	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:1/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			

CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ

1. Amaç :

- 1.1. İşbu Prosedür, Atatürk Üniversitesi personelinin görev süresince kullanacağı cihaz ve e-posta hesabına ilişkin personelin uyacağı kuralları belirlemek nedeniyle düzenlenmiştir.

2. Tanım :

- 2.1. Atatürk Üniversitesi bundan böyle “**Üniversite**” olarak anılacaktır.
- 2.2. Üniversite personelinin kullanımına belirli sürelerle tahsis edilmiş bilgisayar, tablet, notebook, akıllı telefon ve bu türden veri işleyen cihazlar bundan böyle “**cihaz**” olarak anılacaktır.
- 2.3. Üniversite personelinin görevi kapsamındaki yazışmalarda kullanması için belirli süreyle kendisine atanan kurumsal elektronik posta hesabı bundan böyle “**e-posta hesabı**” olarak anılacaktır.
- 2.4. Üniversite personeline zimmetlenecek cihaz ve e-posta hesabının kullanım talimatlarına ilişkin kuralları düzenleyen Cihaz ve E-posta Hesabı Kullanım Prosedürü “**Prosedür**” olarak anılacaktır.


3. Sorumlular:

- 3.1. Prosedürün uygulanmasından, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. İşbu prosedür Üniversite bünyesinde cihaz veya e-posta kullanan tüm personel için bağlayıcıdır.


4. Uygulama:

4.1. Cihaz Kullanım Kuralları:


- 4.1.1. Personel, işbu Prosedürün eklerinde yer alan “Cihaz Zimmet Formu”nu (EK-1) imzalamakla Üniversiteye ait cihazı ilgili formda yazılı tarihler arasında kullanmak üzere yetkilendirilmiş ve cihazı teslim almış sayılır.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ		
	Sayfa numarası:2/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi		

- 4.1.2.** Personel, kendisine zimmetlenmemiş olsa dahi, Üniversiteye ait tüm cihaz kullanımlarında işbu prosedüre uymakla yükümlüdür.
- 4.1.3.** Personel, kendisine kullanım için teslim edilen cihazı yüksek özenle muhafaza edecek, hiçbir şekilde iş arkadaşları dâhil olmak üzere 3. kişinin kullanmasına izin vermeyecek, **yalnızca kendisine teslim amacıyla sınırlı ve işin gereğini yerini getirirken kullanacaktır.**
- 4.1.4.** Personel, kendisine kullanım için teslim edilen cihazı başkalarının erişimine olanak verecek şekilde bulundurmaz.
- 4.1.5.** Personel, cihazın marka ve model imkânlarının sunduğu mümkün olan en yüksek güvenlik seviyesini kullanacaktır.
- 4.1.6.** Cihazdan her ne adda olursa olsun facetime, hangout, whatsapp vb iletişim araçlarıyla hangi amaçla olursa olsun başkasına ekran resmi gönderilmeyecektir. Başka cihazlardaki ve Üniversitedeki ticari, resmi bilgiler ve kişisel veriler, cihazın kamera özelliği kullanılarak kayıt altına alınmayacaktır.
- 4.1.7.** Personel, görevinin gerektirdiği ve Üniversitenin yazılı talimatı olan haller dışında, kendi veya başkasına ait kişisel verileri, fotoğrafları, şahsi e-posta, şahsi sosyal medya hesapları, şahsi amaçlı kullanım uygulamaları gibi kişisel veri içeren ve/veya şahsi amaçlı kullanım sağlayan ortamlarını cihazda bulundurmaz.
- 4.1.8.** Personel, Üniversitenin, **işlerin etkin bir şekilde yürütülmesi ile bilgi akışının kontrolünü sağlanması, personelin eylemlerine bağlı cezai ve hukuki sorumluluğa karşı korunması, verimliliğin ölçülmesi, uyuşmazlıklarda delil olarak kullanılması veya güvenlik endişeleri gibi haklı ve meşru nedenlerle** Üniversitenin yönetim yetkisi kapsamında personelin kullanımına sunulan cihazları ve içeriklerini denetleyebileceği, yetkili makamlarla paylaşabileceği ve kullanıma ilişkin sınırlamalar öngörebileceğinin farkındadır. Bu incelemeye konu olabilecek bağlamda personel, işin gerektirdiği haller dışında, kendisine veya başkasına ait kişisel verileri, özel nitelikli kişisel verileri ve özel hayatının gizli alanını sergileyebilecek verileri cihazında paylaşmayacağını ve barındırmayacağını kabul beyan ve taahhüt eder.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ		
	Sayfa numarası:3/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi		


