 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>	Doküman No	24265716_PLT_09
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Karabağlar Belediyesi “@karabaglar.bel.tr” uzantılı e-posta mesajlarında alma, gönderme, yönlendirme ve otomatik gönderme kurallarına genel kuralları tanımlamaktır.


## 2. KAPSAM

Bu politika, Karabağlar Belediyesi bünyesinde kurumun sağladığı resmi e-posta hesabı olan tüm kullanıcılar içindir.

## 3. UYGULAMA


- Karabağlar Belediyesine hizmet veren ve Karabağlar Belediyesi fiziki alanlarında çalışan tüm personel için kurumsal e-posta (@karabaglar.bel.tr) hesabı tahsis edilir ve tüm iş amaçlı e-postaların kurumsal e-posta hesabı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.
- Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.
- İş dışı konulardaki haber grupları kurumsal e-posta adres defterine eklenemez.
- Kurumun e-posta sunucusu, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara Spam (istenmeyen e-posta), Phishing (kimlik avı) mesajlar göndermek için kullanılamaz.
- Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.
- 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.
- Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin Kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e-posta adresini yazamaz.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

 <b>KARABAĞLAR BELEDİYESİ</b>	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>	Doküman No	24265716_PLT_09
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

- Personel konu alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.
- Konu alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmamalı ve silinmelidir.
- E-postaya eklenecek dosya uzantıları “.exe”, “.vbs” veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar sıkıştırılarak ( zip ve/ya rar formatında) mesaja eklenecektir.
- Karabağlar Belediyesi 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.
- 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 Bilgi İşlem Müdürlüğüne haber verilmelidir.
- Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı, ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılamaz. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmesi yasaktır.
- Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-posta alındığında, e-posta başka kullanıcılara iletilmeden Bilgi İşlem Müdürlüğüne haber verilmelidir.
- Zararlı e-posta, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt verilmemelidir.
- Kullanıcı hiçbir suretle kurumsal e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderemez.
- 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.
- Kullanıcı, gelen ve/veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	<b>E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI</b>	Doküman No	24265716_PLT_09
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

- Kullanıcı, kullanıcı kodu/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaksızın Bilgi İşlem Müdürlüğüne haber vermelidir.
- Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Bilgi İşlem Müdürlüğüne haber verilmelidir.
- Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının çalındığını fark ettiği anda Bilgi İşlem Müdürlüğüne haber vermelidir.

#### 4. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda, BGYS Disiplin Prosedürü dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

##### 5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

###### 5.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

##### 5.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

###### 5.2.1. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
SELİME YILMAZ TOBRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI