

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı kişisel veri güvenliği ve 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kuruluşumuz e-posta altyapısına yönelik kuralları ortaya koymaktır. Firmada oluşturulan e-postalar resmi bir kimlik taşımaktadırlar. E -posta firmamızın en önemli iletişim kanallarından biridir ve bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. Bunun yanı sıra e-posta basitliği ve hızı nedeni ile yanlış kullanıma veya gereğinden fazla kullanıma açık bir kanaldır.

2. SORUMLULUKLAR

Bu politika kuruluşumuzda oluşturulan e-postaların doğru kullanımını içermektedir ve bütün çalışanları kapsamaktadır.

3. UYGULAMA

3.1. Yasaklanmış Kullanım

- Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.
- Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e- postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.
- Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda firma e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- Spam, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır.
- Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- İşlenmesi kararlaştırılan, Kişisel Veri Envanteri'nde bulunmayan kişisel veriler harici kişisel veri içeren elektronik postalar açılmayacak, derhal birim yetkilileri konu hakkında bilgilendirilmelidir.

3.2. Kişisel Kullanım

- Firmamızda kişisel amaçlar için e-posta kullanımı mümkün olduğunca makul seviyede olmalıdır. Ayrıca iş dışındaki e-postalar farklı bir klasör içerisinde saklanmalıdır.
- Çalışanlar, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.
- Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- Firma çalışanları mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal mesajları cevaplandırmalıdır.
- Firma çalışanları kurumsal e-postaların firma dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekten sorumludurlar.
- Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.
- Elektronik postaların sık sık gözden geçirilmesi, gelen mesajların uzun süreli olarak genel elektronik posta sunucusunda bırakılmaması ve bilgisayardaki kişisel klasöre çekilmesi gereklidir.
- E-posta adresine sahip kullanıcı herhangi bir sebepten (emekli olma, işten ayrılma gibi nedenlerle) firmadaki değişikliğinin yetkililer tarafından Teknik gruba bildirilmesi gereklidir.