- 4.1.9. Personel, cihazı sadece iş amaçlı kullanabilir, özel ve şahsi amaçlarla kullanamaz.** Üniversite, Personele görev amaçlı tahsis ettiği cihazın içindeki tüm dosyaları ve içeriği, iş sürekliliği ve yapılan işin denetimi için gerek duyduğunda inceleyebilir, yedekleyebilir.
- 4.1.10.** İşbu Prosedüre konu olan cihazın kendisi ve cihaz kullanılarak yapılan tüm işlemler Üniversite'ye ait bilgiler kapsamındadır.
- 4.1.11.** Personel, cihaz ile Üniversite'ye ait olmayan güvensiz kablosuz ağ sistemlerine bağlantı gerçekleştirmeyecektir.
- 4.1.12.** Personel, cihaza yetkisiz erişim sağlandığı şüphesi edinirse, derhal gerekli önlemleri alacak ve aynı zamanda Üniversite içindeki Yetkili birimi bilgilendirecektir.
- 4.1.13.** Personel, cihazı, görevinin niteliğine ve gereklerine, Üniversitenin kendisine verdiği yazılı yetkiler ve yazılı talimatlar ile Üniversite Politika ve prosedürlerine uygun olarak kullanacaktır. Personel, bu cihazları kendi şahsi tercih ve menfaatleri için kullanamaz.
- 4.1.14.** Personel, cihazda Üniversitenin yetkilendirdiği kurumsal e-posta ve telefon numaralarını kullanacak olup, kendi şahsi hesaplarına veya numaralarına erişim sağlayamaz.
- 4.1.15.** Personel, yetki tanımı, Üniversite Politika ve Prosedürleri ve Üniversitenin yazılı talimatının olması halinde, Kişisel verileri içeren toplu liste bilgilerini, veritabanı bilgilerini excel, word vb tablo ortamında sadece ilgili kullanıcının açabileceği şekilde şifreli olarak gönderecektir. Harddisk, flash disk gibi harici depolama uygulamalarına cihazdan veri aktarmayacak ve yedek almayacaktır. Üniversitede kullanılmasına Üniversite tarafından yazılı izin verilen hariç olmak üzere, Ftp sunucusu, wetransfer gibi ve her ne adda olursa olsun benzer bulut uygulamalar cihazda kullanılmayacaktır.
- 4.1.16.** Cihazda bulunan ve silme, yok etme ve anonimleştirme gerektiren kişisel verilerle ilgili Atatürk Üniversitesi Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında belirtilen işlemleri süreleri sonunda, Üniversiteye öncesinde yazılı bilgi vermek suretiyle yerine getirilecektir.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:4/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			


4.1.17. Personel, kendisine kullanma yetkisi verilen cihazı, sadece “Cihaz Zimmet Formu”nda (EK-1) yazılı tarihler arasında ve her halükarda kendisine bildirilen zamanlarda kullanabilir. Bu tarihlerin sona ermesinden sonra Personel, cihaza erişim sağlamayacak, kendisinde mevcut cihaz şifrelerini Üniversite’ye teslim ettikten sonra kendisinde bulunan bu şifreleri yok edecektir.

