitede göreve başlayan akademik ve idari personel için e-posta hesabı, personelin Üniversite ile olan görev ilişkisi ve yetkili kurumsal sistemlerdeki kayıtları esas alınarak BİDB tarafından açılır.

(2) Hesap açılması için gerekli kimlik doğrulama ve yetkilendirme işlemleri BİDB tarafından belirlenen yöntemlerle gerçekleştirilir.

(3) Hesap açılışı sırasında kullanıcıya; kullanıcı hesabı, parola oluşturma veya değiştirme yöntemi, kullanım kuralları, güvenlik yükümlülükleri ve hesabın hangi durumlarda kapatılabileceği konularında gerekli bilgilendirme yapılır.

(4) Güvenlik gerekçeleriyle kullanıcı hesabı açılması veya hesap bilgilerinin değiştirilmesi işlemlerinde kimlik doğrulama yapılması zorunludur.

Öğrenci e-posta hesapları

MADDE 11- (1) Öğrenci e-posta hesapları, Üniversitenin öğrenci bilgi sistemlerindeki kayıtlar esas alınarak mümkün olduğu ölçüde otomatik olarak açılır.

(2) E-posta hesabının açılması ve kullanıcıya teslim edilmesi için öğrencinin kimlik doğrulama süreçlerini tamamlamış olması gerekir.

(3) Sistem tarafından otomatik olarak oluşturulamayan veya özel işlem gerektiren (sonradan kayıtlanma vb.) durumlarda öğrenci hesapları için BİDB tarafından belirlenen hesap açma ve kimlik doğrulama yöntemleri uygulanır.

Kurumsal e-posta hesapları

MADDE 12- (1) Üniversite bünyesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, bölüm, koordinatörlük, kurul ve komisyon, proje, araştırma grubu, etkinlik ve Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili diğer kurumsal oluşumlar için kurumsal e-posta hesabı açılabilir.

(2) BİDB tarafından belirtilen yöntemler aracılığı ile yapılması gerekli kurumsal e-posta hesabı açılması taleplerinde; hesabın açık ve belirli amacı, hesabın bağlı olduğu birim veya kurumsal yapı, hesap sorumlusu ve hesabın kullanım süresi belirtilir.

(3) Kurumsal e-posta hesabı, ilgili birim veya yetkili makamın talebi üzerine BİDB tarafından açılır.

(4) Kurumsal e-posta hesabını kullanmaya yetkili kişi hesap sorumlusudur.

(5) Hesap sorumlusunun görevinden ayrılması veya sorumluluğunun sona ermesi hâlinde, ilgili birim tarafından yeni hesap sorumlusu gecikmeksizin BİDB'ye bildirilir.

(6) Kurumsal e-posta hesabı, kişisel e-posta hesabı gibi bir personelin görev süresine bağlı değildir.

E-posta grupları

MADDE 13- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, idari ve kurumsal faaliyetleri kapsamında e-posta grupları oluşturulabilir.

(2) E-posta grupları; grup amacı, grup yöneticisi, üye kabul ve çıkarma yöntemi, gönderim yetkileri ve gerektiğinde kullanım süresi belirlenerek oluşturulur.

(3) Kurumsal e-posta gruplarının kullanımı, spam, izinsiz toplu ileti veya Üniversitenin bilgi güvenliği politikalarına aykırı iletişim amacıyla gerçekleştirilemez.

Misafir kullanıcılar ve 31 inci madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanları

MADDE 14- (1) Bilgi ve İletişim Güvenliği tedbirleri kapsamında misafir kullanıcılara ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi kapsamında ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına e-posta hesabı tahsis edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

E-Posta Hesaplarının Kapatılması ve Silinmesi

Akademik ve idari personel hesaplarının kapatılması

MADDE 15- (1) Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin; istifa, emeklilik, naklen atanma, görev süresinin sona ermesi, sözleşmenin sona ermesi, görevden ayrılma, ilişik kesme, vefat veya Üniversite ile olan hukuki ya da fiilî ilişkisinin sona ermesine neden olan diğer durumlarda e-posta hesabı, ilgili ayrılış veya ilişik kesme tarihi itibarıyla kapatılır.

(2) Hesabın kapatılması, hesap üzerinden yeni e-posta gönderilmesini ve hesaba erişimi sona erdirir.

