

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

E-POSTA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi mensuplarının (akademik, idari, öğrenci ve emekli) ve mezunlarının e-posta hesaplarının ve e-posta gruplarının açılması, e-posta hesap ve gruplarının kullanımlarının iptali, parolaların değiştirilmesi ve kota artırımını içeren işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge ÇOMÜ akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, kullanacağı @comu.edu.tr / @ogr.comu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinin verilmesi, kullanılması, yönetilmesi ve silinmesi (kapatılması) süreçlerine ilişkin kural ve koşulları kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu yönergenin temel dayanağı 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuattır.

Tanımlar

Madde 4. Bu yönerge'de geçen,

Başkan: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı'nı,

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

Genel Sekreter: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,

Personel : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan personeli,

Rektör : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü'nü,

Senato : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,

Yönetici : Rektörü, rektör yardımcılarını, dekanı ve dekan yardımcılarını, enstitü ve yüksekokul müdürlerini ve yardımcılarını, meslek yüksekokulu müdürlerini ve yardımcılarını, daire başkanını

Yönetim Kurulu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

E-posta Standartları, E-Posta Hesabı Açılması, Kullanılması ve Silinmesi

Madde 5. E-posta Standartları

5.1. E-posta adres standardı

E-posta adresleri her kullanıcı için tek bir adres olarak düzenlenir. E-posta adresleri personel için "@comu.edu.tr" kısmından önce en fazla 18 karakter içerebilir. E-posta adreslerinin

tanımlanması için aşağıdaki seçeneklerden biri kullanılır. İki ismi olan kullanıcılar için sık kullandığı adı kullanıcı adı olarak tanımlanır.

Örnekler;

Personel için ad.soyad@comu.edu.tr, adsoyad@comu.edu.tr, ikinciad.soyad@comu.edu.tr,

Öğrenciler için öğrenci-numarası@ogr.comu.edu.tr tanımlanmaktadır.

Yönergenin yürürlüğe girdiği anda kullanılmakta olan ve yukarıdaki kurallara uymayan e-posta adresleri kullanılmaya devam eder.

5.2. E-posta kullanım standardı

5.2.1. Kullanıcıların kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalar Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin bilgi varlığıdır. Bu nedenle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı e-postaları adli mercilerin istemesi ya da mahkeme kararı olması durumlarında haber vermeksizin denetleyebilir ve yasa uygulayıcıları ile paylaşabilir.

5.2.2. Kurumsal e-postalar için görevlendirmesi yapılan personelin birimi ile ilgisi kalmadığı durumda yeni kurumsal e-posta sorumlusu görevlendirme yazısının, idari amiri tarafından onaylanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

5.2.3. Kullanıcı, gizli e-posta (mail) içeriğini ilgisi bulunmayan kişilere göstermeyeceğini, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli parolası ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, 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.

5.2.4. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi personelinin, kurum kimliği altında sürdürülen bütün faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması ve ilgili yazışmalar için "@comu.edu.tr" uzantılı e-posta hesabını kullanması gerekir.

5.2.5. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş politikalara uymayan, sunulan hizmetleri kötüye kullandığı (spam, ticari faaliyetler vs.) tespit edilen kullanıcıların hesaplarını pasif duruma getirme hakkına sahiptir.

5.2.6. Gönderilen e-postanın eki en fazla 24 MB olmalıdır. Gönderilen dosyanın boyutu, bir seferde ve bir günde gönderilebilecek e-posta sayısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı politikaları tarafından günün şartlarına göre belirlenip ilan edilir.

5.2.7. Kullanıcı e-posta kutusunu düzenli aralıklarla boşaltmaktan sorumludur. E-posta kutusu doluluğu nedeniyle yaşanabilecek sorunlardan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

5.2.8. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine göre kurumsal olmayan şahsi e-posta adreslerinden kurumsal iletişim yapılamaz.

5.2.9. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine göre kurumsal e-postalar şahsi amaçlarla (özel iletişim, e-ticaret, kişisel sosyal medya hesapları vb.) kullanılamaz.

5.2.10. E-posta hizmetinin çalışmasında meydana gelebilecek kesinti veya veri kayıplarından, oluşabilecek hatalardan ve zarardan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

5.2.11. E-posta hesapları gerekli görüldüğünde gruplara dahil edilebilir.

5.2.12. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tüm e-posta sistemini gerektiği anda durdurabilme ve kapatabilme hakkına sahiptir.