4.2. E-posta Hesabı Kullanım Kuralları:

- 4.2.1.** Personel, kendisine bir e-posta hesabı tahsis edilmekle Üniversite tarafından görev amaçlı kullanım için açılmış e-posta hesabını kullanmaya yetkilendirilmiş sayılır. Ve kendine tahsis edilen e-posta hesabını işbu prosedüre uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.
- 4.2.2.** Personele atanan e-posta hesabı, Personel tarafından sadece belirlenen işi gerçekleştirmek için, iş amaçlı olarak kullanılabilir. E-posta hesabı üzerinden yapılan iletişim Üniversite içindeki yetkili birim tarafından denetlenebilir ve **personel, bu e-posta hesabından, kişisel ve özel amaçlı yazışmalar yapamaz.**
- 4.2.3.** Personel, Üniversitenin, **işlerin etkin bir şekilde yürütülmesi ile bilgi akışının kontrolünü sağlanması, personelin eylemlerine bağlı cezai ve hukuki sorumluluğa karşı korunması, verimliliğin ölçülmesi, uyuşmazlıklarda delil olarak kullanılması veya güvenlik endişeleri gibi haklı ve meşru nedenlerle** Üniversitenin yönetim yetkisi kapsamında personelin kullanımına sunulan iletişim araçlarını ve içeriklerini denetleyebileceği, yetkili makamlarla paylaşabileceği ve kullanıma ilişkin sınırlamalar ön görebileceğinin farkındadır. Bu incelemeye konu olabilecek bağlamda çalışan, işin gerektirdiği haller dışında, kendisine veya başkasına ait kişisel verileri, özel nitelikli kişisel verileri ve özel hayatının gizli alanını sergileyebilecek verileri cihazında paylaşmayacağını ve barındırmayacağını kabul beyan ve taahhüt eder.
- 4.2.4.** İşbu sözleşmeye konu olan kurumsal e-posta hesabının kendisi ve hesap kullanılarak yapılan tüm iş içerikli yazışmalar Üniversiteye ait bilgiler kapsamındadır.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:5/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			


- 4.2.5.** Üniversite, Personele iş amaçlı tahsis ettiği e-posta hesabındaki tüm dosyaları, işlem kayıtlarını, log kayıtlarını, gelen ve gönderilen e-postaları, taslakları ve tüm diğer içeriği iş sürekliliği ve yapılan işin denetimi için inceleyebilir, yedekleyebilir.
- 4.2.6.** Personel, kurumsal e-postalarını kendiliğinden Üniversitenin sistemleri dışında bir yere yedekleyemez, örneğini alamaz, kendi özel hesabına e-posta göndermek, buluta yüklemek vs yöntemlerle Üniversite sistemleri dışına çıkaramaz.
- 4.2.7.** İnceleme yapmaya yetkili birim, Personelin işten ayrılmasının ardından, işin devamının ve sürekliliğinin sağlanabilmesi, yapılan işlere ilişkin arşiv kayıtlarının tutulabilmesi, işlerin kesintiye uğramaması için, işbu formda belirtilen e-posta hesabını ve tüm içeriğini başka bir çalışanın erişimine açabilir.
- 4.2.8.** Personel, İşyeri Politikalarında yazılı haller dışında e-posta hesabı ile kişisel verilerini ve özel nitelikli kişisel verilerini içeren yazışmalar yapmayacaktır.
- 4.2.9.** Personel, Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve diğer politika ve prosedürleri doğrultusunda özel nitelikli kişisel veri içeren e-posta göndermesi gerekmesi halinde şifreli ve kriptografik yöntemler kullanarak bu işlemi yerine getirecektir.
- 4.2.10.** E-posta hesabına kendi tasarrufu dışında, Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve diğer politika ve prosedürlerine aykırı bir e-posta gelmesi halinde, ilgili birime bilgi vermek suretiyle bu içeriklerin silinmesini sağlayacaktır.
- 4.2.11.** Personel, kendisine atanan e-posta şifrelerini ve e-posta hesabını yüksek özenle muhafaza edecek, hiçbir şekilde iş arkadaşları dahil olmak üzere 3. kişilerle paylaşmayacak, hiçbir yöntemle ifşa etmeyecektir.
- 4.2.12.** Personel, e-posta hesabını, başkalarının erişmesine olanak vermeyecek şekilde koruyacaktır.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:6/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			

