

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PL.08. TL.01
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	19.06.2026
		Sayfa No	1/6

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

	1
1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Dayanak	2
4. Tanımlar ve Kısaltmalar	2
5. Sorumlular	3
6. Bilgilendirme	3
7. Uygulama	4
7.1 BİDB Personeli İçin Uygulama Kuralları	4
7.2 Kurumdaki E-posta Hesabı Kullanıcıları İçin Uygulama Kuralları	6
8. İlgili Dokümanlar	6

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PL.08. TL.01
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	19.06.2026
		Sayfa No	2/6

1. Amaç

ESOGÜ e-postalarının kişisel ve iş amaçlı kullanımına yönelik olarak kuralları tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu talimatnamenin kapsamında ESOGÜ bünyesinde e-posta adreslerinin oluşturulmasına ve kullanımına yönelik esaslar ele alınmaktadır.

3. Dayanak

Bu talimatta yer alan uygulama kuralları; ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Kontrol Maddelerine ve T.C. Cumhurbaşkanlığı Siber Güvenlik Başkanlığı'nın Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nde yer alan "E-Posta Sunucusu ve İstemcisi Güvenliği" başlığı altındaki tedbir maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Kurum Dışı İnternet ve e-posta Kullanıcısı: Emeklilik, nakil, istifa vb durumlarla kurumdan ilişkisi kesmiş olan ancak, kurumda çalışmaya devam eden kişiler, Ders Yönetim Kapsamında üniversitemizde ders veren kişiler, İŞKUR vb kurumlar aracılığı ile üniversitemizde görev yapan geçici personel ve stajyerler bu statüdedir.

ESOGÜ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ISO: International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Teşkilatı)

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

SMTP Kimlik Doğrulaması (SMTP Authentication): Simple Mail Transfer Protocol/ Basit Posta Aktarım Protokolü

SOME: Siber Olaylara Müdahale Ekibi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

MERNIS: Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ		Doküman No	PL.08. TL.01
			Yayın Tarihi	16.07.2018
			Revizyon No	10
			Revizyon Tarihi	19.06.2026
			Sayfa No	3/6

5. Sorumlular

Bu talimatnamenin oluşturulmasından Bilgi Güvenliği Birimi sorumludur. Talimatnamenin uygulanmasından üniversitedeki tüm birimler, tüm @ogu.edu.tr uzantılı e-posta kullanıcıları sorumludur.

6. Bilgilendirme

- E-posta sunucularının güvenliği BİDB tarafından sağlanmaktadır. Bununla birlikte kullanıcılar da e-posta hesaplarının güvenliğinden şahsen sorumludurlar.
- Kullanıcılar parolalarını “Parola Politikası” doğrultusunda belirlemek ve kullanmakla yükümlüdürler.
- ESOGÜ öğrencisi olan kullanıcıya 100 MB, akademik ve idari personel olan kullanıcıya 1 GB disk alanı tahsis edilir, bazı kurumsal e-posta adreslerinde talep doğrultusunda disk artırımı yapılmaktadır.
- Birim adına alınan; kongre, sempozyum gibi etkinlikler adına alınan e-posta tahsisi alanı olarak 1 GB disk alanı tahsis edilir. Alan yetersiz olması durumunda resmi yazı ile BİDB’ye, kota artırımı için başvuru yapılır.
- Kullanıcı webmail (<https://mail.ogu.edu.tr> veya <https://ogrenci.ogu.edu.tr> , <https://tm.ogu.edu.tr>) üzerinden sisteme bağlandığında o andaki kota durumunu görebilir. Kotanın %90’ı aşıldığında e-posta sistemi kullanıcıya uyarı içeren bir e-posta gönderir. Kota dolduğunda ise, kullanıcıya sunucu tarafından otomatik olarak e-posta bilgisi gönderilmektedir.
- Kotası dolan kullanıcının, e-postalarını kendi bilgisayarına aktararak veya sunucu üzerinden silerek yeterli alanı açana kadar e-posta alımları durdurulmaktadır. Kullanıcıların bu duruma dikkat etmeleri gerekmektedir.
- Kotanın yetersiz kalması durumunda, destek.ogu.edu.tr web adresine çağrı açılarak, kota artırımı için talep mesajı gönderilir. Kota artırım talebi BİDB tarafından incelenir; söz konusu kullanıcı hesabının sunucular üzerinde kapladığı alan ve dosya kullanımı değerlendirilir ve talep uygun görülürse kota artırımı gerçekleştirilir.
- SMTP Kimlik Doğrulaması (SMTP Authentication), E-posta sunucusu üzerinden e-posta göndermek isteyen kullanıcıların, kullanıcı adı ve parolalarını kullanarak (yani kimlik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PL.08. TL.01
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	19.06.2026
		Sayfa No	4/6

doğrulaması yaparak) e-postalarını yollamalarını sağlayan bir sistemdir. SMTP Kimlik Doğrulaması ile mail sunucularını kullanarak e-posta yollamak isteyen kullanıcılar e-posta istemcileri ile (örneğin MS Outlook, MS Outlook Express, Thunderbird, Netscape, Opera gibi) e-posta gönderebileceklerdir

- ğ) Sunucu üzerinden e-posta gönderebilmek için SMTP kimlik doğrulama ayarlarını yapmak zorunludur.
- h) Tüm e-posta iletişimi (gelen ve giden) e-posta sunucu önüne konumlandırılmış güvenlik ve filtre sistemi (SMTP Gateway) ile denetlenmektedir. Bu denetleme otomatik olarak çeşitli filtreleme mekanizmaları sayesinde gerçekleştirilmektedir.
- ı) Kullanıcıların bilerek veya bilmeyerek (zararlı yazılımların bulaşması neticesinde) istenmeyen iletiler (SPAM) göndermeleri yasaktır. Her kullanıcı bunun için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

7. Uygulama

E-posta bir kurumun en önemli iletişim kanallarından biri olup bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. Eskişehir Osmangazi Üniversitesinde E-Posta hizmeti ESOGÜ BİDB e-posta sunucuları tarafından sağlanmaktadır. Uygulamada hata ve aksaklığa neden olmamak adına belirlenen kurallar aşağıda sıralanmıştır.

7.1 BİDB Personeli İçin Uygulama Kuralları

- a) Kullanıcılara ait kurumsal e-postalarla ilgili güvenlik ihlali durumunda, SOME Birimi tarafından ihlal nedeni incelenerek, “bilgi güvenliği olayı ve açıklık raporlama formu” doldurularak olay kayıt altına alınır, kullanıcı, e-posta ve resmi yazı ile uyarılır.
- b) Bütün e-posta iletişiminin güvenlik kontrolünü denetlemek BİDB’nin sorumluluğundadır. Bu denetim esnasında kişilik haklarını ihlal edecek veya posta içeriklerini, yetkili bile olsa, başka bir kişi tarafından görülmesine sebep verecek çözümlerin BİDB tarafından kullanılması yasaktır.
- c) Personel Bilgi Sistemi ve E-posta sistemi entegre olduğundan kurumdan ilişkisi kesilen personelin e-posta hesabı otomatik olarak kapalı konuma gelir (kişi @ogu.edu.tr hesabına)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PL.08. TL.01
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	19.06.2026
		Sayfa No	5/6

erişemez, e-posta gönderip alamaz). Kurumdan ayrılan akademik personel e-posta adresini kullanmaya devam etmek istiyorsa, Personel Daire Başkanlığına hitaben yazacağı dilekçe ile başvuru yapması gerekir. Dilekçeye istinaden Personel Daire Başkanlığı tarafından uygun görülmesi durumunda kişiye yeni bir dış kullanıcı –MD vb. gibi bir sicil- verilerek personel bilgi sisteminde minimum gereklilik olarak adı soyadı, TC kimlik numarası, mevcut e-posta adresi, cep telefonu numarası ve iş sonu tarihi girilir. Kişinin başvurusuna istinaden kişiye ait e-posta adresi gelen resmi yazıda belirtilen süre kadar uzatılır. Kurum Dışı İnternet ve e-posta Kullanıcısı (geçici personel, stajyer, misafir vb.) için ise kişinin talebi doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı’na yaptığı başvuru ile yeni bir dış kullanıcı –MD vb. gibi bir sicil- verilir.

