



# ADIYAMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO...				1 / 2

### 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, T.C. Sağlık Bakanlığı Adiyaman İl Sağlık Müdürlüğü “@saglik.gov.tr” uzantılı e-posta mesajlarında alma, gönderme, yönlendirme ve otomatik gönderme kurallarına genel kuralları tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu politika, T.C. Sağlık Bakanlığı Adiyaman İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde kurumun sağladığı resmi e-posta hesabı olan tüm kullanıcılar içindir.

### 3. POLİTİKA METNİ

**3.1.** Adiyaman İl Sağlık Müdürlüğü hizmet veren ve Adiyaman İl Sağlık Müdürlüğü fiziki alanlarında çalışan tüm personel (memur, danışman ve firma) için kurumsal e-posta (@saglik.gov.tr) hesabı tahsis edilir ve tüm iş amaçlı e-postaların kurumsal e-posta hesabı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.

**3.2.** Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.

**3.3.** İş dışı konulardaki haber grupları kurumsal e-posta adres defterine eklenemez.

**3.4.** Kurumun e-posta sunucusu, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara Spam (istenmeyen e-posta), Phishing (kimlik avı) mesajlar göndermek için kullanılamaz.

**3.5.** Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.

**3.6.** İnternet haber gruplarına mesaj yayımlanacak ise, kurumun sağladığı resmi e-posta hesabı kullanılamaz. Ancak iş gereği üye olunması yararlı İnternet haber grupları için yöneticisinin onayı alınarak kurumun sağladığı resmi e-posta adresi kullanılabilir.

**3.7.** Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin Kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e-posta adresini yazamaz.

**3.8.** Personel konu alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.

**3.9.** Konu alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmamalı ve silinmelidir.

**3.10.** E-postaya eklenecek dosya uzantıları “.exe”, “.vbs” veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar sıkıştırılarak ( zip ve/yarar formatında) mesaja eklenecektir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>



# ADIYAMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO...				2 / 2

- 3.11.** Bakanlık ile ilgili olan gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer almamalıdır. Bunun kapsamı içerisine iliştirilen öğeler de dâhildir. Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere özen gösterilmelidir.
- 3.12.** Kurumun e-posta sistemi üzerinden taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajlar gönderilemez. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında Kullanıcı Hesapları ve e-Posta Yönetimi Birimine haber verilmelidir.
- 3.13.** Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı, ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılamaz. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmesi yasaktır.
- 3.14.** Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-posta alındığında, e-posta başka kullanıcılara iletilmeden Kullanıcı Hesapları ve e-Posta Yönetimi Birimine haber verilmelidir.
- 3.15.** Zararlı e-posta, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt verilmemelidir.
- 3.16.** Kullanıcı hiçbir suretle kurumsal e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderemez.
- 3.17.** Kullanıcı, e-posta kullanımı sırasında dile getirdiği tüm ifadelerin kendisine ait olduğunu kabul etmektedir. Suç teşkil edebilecek, tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden kullanıcı sorumludur.
- 3.18.** Kullanıcı, gelen ve/veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir.
- 3.19.** Kullanıcı, kullanıcı kodu/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaksızın Kullanıcı Hesapları ve e-Posta Yönetimi Birimine haber vermelidir.
- 3.20.** Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.
- 3.21.** Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Kullanıcı Hesapları ve e-Posta Yönetimi Birimine haber verilmelidir.
- 3.22.** Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının çalındığını fark ettiği anda Kullanıcı Hesapları ve e-Posta Yönetimi Birimine haber vermelidir.

#### 4. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla BGYS Disiplin Prosedürü dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>