- 4.2.13.** Personeli e-posta hesabını, sadece Üniversite'ye ait ve izin vermeye yetkili yetkili birimin yazılı yetki verdiği cihazlarda kullanabilir. Personel, e-posta hesabını kullandığı bu cihazları şifreli olarak ve mümkün olan en yüksek güvenlik seviyesinde koruyacaktır.
- 4.2.14.** Personel, e-posta hesabının kullanımında Üniversite'nin sunduğu mümkün olan en yüksek güvenlik seviyesini kullanacaktır.
- 4.2.15.** Personel, e-posta hesabına yetkisiz erişim sağlandığı şüphesi edinirse, derhal gerekli önlemleri alacak ve aynı zamanda yetkili birimi bilgilendirecektir.
- 4.2.16.** Personel, e-posta hesabını, işin niteliğine ve gereklerine, Üniversite'nin kendisine verdiği yazılı yetkiler ve yazılı talimatlar ile Üniversite Politika ve prosedürlerine uygun olarak yönetecektir. Personel, e-posta hesabını kendi şahsi tercih ve menfaatleri için kullanamaz.
- 4.2.17.** Personel, kendisine verilen şifreleri, Yetkili birim tarafından kendisine kullanma yetkisi verilen cihazlar dışında başka bir cihaza ve kişisel cihazlarına kaydetmeyecek ve başka cihazlardan kurumsal hesaplara erişim sağlamayacaktır.
- 4.2.18.** Personel, kendisine kullanma yetkisi verilen kurumsal hesapları, sadece Üniversite içinde çalışmaya devam ettiği sürece kullanabilir. İş ilişkisinin sonlanmasından sonra Personel, e-posta hesaplarına erişim sağlamayacaktır.

5. Mevzuat:

- 5.1.** Üniversite'nin cihazlar ve e-posta hesapları üzerindeki denetim yetkisi, hukuka ve dürüstlük kurallarına, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Madde 4'te öngörülen ilkelere, ölçülülük ve denge testine uygun olarak işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü bir şekilde gerçekleştirilecektir.
- 5.2.** Personel, cihazı 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu başta olmak üzere, mevzuata uygun olarak kullanacak, mevzuat ihlali yapmayacaktır.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:7/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			

5.3. Personel, e-posta hesabını 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu başta olmak üzere, mevzuata uygun olarak kullanacak, mevzuat ihlali yapmayacaktır.

6. Yaptırım:

6.1. Bu Prosedür'deki yükümlülöklere aykırı davranıldığında Personele; statülerine göre **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda** düzenlenen yaptırımların uygulanacağı, Personelin eyleminin suç oluşturması halinde Üniversite tarafından gerekli yasal birimlere bildirimlerde bulunulacağı konusunda Personeller bilgilendirilmiştir.


7. Ekler:

7.1. EK-1: Cihaz Zimmet Formu

CİHAZ ZİMMET FORMU

Zimmet Tarih Başlangıcı	Zimmet Tarih Bitişi	Tablet/Bilgisayar Marka/Model Bilgileri	İlave Özellikler

- İşbu taahhütname Atatürk Üniversitesi ("Üniversite") tarafından yukarıda detaylı bilgileri verilmiş Tablet/Bilgisayar'ın ("Bundan böyle "cihaz" olarak adlandırılacaktır") kullanım yetkisinin aşağıda imzası bulunan Personele verilmesi nedeniyle düzenlenmiştir.
- Personel, Üniversite Cihaz ve E-Posta Kullanım Prosedürünü okuduğunu ve anladığını taahhüt eder.
- Personel, Üniversite'ye ait cihazı işbu formda yazılı tarihler arasında kullanmak üzere yetkilendirilmiştir.

	CİHAZ VE E-POSTA HESABI KULLANIM PROSEDÜRÜ			
	Sayfa numarası:8/8	Dok. No: 3	Tarih: 01/11/2021	
Rev. No: 1	Hazırlayan: Veri Yönetim Ofisi			

4. Personel, cihaz kullanımı sırasında “Cihaz ve E-posta Hesabı Kullanım Prosedürü”nde belirtilen yükümlülükler aykırı davrandığında; statüsüne göre **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda** düzenlenen yaptırımların uygulanacağı, Personelin eyleminin suç oluşturması halinde Üniversite tarafından gerekli yasal birimlere bildirimlerde bulunulacağı konusunda bilgilendirilmiştir.

Ek: Cihaz ve E-Posta Hesabı kullanım Prosedürü

T.C. Kimlik No:

Ad Soyad:

Tarih:

İmza: