1.–AMAÇ

Bu doküman, E-Posta mesajlarında alma, gönderme, yönlendirme ve otomatik gönderme kullanımına ait T.C. Sağlık Bakanlığı ..... Hastanesi E-Posta Kullanım Prosedürünü tanımlamaktadır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, ... Hastanesi bünyesinde kurumun sağladığı resmi E-Posta kutusu olan tüm kullanıcılar içindir.

3.PROSEDÜR METNİ

1.Tüm Kullanıcılar kurumsal işlemlerde resmi olarak tahsis edilen @saglik.gov.tr uzantılı e-posta adresini kullanmak zorundadırlar.
2.Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.
3.İş dışı konulardaki haber grupları kurumun e-posta adres defterine eklenemez.
4.Kurumun e-posta sunucusu, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara SPAM, phishing mesajlar göndermek için kullanılamaz.
5.Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.
6.Internet haber gruplarına mesaj yayımlanacak ise, kurumun sağladığı resmi e-posta adresi bu mesajlarda kullanılamaz. Ancak iş gereği üye olunması yararlı Internet haber grupları için yöneticisinin onayı alınarak kurumun sağladığı resmi e-posta adresi kullanılabilir.
7.Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e- posta adresini yazamaz.
8.Personel KONU alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.
9.KONU alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmamalı ve silinmelidir.
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.
11.Bakanlık 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.
12.Kullanıcı, Kurumun e-posta sistemi üzerinden taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajları göndermemelidir. Bu tür özelliklere sahip bir mesaj alındığında Sistem Yönetimine haber verilmelidir.
13.Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı olarak ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılmamalıdır. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmemelidir.
14.Zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında başkalarına iletilmeyip, Sistem Yönetimine haber verilmelidir.
15.Spam, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt verilmemelidir.
16.Kullanıcı, e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) göndermemelidir.
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.
18.Kullanıcı, gelen ve/veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidir.
19.Kullanıcı, kullanıcı kodu/parolasını girmesini isteyen e-posta geldiğinde, bu e-postalara herhangi bir işlem yapmaksızın Sistem Yönetimine haber vermelidir.
20.Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.
21.Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar Sistem Yönetimine haber verilmelidir.
22.Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının kırıldığını fark ettiği anda Sistem Yönetimine haber vermelidir.

4.YAPTIRIM

Kurumsal Bilgi Güvenlik Prosedürünün ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedür' ünde belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.