

# KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ E-POSTA KULLANIM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personel, öğrenci, mezun ve kurumdan ayrılan personelin E-posta hesaplarının açılması, e-posta hesap kullanımlarının iptali, şifre değiştirme yöntemi ile kaynak kullanımı işlemlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2.** Bu yönerge personelin ve öğrencilerin kullanacağı @dpu.edu.tr, @ogr.dpu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinin verilmesi, kullanılması, yönetilmesi, silinmesi ve kapatılması süreçlerine ilişkin kural ve koşulları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3.** Bu yönergenin temel dayanağı 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuattır.

#### Tanımlar

**Madde 4.** Bu yönergede geçen,

Başkan: Kütahya Dumlupınar Bilgi İşlem Daire Başkanı'nı,

Birim: Kütahya Dumlupınar bağlı bütün akademik ve idari birimleri,

Genel Sekreter: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreterini

Mezun: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nden ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora dereceleri ile mezun olan öğrencileri,

Personel: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nde görev yapan personeli,

Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü'nü,

Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu'nu,

Yönetim Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### E-posta Standartları, e-Posta Hesabı Açılması, Kullanılması ve Silinmesi

#### Madde 5. E-posta Standartları

##### 5.1. E-posta adres standardı

5.1.1.E-posta adresleri her kullanıcı için tek bir adres olarak düzenlenir.

5.1.2.Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personel elektronik posta adresinin düzenlemesinde aşağıdaki seçenekler kullanılır.

a. (ad soyad) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad.soyad@dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Demir, ayse.demir@dpu.edu.tr)

b. (ad1 ad2 soyad) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad1.soyad@dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Özlem Demir, ayse.demir@dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

c. (ad soyad1 soyad2) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad.soyad2@dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Demir Yılmaz, ayse.yilmaz@dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

d. (ad1 ad2 soyad1 soyad2) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad1.soyad2@dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Özlem Demir Yılmaz, ayse.yilmaz@dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

e. Aynı (mükerrer) E-posta adresi olması durumunda **ad.soyad1@dpu.edu.tr** (Örnek: ayse.demir1@ogr.dpu.edu.tr) şeklinde soyadının sonuna rakam eklenerek elektronik posta oluşturulur.

5.1.3.Dumlupınar Üniversitesi öğrenci elektronik posta adreslerinin düzenlemesinde aşağıda bulunan standartlar kullanılır.

a. ad soyad) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad.soyad@ogr.dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Demir, ayse.demir@ogr.dpu.edu.tr)

b. (ad1 ad2 soyad) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad1.soyad@ogr.dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Özlem Demir, ayse.demir@ogr.dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

c. (ad soyad1 soyad2) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad.soyad2@ogr.dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Demir Yılmaz, ayse.yilmaz@ogr.dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

d. (ad1 ad2 soyad1 soyad2) şeklinde adı soyadı bulunan kişilerde **ad1.soyad2@ogr.dpu.edu.tr** (Örnek: Ayşe Özlem Demir Yılmaz, ayse.yilmaz@ogr.dpu.edu.tr) şeklinde bir elektronik posta adresi verilir.

e. Aynı (mükerrer) elektronik posta adresi olması durumunda **ad.soyad1@ogr.dpu.edu.tr** (Örnek: ayse.demir1@ogr.dpu.edu.tr) şeklinde soyadının sonuna rakam eklenerek elektronik posta oluşturulur.

**5.1.4.** Yönergenin yürürlüğe girdiği anda kullanılmakta olan ve yukarıdaki kurallara uymayan e-posta adresleri kullanılmaya devam eder.

## **5.2. E-posta kullanım standardı**

**5.2.1.** Kullanıcıların kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin bilgi varlığıdır. Bu nedenle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı e-postaları mahkeme kararı olması durumlarında haber vermeksizin denetleyebilir ve yasa uygulayıcıları ile paylaşabilir.

**5.2.2.** Kullanıcı, gizli mail içeriğini ilgisi bulunmayan kişilere göstermeyeceğini, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli şifresini ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini, aksi takdirde yapılan bütün işlemlerin sorumluluğunun kendine ait olacağını, kendisi kullanmadığı iddiası ile sorumluluktan kurtulamayacağını kabul eder.

**5.2.3.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personeli ve öğrencilerinin, kurum kimliği altında sürdürülen bütün faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması ve ilgili yazışmalar için "@dpu.edu.tr", "@ogr.dpu.edu.tr" uzantılı e-posta hesabını kullanması gerekir.

**5.2.4.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, sunulan hizmetleri bu yönergede belirtilen kurallara aykırı veya kötüye kullandığı tespit edilen kullanıcı hesaplarını pasif duruma getirme hakkına sahiptir.

**5.2.5.** Gönderilen e-postanın ekinde gönderilen dosyanın boyutu, bir seferde ve bir günde gönderilebilecek e-posta sayısı, e-posta kota miktarı günün koşullarına göre DPU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek ilan edilir.