- ç) Kurum personeline ad.soyad@ogu.edu.tr, soyad.ad@ogu.edu.tr şeklinde e-posta adresleri verilmektedir. Aynı ad soyada sahip olan kişilere soyadının yanına, 1, 2, 3, 4 (ad.soyad1@ogu.edu.tr vb) şeklinde sırayla rakam eklenerek e –posta adresi verilir. E-posta adresi personel bilgi sistemine kayıt edilen kişinin Netyetki kullanıcıasını aktif etmesi esnasında; uygulamada kişinin seçimine bağlı olarak belirlenir.
- d) Kurum personelinin ad veya soyadında resmi bir değişiklik olduğu takdirde (Mernis Kayıtlarında), personelin resmi başvurusuna binaen, yeni e-posta adresi kurallara uygun olarak eski e-posta adresini iptal etmek koşuluyla, BİDB tarafından verilir.
- e) Kurum personelinin ad veya soyadında Türkçe karakter kullanımı esnasında, ayıplı bir kelime çıkıyorsa kelimenin kendisi değil ilk harfi kullanılır.
- f) Tüm ESOĞÜ öğrencilerine (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) ogrencino@ogrenci.ogu.edu.tr şeklinde e-posta adresleri BİDB tarafından verilmektedir. Okuldan mezuniyet, ilişik kesme vb. durumunda öğrencinin e-posta hesabı kapatılır.
- g) Kongre, sempozyum gibi süreli etkinliklerde kullanılacak e-posta adresi almak için EBYS üzerinden, e-posta adresinin kullanım tarih aralığı belirtilerek BİDB’ye resmi yazı yazılır. Bu Adresin takibi için birim tarafından sorumlu bir personel görevlendirilir. Resmi yazıda e-posta hesabından sorumlu personelin sicil numarası, adı, soyadı, kurumsal e-posta adresi, dahili telefon numarasının da yazılması gerekir. Bahsi geçen etkinliğin bitiminde e-posta adresi BİDB tarafından kapatılır.
- ğ) BİDB tarafından yeni e-posta tanımı yapıldığında kullanıcı, 4aduyuru@ogu.edu.tr, 4bduyuru@ogu.edu.tr, 4dduyuru@ogu.edu.tr, personelduyuru, akademik, ogruyesi,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	E-POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ	Doküman No	PL.08. TL.01
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	10
		Revizyon Tarihi	19.06.2026
		Sayfa No	6/6

kadınlar listelerinden, uygun olan liste veya listelere kaydedilmesi zorunludur. BİDB sadece bu yedi dağıtım listesi haricinde yeni bir dağıtım listesi oluşturmayacaktır.

- h) Toplu e-posta gönderimi yapmak isteyen birimler/kullanıcılar resmi yazı ile “@tm.ogu.edu.tr” uzantılı mail adresi talebini ve bu adresi kullanacak yetkili personel ile ilgili bilgileri BİDB’ye iletmesi durumunda e-posta adresi BİDB tarafından oluşturulur. Toplu e-postaları talep eden birim yetkilisi gönderir.
- ı) Giden e-postalarda kuruma ait sorumluluk reddi bulunmalıdır.

7.2 Kurumdaki E-posta Hesabı Kullanıcıları İçin Uygulama Kuralları

- a) Her kullanıcının, kurum bünyesinde sadece bir adet e-posta hesabı bulunabilir.
- b) Birim adına alınacak birim e-posta adresleri konusunda adresin takibi için birim sorumlusu bir personel belirlenerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi talep yazısı yazılır. Resmi yazıda e-posta hesabından sorumlu personelin sicil numarası, adı, soyadı, kurumsal e-posta adresi, dahili telefon numarasının da yazılması gerekir.
- c) E-posta sunucusu üzerinden e-posta gönderirken veya alırken eklenti dosyalar 25 MB’ı aşmamalıdır. Aşan dosyalar sıkıştırılarak ya da parçalanarak gönderilebilir.

8. İlgili Dokümanlar

PL.12 - PAROLA POLİTİKASI

PR.12.FR.01 – BİLGİ GÜVENLİĞİ OLAYI VE AÇIKLIK RAPORLAMA FORMU

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI