



E-POSTA KULLANIM PROSEDÜRÜ

BY.PR.010

YAYIN TARİHİ: 2021 ARALIK

REV. TARİHİ:

REV. NO: 0

Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, T.C. Sağlık Bakanlığı Adana Seyhan Devlet Hastanesi "*@saglik.gov.tr*" uzantılı e-posta mesajlarında alma, gönderme, yönlendirme ve otomatik gönderme kurallarına genel kuralları tanımlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, T.C. Sağlık Bakanlığı Adana Seyhan Devlet Hastanesi bünyesinde kurumun sağladığı resmi e-posta hesabı olan tüm kullanıcılar içindir.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

5. SORUMLULAR:

6. FAALİYET AKIŞI:

- 6.1** Adana Seyhan Devlet Hastanesi'nde hizmet veren tüm personel için kurumsal e-posta (*@saglik.gov.tr*) hesabı tahsis edilir ve tüm iş amaçlı e-postaların kurumsal e-posta hesabı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.
- 6.2** Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.
- 6.3** İş dışı konulardaki haber grupları kurumsal e-posta adres defterine eklenemez.
- 6.4** Kurumun e-posta sunucusu, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara Spam (istenmeyen e-posta), Phishing (kimlik avı) mesajlar göndermek için kullanılamaz.
- 6.5** Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.
- 6.6** 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.
- 6.7** Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin Kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e-posta adresini yazamaz.
- 6.8** Personel konu alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.
- 6.9** Konu alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmamalı ve silinmelidir.
- 6.10** E-postaya eklenecek dosya uzantıları ".exe", ".vbs" veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar sıkıştırılarak (zip ve/ya rar formatında) mesaja eklenecektir.
- 6.11** Bakanlık ile ilgili olan gizli bilgi, gönderilen mesajlarda yer almamalıdır. Bunun kapsamı içerisine iliştirilen öğeler de dâhildir. Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması



E-POSTA KULLANIM PROSEDÜRÜ

BY.PR.010

YAYIN TARİHİ: 2021 ARALIK

REV. TARİHİ:

REV. NO: 0

Sayfa 2 / 2

için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere özen gösterilmelidir.

- 6.12** Kurumun e-posta sistemi üzerinden taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajlar gönderilemez. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında Bilgi İşlem Birimine haber verilmelidir.
- 6.13** Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı, ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılamaz. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmesi yasaktır.
- 6.14** Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-posta alındığında, e-posta başka kullanıcılara iletilmeden Bilgi İşlem Birimine haber verilmelidir.
- 6.15** Zararlı e-posta, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt verilmemelidir.
- 6.16** Kullanıcı hiçbir suretle kurumsal e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderemez.
- 6.17** 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.
- 6.18** Kullanıcı, gelen ve/veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir.
- 6.19** Kullanıcı, kullanıcı kodu/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaksızın Bilgi İşlem Birimine haber vermelidir.
- 6.20** Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.
- 6.21** Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Bilgi İşlem Birimine haber verilmelidir.
- 6.22** Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının çalındığını fark ettiği anda İstatistik ve Bilgi İşlem Birimine haber vermelidir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Hazırlayan: Bilgi Güvenliği Yetkilisi
sorumlusu

Kontrol Eden: Kalite Direktörü

Onaylayan: Başhekim