	POLİTİKA	**DOKÜMAN NO**	BGYS.PLT.01
		YAYIN TAR.	12.03.2025
		REVİZYON NO	03
		REVİZYON TARİHİ	12.03.2025
KONU	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ E-POSTA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI		

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Nedeni**
3	21.11.2023	ISO27001:2022 standardına uyum

1. AMAÇ

(1) Bu Politikanın amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesinin kurumsal e-posta sistemine yönelik politikalar ile usul ve esasları düzenlemektir.

2. TANIMLAR

(1) Bu Politikada geçen;

a) E-Posta: SMTP, IMAP, POP3 gibi uluslararası standartlar ile kabul edilmiş protokoller yoluyla iletilen elektronik yazışmaları,

b) Kullanıcı: Kendisine veya sorumluluğu kendisi üzerinde olmak üzere birimine ait e-posta hesabı açılan Afyon Kocatepe Üniversitesinin tüm personelini, Afyon Kocatepe Üniversitesine kayıtlı öğrenciyi veya geçici olarak üniversite bünyesinde bulunan kişiyi,

c) Kurum: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

ç) Üçüncü taraf: Kurum paydaşı olmayan ve kullanıcı tanımına girmeyen kişi, kurum veya kuruluşları,

d) Öğrenci: Afyon Kocatepe Üniversitesine kayıtlı öğrenciyi,

e) Personel: Afyon Kocatepe Üniversitesinin tüm personeli ile geçici olarak üniversite bünyesinde bulunan kişiyi,

ifade eder.

3. KAPSAM

(1) Bu Politika, kurumun açacağı ve kapatacağı e-posta hesaplarının, bu Politikaya ve ilgili diğer mevzuata uygun olmasına ilişkin politikalar ile usul ve esasları kapsar.

4. POLİTİKALAR

(1) Kurumun açacağı e-posta hesapları ve kullanıcıların kurumun açtığı e-posta hesapları ile oluşturacakları e-postalar ile ilgili ilkeler şunlardır:

a) Kurumun Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal e-posta hesabının açılması süreci ile ilgili bilgiler, başkanlığın resmî internet sayfasında belirtilir.

b) Her kullanıcıya, ilgili mevzuata göre kurum ile ilişkilerinin tesis edilmesinden sonra talebi üzerine veya kurumun gerekli görmesi halinde e-posta hesabı açılır ve kullanıcıya buna ilişkin bilgiler tebliğ edilir.

c) E-posta sistemi, güvenli, hızlı ve arayüzünün erişimi kolay nitelikte olmalıdır.

5. USUL VE ESASLAR

(1) Kurum tarafından e-posta hesaplarının açılması ile ilgili usul ve esaslar şunlardır:

a) E-posta hesabı alacak olan kullanıcıların sisteme e-devlet bilgileri ile giriş yapması gerektiği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının internet sitesinde ilan edilir.

b) Personelin e-posta hesapları, personelin adının ilk harfi ile soyadının birleşiminden oluşan şekilde ad_ilk_harfisoyad@aku.edu.tr (Örneğin Ali YILMAZ için ayilmaz@aku.edu.tr) açılır. Bu kullanıcı adının kullanılıyor olması durumunda alternatif mail adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

c) Öğrencilerin e-posta hesapları, öğrenciye kurum tarafından verilen öğrenci numarasından oluşacak şekilde (Örneğin 224401508 numaralı öğrenci için 224401508@usr.aku.edu.tr) açılır.

(2) E-posta hesaplarının kullanılması ile ilgili usul ve esaslar şunlardır:

a) Gizlilik dereceli bilgi/veri içeren e-posta alışverişi yapılamaz.[1]

b) Aldatmaya yönelik e-posta gönderilemez.

c) Kurum adreslerine gelen e-postalar DNS tabanlı filtreleme ve karaliste kontrollerinden geçirilir.

ç) Kurumun sağlamış olduğu e-postadan ve buna ilişkin hizmetlerden ancak kullanıcılar yararlanabilir. Üçüncü tarafın bunlardan yararlanmaması için kullanıcılar gerekli önlemleri almalıdır.

d) Kurum tarafından açılan e-posta hesaplarının kotası 2 GB'tır.

f) Kurum tarafından açılan e-posta hesaplarının internet arayüzüne Türkiye dışından erişilemez. Yurt dışından erişimler için kurum tarafından sağlanan VPN sistemi kullanılır. VPN sisteminin kullanımı ile ilgili bilgiler Bilgi İşlem Daire Başkanlığının resmî internet sayfasında ilan edilir.

g) Kurum tarafından açılan e-posta hesaplarında kullanılacak parolalar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Parola Politikasına uygun olarak belirlenir.

ğ) Kurum tarafından açılan e-posta hesaplarına kurum ağı dışından yapılan erişimlerde iki aşamalı doğrulama yöntemleri kullanılır.[3]

h) Kurum içinden dışarıya ve kurum dışından içeriye yapılan e-posta alışverişi kayıt altına alınır. Bu kayıtlar BGYS.PRS.15 Bilgi Güvenliği Prosedüründe belirtilen süreyle saklanır. [4]

ı) Kurumun e-posta sistemi, taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik ögeleri içeren e-postaların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz. Bu tür özelliklere sahip bir e-posta alındığında kullanıcının hemen ilgili birim yöneticisine haber vermesi gerekir.

i) E-postaların, gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için, gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami özen gösterilmelidir.

j) Kaynağı bilinmeyen e-postalar, grup mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve bunlar başkalarına iletilmemelidir.

k) Spam, grup e-posta, aldatmaya yönelik e-posta gibi mesajlara yanıt yazılmamalıdır.

l) Kullanıcılar, gelen e-postalarda herhangi bir işlem yapmadan önce gönderici kısmını incelemeli, sadece gönderen adını değil, gönderen adresini de aldatmaya yönelik e-posta olma ihtimaline karşı kontrol etmelidir.

m) Kurumun e-posta sistemi, kişi, kurum veya kuruluşları rahatsız edecek sayıda toplu e-posta gönderimi için kullanılmamalıdır.

n) Kullanıcılardan kullanıcı adı veya parola girilmesini isteyen e-postaların aldatmaya yönelik e-posta olabileceği dikkate alınarak, bu tür e-postalar herhangi bir işlem yapılmaksızın kullanıcılar tarafından derhâl silinmelidir.

o) Kurum tarafından açılan e-posta hesapları ile uygun olmayan içerikler (pornografi, ırkçılık, terör, siyasi propaganda, fikrî mülkiyet ihlali içeren malzeme gibi) gönderilemez.

ö) Kullanıcıların kişisel amaçları için kurum tarafından açılan e-posta hesaplarının kullanımı, kurumun itibarına zarar vermeyecek şekilde olmalıdır.

p) Kullanıcılar, e-postalarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir. Bu yüzden güçlü parola kullanılmalı ve donanım/yazılım sistemleri e-postalara yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.

r) Kullanıcılar, e-posta hesaplarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal talep içeren e-postaları, ilgili mevzuatın öngördüğü sürede ve ivedilikle cevaplamalıdır.

s) E-posta hesabına sahip kullanıcının emekli olma, istifa, muvafakat, ölüm gibi nedenlerle kurumdan ayrılması durumunda; kullanıcının en son görev yaptığı birim yetkilisi tarafından durumun Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir.

(3) Kurum tarafından e-posta hesaplarının kapatılması ve verilerin silinmesi ile ilgili usul ve esaslar şunlardır:

a) Kurum, güvenliği tehlikede olduğu düşünülen hesapları hesap sahibine bilgi vermeksizin kapatmaya yetkilidir. Kapatma işlemi hakkında kullanıcı bilgilendirilir. Kapatma dolayısıyla oluşabilecek zararlardan kurum sorumlu değildir.

b) 2 yıl boyunca hiç kullanılmayan e-posta hesapları kapatılır.

c) Kullanıcıların e-posta hesabından kuruma ait tüm programlara yapılan hatalı giriş teşebbüsleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınır. Üst üste beş defa hatalı giriş denemesinde hesaba BGYS.PRS.15 Bilgi Güvenliği Prosedüründe belirtilen süreyle erişim engeli getirilir.

ç) Aldatmaya yönelik e-posta gönderildiği veya bu politikaya aykırı davranıldığı tespit edilen e-posta hesapları kapatılarak hesap sahibi kullanıcıların hem e-posta hesaplarını hem de kurum tarafından sağlanan internet hizmetini kullanımı kısıtlanır. Bu hâllerde kullanıcıların kullandığı tüm elektronik cihazlar enfekte olarak kabul edilir. E-posta hesabı, ilgili cihazlardan kuruma ait olanlar Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sıfırlanmadan, kişilerin kendine ait olanlar ise kendileri veya yetkili teknik servisleri tarafından sıfırlanmadan kullanıma açılmayacaktır.

d) Kurum ile ilişiği kesilen kullanıcıların e-posta hesapları ilişiğin kesildiği tarih itibarıyla kullanıma kapatılır. Kapatılan e-posta hesapları, hesabın içeriğindeki veriler ile birlikte hesabın kapatıldığı tarihten itibaren 1 yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda kapatılan e-posta hesabı, hesabın içeriğindeki veriler ile birlikte silinir.

6. YAPTIRIM

(1) Bu Politikaya aykırı hareket eden kullanıcılar hakkında mevzuatta belirtilen hükümler ve disiplin prosedürü uygulanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Üst Yönetici (Rektör)