Madde 6. E-posta Hesaplarının açılması

6.1. Akademik/İdari Personel E-posta hesabı açılması

6.1.1. Akademik/İdari personel e-posta hesabı almak için aşağıdaki Personel Daire Başkanlığından aldığı görevlendirme evrakı ile ÇOMÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ÜBYS Teknik Destek ofislerine şahsen başvurulmalıdır. Telefon, e- posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

6.2. Öğrenci hesabı açılması

6.2.1. Öğrenci hesapları öğrenci kayıt dönemi sırasında, kayıt işlemlerinin bir parçası olarak otomatik açılarak kayıt ekranında gerekli bilgiler kullanıcıya verilir. Diğer zamanlarda gelen öğrencilerin e-posta hesapları için T.C. Kimlik Kartı ve öğrenci kimlikleri ile ÇOMÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığına şahsen başvurulmalıdır. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

6.3. Kurumsal e-posta hesabı açılması

6.3.1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde, fakülte, enstitü, bölüm, birim, üniversite ile ilgili bir topluluk, proje grubu, organizasyon vb. bir oluşum için ayrı bir e-posta hesabı verilebilmektedir. Bunun için bağlı bulunulan makamın (dekan, bölüm başkanı, müdürlük, vb.) yönetiminden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılı bir istekte bulunması gerekmektedir. İstekte, bu hesabın açık olarak ne amaçla açılacağı, kimin sorumlu olacağı ve ne kadar süre ile açık kalacağı belirtilmelidir. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

6.4. Misafir E-posta hesabı açılması

6.4.1. Bilgi ve İletişim Güvenliği tedbirleri kapsamında misafir ve 31. Madde ile görevlendirilen personel için e-posta verilmemektedir.

Madde 7. E-posta hesaplarının kapatılması/silinmesi

7.1. Akademik/İdari hesapların kapatılması

7.1.1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ile İdari işlem veya yargısal kararlar sonucunda hukuki ilişkisi kesilen akademik ve idari personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından yollanan İlişkisi Kesilmiş Personel Listesine göre en geç 3 iş günü sonrası e-posta hesabı kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi varsa kişisel e-posta adresine ya da kayıtlı cep telefonu numarasına SMS (kısa mesaj) ile gönderilir.

7.1.2. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinden emekli olan öğretim üyelerinin ve idari personelin talebi ile ve yasal bir engel bulunmadığı takdirde e-posta hesapları açık tutulur.

7.2. Öğrenci hesaplarının kapatılması

7.2.1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ile ilişkisi kesilen, kaydını sildiren ve mezuniyet harici nedenler ile okuldan ayrılan öğrencilerin hesapları ilişik kesme tarihinden en geç 6 ay sonra kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi varsa kişisel e-posta adresine ya da kayıtlı cep telefonu numarasına SMS (kısa mesaj) ile gönderilir.

7.2.2. Mezun olan öğrencilerin hesapları mezun oldukları tarihten 6 ay sonra kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da kısa mesaj ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir.

7.3. Kullanılmayan E-posta hesaplarının silinmesi

7.3.1. E-posta hesabı yöneticisi tarafından 3 ay sonunda hesaplar listelenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından pasif hale getirilir. 6 ay sonunda kullanılmayan hesaplar silinir.

Madde 8. E-posta parolasının değiştirilmesi / parolanın yenilenmesi / adres değişikliği

8.1. ÇOMÜ Tek Hesap (hesap.comu.edu.tr) üzerinden veya 444 1 718 aranarak e-posta hesabının parolası değiştirilebilir ve yenilenebilir.

8.2. Akademik/İdari personel ya da öğrenciler gerekli görülen durumlarda adres değiştirmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına dilekçe ile başvurur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunması durumunda e-posta yöneticisi tarafından adres değiştirilerek kullanıcıya bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk ve Sorumluluk Reddi

Madde 9. Verilen e-posta adresleri ile yapılan mesajlaşmalarda bu mesajlar ve içeriğinden dolayı her türlü sorumluluk e-posta sahiplerine aittir. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bu mesajlar ve içeriğinden dolayı herhangi bir şekilde sorumlu tutulamaz. E-posta adresini alanlar bu durumu peşinen kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

Yürürlük

Madde 10. Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11. Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.