

E-POSTA KULLANIM TALİMATI

AMAÇ

Bu talimatın amacı; veri güvenliği kapsamında Amasya İl Özel İdaresi bünyesinde e-posta kullanırken uyulması gereken temel kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Bu talimat kurumumuzda kurumsal e-posta hizmet kullanan tüm kullanıcıları (çalışanlar, tedarikçiler) kapsar.

UYGULAMA

- Başka bir kullanıcının posta adresi, o kullanıcının açık izni olmadan mesaj gönderme amacıyla kullanılamaz.
- Kullanıcılar parolalarını şifre parola kullanım politikaları doğrultusunda belirlemek ve kullanmakla yükümlüdürler.
- Çalışanlar en geç her 6 altı ayda bir şifre/parolalarını değiştirmekten bizzat kendileri sorumludur.
- Çalışanlar iş ile ilgili bilgi paylaşımında, yazışmalarda e-posta kullanmayı tercih etmelidirler. Sosyal medya platformları üzerinden yapılan haberleşmede kurumumuz sorumluluk taşımaz.
- Çalışanlar e-posta hesaplarının güvenliğinden şahsen sorumludurlar.
- Kullanıcıların bilerek veya bilmeyerek (zararlı yazılımların bulaşması neticesinde) istenmeyen iletiler (SPAM) göndermeleri yasaktır. Her kullanıcı bunun için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- Her çalışan e-mail üzerinde ortak kullanılan imza şablonunu kullanmalıdır. Bu şablonda personelin, adı-soyadı, unvan ve iletişim bilgileri mutlaka yer almalıdır.
- Her posta adresinde KVKK kişisel veri güvenliği ve bilgi güvenliği uyarıları bulunmalıdır.
- Gönderilecek e-mailler kısa, açık ve anlaşılır olmalıdır. Mesaj, birden fazla kişiye gidecek ise konunun gerçekten mesaj gidecek kişileri ilgilendirip ilgilendirmediğine dikkat edilmelidir. Konu ile sadece haberdar olması gerekli kişiler "CC" bölümüne yazılmalıdır.
- Mesajın gönderildiği kişiler mümkün olduğu kadar kısıtlı tutulmalı, "CC" kısmına gerçekten gerekli olmayan kişiler eklenmemelidir.
- Mesaj birden fazla kişiye gönderiliyor ve bu farklı kişilerin birbirinden haberdar olması gerekmiyor ise "To" kısmı yerine "BCC" kısmı kullanılmalıdır.
- Mesaja karşılık verilmek istendiğinde gereksiz adresler ve gerekmiyor ise orijinal mesaj silinmelidir.
- Herhangi bir dağıtım listesinden (birçok kişiye gönderilen toplu mail adresleri) gelen e-maile cevap (reply) verilmek istendiğinde mesajın gerekmiyor ise tüm liste abonelerine değil de sadece mesaj sahibine gittiğinden emin olunmalıdır.
- Boyutu büyük gönderimler için dosya sıkıştırıcı programlar kullanılmalıdır.
- Acil (Urgent) ibaresi gerekmedikçe kullanılamaz.
- Kişileri kışkırtıcı, onur kırıcı, kutsal inançlara saldıran, ırkçı, karalayıcı, müstehcen ya da benzeri mesajlar gönderilmez.
- Zincir mesajlar (Reply, Forward, CC, BCC) kontrol edilmeden gönderilmez.
- Çok gizli bilgi içeren mesajlar e-posta ile gönderilemez.
- Yüksek oranda kişisel veri içeren, özel nitelikli kişisel veri içeren yazışmalar KEP adresi üzerinden gerçekleştirilir. Karşı tarafın KEP adresi yoksa dosya ZIP formatında şifrelenir önce ZIP dosyası gönderilir sonra şifresi e-posta olarak gönderilir.
- E-Posta gönderimine konu olan kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veriler 6698 sayılı yasaya, kurum içi KVKK kişisel veri güvenliği yönetim sistemine aykırı şekilde kullanılamaz.

KVKK VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	ONAY	FORM NO	T.KVKK.03
		YAYIM TARİHİ	19.12.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

KVKK Belgesinin güncel hali için Amasya İl Özel İdaresi ağına bakınız

E-POSTA KULLANIM TALİMATI

- Alınan e-postaların göndericisine dikkat edilmelidir. Bilinmeyen göndericiden gelen e-postalar açılmamalıdır.
- Bütün e-posta iletişiminin güvenlik kontrolünü denetlemek bilgi işlem biriminin sorumluluğundadır. Bu denetim esnasında kişilik haklarını ihlal edecek, kişisel verileri ihlal edecek posta içeriklerini, yetkili bile olsa, başka bir kişi tarafından görülmesine sebep verecek çözümlerin kullanılması yasaktır.
- Görevi sona ermiş çalışanların e-posta hesapları bilgi işlem birimi tarafından silinir.
- Bu talimatı ihlal edenler, ihlalin durumu, etki alanı ve etki büyüklüğüne göre disiplin süreçleri işletilir veya adli, idari yargı mekanizmaları harekete geçirilebilir.
- KVKK ve GDPR ilkesi olan "mümkün olan en az kişisel veri ile çalışmak - veri minimizasyonu" ilkesine aykırılık teşkil edecek şekilde e-posta gönderimi yapılmaz.
- Sehven gelen e-postalar postayı gönderen kişi uyarılarak silinir. İçeriği konuşulmaz, paylaşılmaz.
- Kurumsal e-posta şahsi işler, üyelik, için, e-bülten aboneliği vb için kullanılamaz.
- Çalışanlar kurumsal e-postalar için kullandıkları şifre ve parolaları şahsi e-postaları için kullanamazlar.
- Özel nitelikli kişisel veriler kurumsal e-postalar üzerinden şifrelenmeden gönderilemezler.
- Kurumsal e-postalar ile ilgili T.C. yasalarına aykırı hiçbir iş ve işlem yapılamaz. T.C. yasalarına aykırı bir iş/işlem/eylem yapılması durumunda bunun sorumluluğu doğrudan çalışana aittir.

KONTROL DOKÜMANLARI

Şifre Parola Politikası

Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

Bilgi Güvenliği Politikası

AMASYA İL ÖZEL İDARESİ
T.C.

KVKK VERİ SORUMLUSU İRTİBAT KİŞİSİ	ONAY	FORM NO	T.KVKK.03
		YAYIM TARİHİ	19.12.2023
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	

KVKK Belgesinin güncel hali için Amasya İl Özel İdaresi ağına bakınız