**5.2.6.** E-posta hesapları öğrenciler, Akademik/İdari Personel ve Kurumsal hesaplar için gerekli kaynak DPU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve açılır.

## **Madde 6. E-posta Hesaplarının açılması**

### **6.1. Akademik/İdari Personel E-posta hesabı açılması**

**6.1.1.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Elektronik Posta Adresi, personelin özlük bilgileri, adres bilgileri ve cep telefonu bilgileri Personel Bilgi Sistemi' ne (PBS) girildikten sonra 5.1. maddede belirtilen formatlara göre oluşturulup sistemdeki kayıtlı cep telefonuna elektronik posta adresi ve şifresi gönderilmektedir.

**6.1.2.** E-posta parolasının korunması tamamen kullanıcının sorumluluğundadır.

### **6.2. Öğrenci hesabı açılması**

**6.2.1.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci Posta Adresi Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS)'nden oluşturulmaktadır. Kullanıcılar Öğrenci Bilgi Sistemi'nden Kullanıcı İşlemleri > E-posta İşlemleri alanından sistemin kendilerine 5.2. maddede belirtilen formatlara göre oluşturduğu elektronik posta adresini görüp, parola alanına belirlemiş oldukları parolayı girdikten sonra elektronik posta adresini oluşturabilmektedir.

**6.3.** Üniversitemiz öğrencisi iken, kurumumuzda personel olarak göreve başlayan kişilerin öğrenci mailleri iptal edilerek personel maili açılır.

### **6.5. Bölüm ya da Birim Adına Kullanılacak Elektronik Posta Adresinin Açılması**

**6.5.1.** Üniversitemizin akademik ve idari birimleri, birim ya da bölümlerinin adına takip ettikleri işlerde kullanmak üzere birimlerine özgü elektronik posta adresi talep edebilirler.

**6.5.2.** Birimler adına açılması istenen elektronik posta adresi oluşturulurken ilgili birim tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile talepte bulunulur. İstekte, bu hesabın açık olarak ne amaçla açılacağı, kimin sorumlu olacağı ve ne kadar süre ile açık kalacağı belirtilmelidir. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

**6.5.3.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı ile yapılan talebe takiben hazırlanan elektronik posta adresi ve parolası, resmi yazıda belirtilen birim yetkilisine iletilir.

**6.5.4.** Birim ya da bölüm yetkilisi elektronik posta adresinin ve parolasının güvenliğinden ve kullanılmasından sorumludur.

**6.5.5.** Birim ya da bölüm adına oluşturulan elektronik posta adresi bireysel işlerde ve Üniversite içinde kullanılan internete giriş hizmetlerinde kullanılamaz.

**6.5.6.** Birim yetkilisi, görev değişikliği olduğunda şifreyi güvenli şekilde yeni yetkiliye devreder.

## **Madde 7. E-posta hesaplarının kapatılması/silinmesi**

### **7.2. Personel hesaplarının kapatılması**

**7.2.1.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nden emekli olan, naklen tayin olan personellerin e-posta adresleri ilişik kesme tarihinden itibaren 3 ay içerisinde kapatılır. Bu süre kullanıcıların yazılı talebi ile maksimum 10 yıla kadar uzatılabilir. Uzatma talebinde bulunacak kişilerin ilişik kesme tarihinden itibaren 3 ay içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir. Söz konusu kullanıcıların e-posta hesapları belirlenen sürenin sonunda bilgi verilmeksizin kapatılır.

**7.2.2.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nden istifa eden personellerin e-posta hesapları ilişik kesme tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da SMS (kısa mesaj) ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir.

**7.2.3.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personeli iken vefat eden kişilerin e-posta hesapları ilgili birimden gönderilen yazıya istinaden kapatılır.

**7.2.4.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tarafında hakkında İdari işlem yapılan personelin e-posta hesabı ilgili birim tarafından gönderilen yazıya istinaden işlem yapılır.

**7.2.5.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ile yargısal kararlar sonucunda hukuki ilişkisi kesilen personellerin e-posta hesapları ilgili birim tarafından yollanan yazıya istinaden kapatılır.

**7.2.6.** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce askıya alınmış olan kullanıcı hesapları kapatılır.

### **7.3. Öğrenci hesaplarının kapatılması**

**7.3.1.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nden kaydını sildiren ya da mezun olan öğrencilerin hesapları ilişik kesme tarihinden en geç 1 ay sonra kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da kısa mesaj ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir.

**7.3.2.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ile İdari işlem veya yargısal kararlar sonucu ilişkisi kesilen öğrencilerin e-posta hesapları ilgili birim tarafından gönderilen yazıya istinaden kapatılır.