(3) Hesabın kapatılması işlemi, birimlerden BİDB'ye ulaşan bilgi ve kayıtlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

(4) Kullanıcının görevden ayrılması veya ilişiğinin kesilmesi hâlinde, Üniversiteye ait bilgi ve belgelerin kişisel e-posta adreslerine aktarılması veya Üniversite dışındaki hesaplara taşınması, ilgili mevzuat ve Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Emekli personel için e-posta yönlendirme hizmeti

MADDE 16- (1) Emeklilik nedeniyle Üniversite ile aktif görev ilişkisi sona eren personelin @comu.edu.tr uzantılı e-posta hesabı, emeklilik tarihi itibarıyla kapatılır.

(2) Emekli personelin şahsen veya BİDB tarafından belirlenen güvenli kimlik doğrulama yöntemleriyle talep etmesi hâlinde, kapatılan @comu.edu.tr uzantılı e-posta adresine gönderilen yeni e-postalar, kişinin bildirdiği kişisel e-posta adresine yönlendirilir .

(3) Yönlendirme hizmeti; @comu.edu.tr uzantılı e-posta hesabının açık tutulduğu, Üniversitenin e-posta depolama hizmetinin devam ettiği veya emekli personelin Üniversitenin bilişim kaynaklarına aktif kullanıcı olarak erişmeye devam ettiği anlamına gelmez.

(4) Yönlendirme yapılacak kişisel e-posta adresi, ilgili kişinin açık talebi ve kimlik doğrulaması ile sisteme tanımlanır.

(5) Yönlendirme hizmetinin güvenlik, teknik, hukuki veya idari nedenlerle sona erdirilmesi mümkündür.

(6) Yönlendirme işlemi sırasında Üniversiteye ait kurumsal içeriklerin kişisel e-posta adreslerine aktarılması hâlinde, ilgili mevzuat ve Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları uygulanır.

Öğrenci hesaplarının kapatılması

MADDE 17- (1) Üniversitede öğrenim görenlerden, öğrencilik durumunun herhangi bir sebeple sona ermesi halinde e-posta hesapları ilişik kesme tarihi itibarıyla kapatılır.

(2) Öğrenci e-posta hesabının kapatılmasıyla birlikte öğrencinin e-posta hizmetine erişimi sona erdirilir.

(3) Kapatılacak hesaplara ilişkin kullanıcıların bilgilendirilmesi, teknik olarak mümkün olduğu ölçüde hesabın kapatılmasından önce yapılır.

Kullanılmayan hesaplar

MADDE 18- (1) Üniversite ile aktif ilişkisi devam ettiği hâlde uzun süre kullanılmayan e-posta hesapları, bilgi güvenliği ve sistem kaynaklarının etkin kullanılması amacıyla BİDB tarafından periyodik olarak incelenir.

(2) Kullanılmayan hesaplar için kullanıcıya bilgilendirme yapılması, hesabın geçici olarak pasif hâle getirilmesi, yeniden doğrulama istenmesi veya gerekli görülmesi hâlinde hesabın kapatılması işlemleri uygulanır.

(3) Hesabın kullanılmaması, hesabın otomatik olarak silineceği anlamına gelmez. Silme işlemi, hesabın hukuki ve idari statüsü, saklama yükümlülükleri ve Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Hesapların silinmesi

MADDE 19- (1) E-posta hesabının kapatılması ile hesapta bulunan verilerin silinmesi farklı işlemlerdir.

(2) Hesapların ve hesaplara ait verilerin silinmesi; ilgili mevzuat, yasal saklama yükümlülükleri, Üniversitenin bilgi ve belge yönetimi politikaları, kişisel verilerin saklanma süreleri, devam eden adli, idari veya hukuki süreçler ile bilgi güvenliği ve teknik gereklilikler dikkate alınarak gerçekleştirilir.

(3) Silme, yok etme veya anonim hâle getirme işlemleri, ilgili mevzuat ve Üniversitenin kişisel veri saklama ve imha politikalarına uygun şekilde yürütülür.

(4) Hesap kapatıldıktan sonra gerekli görülen durumlarda, Üniversitenin iş sürekliliği, hukuki yükümlülükleri veya kurumsal bilgi varlıklarının korunması amacıyla belirli veriler yetkili kişiler tarafından mevzuata uygun şekilde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Parola, Adres Değişikliği ve Yönlendirme

Parola değiştirme ve yenileme

MADDE 20- (1) Kullanıcılar e-posta parolalarını Üniversite tarafından sunulan kimlik doğrulama ve parola yönetim sistemleri üzerinden değiştirebilir veya yenileyebilir.

(2) Parolasını unutan veya hesabına erişemeyen kullanıcıların kimlik doğrulama işlemleri, BİDB tarafından belirlenen güvenli yöntemlerle gerçekleştirilir.

E-posta adresi değişikliği

MADDE 21- (1) Personelin e-posta adresi; isim veya soyisim değişikliği, ciddi ve haklı kişisel gerekçe, güvenlik gerekçesi, teknik zorunluluk veya kurumsal ihtiyaç hâllerinde değiştirilebilir.

(2) E-posta adresi değişikliği talebi, BİDB belirlenen yöntemle yapılır.

(3) Öğrenci e-posta adresleri öğrenci numarasına bağlı olarak oluşturulduğundan, teknik veya idari zorunluluk bulunmadıkça değiştirilmez.

E-posta yönlendirme

MADDE 22- (1) E-posta yönlendirme hizmeti, güvenlik ve kişisel verilerin korunması ilkeleri çerçevesinde BİDB tarafından belirlenen kişi ve durumlarda uygulanabilir.

(2) Personelin kurumsal e-posta hesabından kişisel e-posta hesabına otomatik yönlendirme yapılması esas değildir.

(3) Emekli personel için bu Yönergenin 16. maddesine göre işlem yapılır.

(4) Kurumsal e-posta hesabına gelen iletilerin kişisel e-posta adreslerine otomatik olarak yönlendirilmesi, Üniversitenin bilgi güvenliği politikalarına ve ilgili mevzuata aykırı şekilde gerçekleştirilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Bilgi Güvenliği, Denetim ve Erişim

Bilgi güvenliği

MADDE 23- (1) E-posta hizmetlerinin güvenliğinin sağlanması amacıyla BİDB tarafından kimlik doğrulama, erişim kontrolü, zararlı yazılım ve spam filtreleme, güvenlik loglarının tutulması, yedekleme, güvenlik olaylarının izlenmesi, gerektiğinde çok faktörlü kimlik doğrulama ve diğer teknik ve idari güvenlik tedbirleri uygulanabilir.

(2) Kullanıcılar, Üniversitenin bilgi güvenliği politikalarına ve BİDB tarafından yayımlanan güvenlik duyurularına uymak zorundadır.

E-posta sistemlerinin izlenmesi ve denetlenmesi

MADDE 24- (1) Kurumsal e-posta sistemlerinin izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Üniversite Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki "E-Posta Sistemlerinin İzlenmesi ve Denetlenmesi Politikası" nda düzenlenmiştir. Bu kapsamda yürütülecek tüm işlemler anılan Politika hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

E-posta hizmetinin geçici olarak durdurulması

MADDE 25- (1) BİDB; ciddi güvenlik tehdidi, zararlı yazılım veya spam saldırısı, hesap ele geçirilmesi, hizmetin güvenliğini veya sürekliliğini tehdit eden teknik arıza, mevzuata aykırı kullanım veya Üniversitenin bilgi varlıklarına yönelik tehdit hâllerinde ilgili e-posta hesabını veya gerektiğinde e-posta hizmetinin bir bölümünü geçici olarak sınırlandırabilir veya durdurabilir.

(2) Acil güvenlik durumlarında önceden bildirim yapılmaksızın gerekli teknik tedbirler alınabilir.

(3) Tedbirin uygulanmasına neden olan durum ortadan kalktığında, hesabın yeniden kullanıma açılması değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kullanıcıların ve Üniversitenin Sorumlulukları

Kullanıcıların sorumlulukları

MADDE 26- (1) Kullanıcılar; kendilerine tahsis edilen hesabı güvenli şekilde kullanmak, kullanıcı adı ve parolalarını korumak, hesabını başkasına kullandırmamak, hesabı üzerinden gerçekleştirilen şüpheli faaliyetleri derhâl bildirmek, Üniversitenin bilgi güvenliği

politikalarına uymak, e-posta hizmetini hukuka ve Üniversitenin kurumsal düzenlemelerine uygun kullanmak, başkalarına ait kişisel verileri ve gizli bilgileri yetkisiz şekilde paylaşmamak, e-posta hesabını spam, dolandırıcılık, kötü amaçlı yazılım yayma veya benzeri hukuka aykırı faaliyetlerde kullanmamak, görev veya öğrencilik ilişkisinin sona ermesi hâlinde Üniversiteye ait bilgi ve belgeleri kişisel hesaplarına aktarmamakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcıların e-posta hesabı üzerinden gerçekleştirdikleri işlemlerden doğan sorumluluk, kullanıcının kusuru ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(3) Kurumsal e-posta hesaplarında bulunan e-posta iletileri, ekleri ve kullanıcı tarafından oluşturulan diğer verilerin korunması ve ihtiyaç duyulması hâlinde yedeklenmesi sorumluluğu öncelikle hesap sahibine aittir. Kullanıcılar, kendileri açısından önem arz eden e-posta ve eklerini uygun yöntemlerle yedeklemekle yükümlüdür.

Kurumsal hesap sorumlularının yükümlülükleri

MADDE 27- (1) Kurumsal e-posta hesabı sorumluları; hesabın tahsis amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak, görevden ayrılan veya sorumluluğu sona eren kişilerin yerine yeni hesap sorumlusunun belirlenmesini ilgili birime bildirmek ve hesabın amacı ortadan kalktığında hesabın kapatılması için talepte bulunmakla yükümlüdür.

(2) Kurumsal e-posta hesabı sorumlusu, hesabın tüm içeriklerinden otomatik olarak sorumlu tutulamaz. Sorumluluk, kişinin kendi kusuru, yetkisi ve gerçekleştirdiği işlemler çerçevesinde değerlendirilir.

(3) Kurumsal e-posta hesabı sorumluları ile bu hesabı kullanma yetkisine sahip kişiler, bu Yönergenin 26 ncı maddesinde düzenlenen kullanıcı yükümlülüklerine uymakla yükümlüdür.

Üniversitenin sorumlulukları

MADDE 28- (1) Üniversite, e-posta hizmetlerinin güvenli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için makul ve gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

(2) E-posta hizmetlerinde planlı bakım, teknik arıza, siber saldırı, doğal afet, enerji veya iletişim altyapısı kesintisi, üçüncü taraf hizmet sağlayıcı kaynaklı kesinti, zorunlu güvenlik tedbirleri veya diğer mücbir ya da teknik sebepler nedeniyle geçici kesintiler yaşanabilir.

(3) Üniversite, gerekli tedbirleri almakla birlikte internet ve elektronik posta hizmetlerinin kesintisiz ve hatasız çalışacağını garanti etmez.

(4) Üniversite; bilgi güvenliği, hizmet sürekliliği, sistem yönetimi veya teknik gereklilikler kapsamında yedekleme, bakım, arşivleme, sistem taşıma veya benzeri işlemler gerçekleştirebilir. Ancak bu işlemler, kullanıcıların kişisel veri yedekleme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz ve kullanıcılara belirli bir süreyle veri saklama veya geri yükleme hizmeti sunulduğu şeklinde yorumlanamaz.

(5) Üniversite, kendi kusuru dışında meydana gelen teknik arıza, veri kaybı veya hizmet kesintilerinden ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlu tutulamaz.

(6) Kullanıcının yedekleme yükümlülüğünü yerine getirmemesi, saklama süresinin dolması, hesap kapatılması, teknik arıza, bakım çalışması, sistem değişikliği, kullanıcı işlemleri veya diğer nedenlerle oluşabilecek e-posta, ek dosya veya diğer veri kayıplarından Üniversite sorumlu tutulamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İhlaller

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı kullanımın tespit edilmesi hâlinde; kullanıcıya uyarı yapılır, hesap geçici olarak sınırlandırılabilir, hesap geçici veya sürekli olarak kapatılabilir veya olayın niteliğine göre ilgili idari ya da adli mercilere bildirim yapılabilir.

(2) Personel ve öğrenciler hakkında gerçekleştirilecek işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Hesabın geçici olarak kapatılması veya sınırlandırılması, ilgili kişi hakkında ayrıca disiplin veya adli işlem yapılmasına engel değildir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 30- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin teknik usul ve esaslar, BİDB tarafından hazırlanır.

(2) Teknik kullanım limitleri, kota miktarları, parola kuralları, güvenlik standartları, e-posta adresi oluşturma usulleri ve benzeri teknik hususlar, bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla BİDB tarafından belirlenir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunun 09.12.2021 tarihli ve 23/05 sayılı kararıyla kabul edilen E-Posta Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.