## **Madde 8. E-posta şifresinin değiştirilmesi/şifrenin yenilenmesi**

**8.1.** Şifre değiştirme işlemleri **bilgi.dpu.edu.tr** adresindeki “**Şifre Değiştir**” sekmesinden yapılır.

**8.2.** E-posta hesabının şifresinin unutulması durumunda, **bilgi.dpu.edu.tr** adresindeki “**Şifre Sıfırla**” sekmesine girilerek şifrenin sıfırlanması sağlanır.

**8.3.** Oluşturulan parolalar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bilgi Güvenliği Yönergesi'ne uygun olmalıdır.

## **Madde 9. E-posta hesabı adres değişikliği**

**9.1.** Personel ve öğrenciler isim, soy isim değişiklikleri ya da e-posta adresinin toplumda aşağılayıcı, küçük düşürücü ifadeler içermesi durumunda adres değiştirmek için DPU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunması durumunda e-posta yöneticisi tarafından adres değiştirilerek kullanıcıya bilgi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Madde 10. Sorumluluk ve Sorumluluk Reddi**

**10.1.** Elektronik posta sistemini kullanan her kullanıcı, bu sistemi etkin ve güvenli kullanım bilgisine sahip olduğunu kabul eder.

**10.2.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Elektronik posta hesapları, kanun ve yönetmeliklere aykırı içeriği saklamak, bağlantı olarak eklemek, erişmek ve göndermek için kullanılamaz. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi elektronik posta kullanıcıları hesaplarını, genel ahlak ilkelerine aykırı, alıcının istemi dışında ileti göndermek amacıyla kullanılamaz. Çok sayıda kullanıcıya, izinsiz olarak reklam, tanıtım vb. amaçlı ileti gönderilemez.

**10.3.** Bilimsel, akademik ve idari iş süreçlerine uygun toplu duyurular ilgili birimin uygun görmesi halinde duyurulması için Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine müracaat edilmelidir.

**10.4.** Kaynağı bilinmeyen yerden gelen iletiler ve ekindeki dosyalar kesinlikle açılmamalı, zararlı kodlar içerebileceğinden dolayı hemen silinmelidir. Kullanıcı, şüpheli elektronik postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılması sebebiyle oluşabilecek güvenlik konularının sorumluluğunu kabul eder.

**10.5.** Elektronik posta hesabı kullanıcısı, verilen hizmetlerden yararlanmaya başladığı andan itibaren bu süreçte yer alan maddelere uyacağını kabul ve taahhüt eder. Aksi yönde bir tutum tespit edildiği takdirde Üniversite Yönetiminin yazılı talimatı doğrultusunda elektronik posta kullanım hakkının sona erdirileceğini veya geçici olarak pasif edileceğini kabul eder.

**10.6.** Verilen e-posta adresleri ile yapılan mesajlaşmalarda bu mesajlar ve içeriğinden dolayı her türlü sorumluluk e-posta sahiplerine aittir. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bu mesajlar ve içeriğinden dolayı herhangi bir şekilde sorumlu tutulamaz. E-posta adresini alanlar bu durumu peşinen kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

**10.7.** Elektronik posta hesabında yer alan bilgilerin ve belgelerin yayın haklarından doğabilecek hukuki sorumluluklar tümüyle kullanıcıya aittir. Kullanıcı fikir ve sanat eserleri kanununa göre başkalarının fikir haklarını ihlal edici şekilde bilgiler/belgeler/dokümanlar dağıtımını yapamaz. Kullanıcı, elektronik posta hesabını ticari, siyasi, dini, etnik kar amaçlı ve yasa dışı şekilde kullanamaz.

**10.8.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi elektronik posta kullanıcıları, kendi hesaplarında barındırdıkları içeriklerden, gerçekleştirilen tüm elektronik posta işlemlerinden, yanlış ve eksik kullanımdan doğabilecek bütün hukuki ve idari işlemlerden sorumludur.

**10.9.** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, kullanıcıların bilgi güvenliğine önem vermektedir. Kullanıcılardan, hiç bir şekilde parola (şifre), TC Kimlik numarası vb. kişisel bilgiler elektronik posta yoluyla istenilmemektedir. Buna benzer elektronik postalar kullanıcılar tarafından alınır, bu tür elektronik posta iletilerine cevap yazılmamalıdır. Bu tür elektronik postaların kullanıcıları rahatsız etmemesi ve konu ile ilgili gerekli incelemenin ve gereğinin yapılabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir.

**10.10.** Kullanıcılar, elektronik posta hesaplarına ait kullanıcı adı ve parolasının sadece kendisinde olması gerektiğini, şahsına özel güvenlik bilgilerini başkaları ile paylaşmaması gerektiğini kabul eder.

**10.11.** Elektronik posta kullanıcıları, parola ya da güvenlik bilgilerinin başka kişi ya da kişilerce ele geçirilmesi durumunda **bilgi.dpu.edu.tr** adresinden kendisi tarafından parola değişikliği yapılabileceğini bildiğini ve önlemini almak zorunda olduğunu kabul eder.

## **Yürürlük**

**Madde 11.** Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 12.** Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.