LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK POSTA KULLANIM TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatnamenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi akademik ve idari personeline, öğrencilerine, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler, komisyonlar, kurullar, proje grupları, üniversite bünyesinde faaliyet gösteren işletme ve şirketler ile benzeri kurumsal birimlere ve bu birimlerin personellerine tahsis edilen kurumsal e-posta hesaplarının açılması, kapatılması, kullanılması, güvenliğinin sağlanması süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Talimatname, Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde kurumsal e-posta hizmeti alan tüm akademik ve idari personeli, öğrencileri, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri, koordinatörlükler, komisyonlar, kurullar, proje grupları, üniversite bünyesinde faaliyet gösteren işletme ve şirketler ile benzeri kurumsal birimleri ve bu birimlerin personellerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Talimatname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" ve 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Talimatnamede geçen;

a) Birim hesabı: İlgili birimin e-posta hesabını,

b) BİDB: Lokman Hekim Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı,

c) Kullanıcı: BİDB tarafından sunulan e-posta hizmetinden yararlanan kişiyi,

ç) Kurumsal e-posta: Lokman Hekim Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan e-posta hesabını,

d) Öğrenci: Üniversiteye kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri,

e) Personel: Üniversite bünyesinde görev yapan tüm akademik ve idari çalışanları,

f) Toplu e-posta: Duyuru ve ilan metinlerinin yayınlandığı tüm üniversite ya da birim bazında toplu olarak gödnerilen elektronik posta iletisini
g) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
E-posta Standartları, Hesap Açılması, Askıya Alınması ve Kapatılması

E-posta Adres Standartları

MADDE 5– (1) Her kullanıcıya kurum bünyesinde sadece bir adet kişisel e-posta hesabı tanımlanır. Adres formatları şu şekildedir:

a) Personel: “ad.soyad@lokmanhekim.edu.tr” formatında tanımlanır. Birden fazla ad veya soyad olması durumunda, “ad1.soyad@” veya “ad.soyad2@” biçimleri uygulanır. Aynı isim ve soy isme sahip mükerrer durumlarda, soyadın sonuna rakam eklenir

b) Öğrenci: Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine `öğrencinumarası@lhu.edu.tr` veya “ad.soyad@lhu.edu.tr” formatında e-posta tanımlanır.

c)Birim: “birimünvanı@lokmanhekim.edu.tr” veya “birim kısaltması@lokmanhekim.edu.tr” formatında tanımlanır.

Hesap Açılması

MADDE 6– (1) Personel kurumsal e-posta hesabı; Personelin göreve başlamasına ilişkin onayın veya atama işleminin tamamlanmasını müteakip İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yapılacak bildirim üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur.

(3) Öğrenci kurumsal e-posta hesapları; Öğrencinin Üniversiteye kesin kayıt işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, Öğrenci Bilgi Sistemi kayıtları esas alınarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur.

(4) Birim, kurul, komisyon, koordinatörlük, proje grubu, üniversite bünyesinde faaliyet gösteren işletme ve şirketler ile benzeri kurumsal birimler adına e-posta hesabı açılması talepleri; ilgili birim amirinin imzasını taşıyan resmi yazı ve "Birim E-posta Talep Formu" ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yapılır. Talep yazısında, bu hesabın açık olarak ne amaçla oluşturulacağı, kimin sorumlu olacağı ve ne kadar süre ile açık kalacağı belirtilmelidir.

(5) Telefon, sözlü beyan, kısa mesaj, kişisel e-posta veya benzeri doğrulanamayan iletişim yöntemleriyle yapılan hesap açma talepleri işleme alınmaz.

(6) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerekli görmesi halinde öncesinde ilgili birimi bilgilendirerek talep edilen e-posta adresini Üniversitenin isimlendirme standartlarına uygun şekilde değiştirebilir.

(7) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı ile yapılan talep üzerine oluşturulan e-posta adresi ve parolası, resmi yazıda belirtilen birim yetkilisine iletilir.

Hesabın Askıya Alınması

Madde 8- (1) Kurumsal e-posta hesapları aşağıdaki hallerde geçici olarak askıya alınabilir:

a) Bilgi güvenliğini tehdit eden faaliyetlerin tespit edilmesi,

b) Bu Talimatname hükümlerine aykırı kullanımın belirlenmesi,

c) Yetkisiz erişim veya hesap ele geçirilmesi şüphesinin bulunması,

ç) İlgili birimin yazılı talebi,

d) Hukuki veya idari zorunlulukların bulunması.

(2) Askıya alınan hesaplar, askıya alma nedeninin ortadan kalkması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yeniden aktif hale getirilebilir.

Hesabın Silinmesi

MADDE 9- (1) Personel e-posta hesapları ilgili personelin üniversite ile hukuki ilişkisinin sona ermesi halinde Personel Daire Başkanlığı tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yapılacak resmi bildirim esas alınarak pasif duruma alınır.

(2) Pasif duruma alınan personel hesapları, hizmetin devamlılığı, hukuki yükümlülükler, idari işlemler veya kurumsal ihtiyaçlar dikkate alınarak yürürlükteki mevzuatta öngörülen zamanaşımı süreleri boyunca muhafaza edilebilir. Belirlenen sürenin sonunda hesap ve ilgili veriler, yürürlükteki mevzuat ile Üniversitenin saklama ve imha politikaları çerçevesinde silinir veya anonim hale getirilir.

(3) Üniversite ile hukuki ilişkisi sona eren personel, hesabının kapatılmasından önce, kurumsal iş ve işlemler kapsamında oluşturulan kayıtlar hariç olmak üzere, elektronik posta hesabında bulunan kendisine ait kişisel nitelikteki bilgi, belge ve dosyaları silmek veya yedeklemekle yükümlüdür. Hesabın kapatılmasının ardından erişilemeyen veya silinen kişisel içeriklerden dolayı Üniversite sorumlu tutulamaz.

(4) Öğrenci e-posta hesapları Mezuniyet, Kayıt sildirme, İlişik kesme veya diğer nedenlerle öğrencilik statüsünün sona ermesi halinde üniversitenin belirlediği saklama süresinin sonunda ayrıca bir bildirime gerek olmaksızın kapatılır ve silinir.

(5) Kurumsal birim e-posta hesapları birimin kapatılması, projenin veya faaliyetin sona ermesi, ilgili birimin yazılı talebi veya hesabın oluşturulma amacının ortadan kalkması hallerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kapatılabilir.

(6) Son 1 (bir) yıl içerisinde hiç kullanılmadığı tespit edilen e-posta hesapları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının değerlendirmesi ve onayı ile ilgili birimin de görüşü alınarak askıya alınabilir veya silinebilir. Silme işleminden önce gerektiğinde kullanıcıya bilgilendirme yapılabilir.
(7) Kapatılan kurumsal hesaplara ait verilerin saklanması, imhası veya arşivlenmesi; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili diğer mevzuat ve Üniversitenin Saklama ve İmha Politikası hükümlerine uygun olarak yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
E-posta Kullanım Usul ve Esasları, Kullanıcı Sorumlulukları ve Erişim

Kullanım Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Kurumsal e-posta hesapları, Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, sağlık hizmeti, idari faaliyetleri ve diğer kurumsal iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla tahsis edilir. Kullanıcılar, kendilerine tahsis edilen kurumsal e-posta hesaplarını yalnızca görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürüttükleri Üniversiteye ilişkin akademik, idari ve kurumsal faaliyetlerde kullanmakla yükümlüdür.
(2) Kurumsal e-posta hesapları; kişisel işler, özel ticari reklam ve tanıtım faaliyetleri, zincir elektronik postalar, siyasi faaliyetler, özel üyelik işlemleri, alışveriş, sosyal medya hesaplarının oluşturulması veya yönetimi ile Üniversitenin faaliyet alanı dışında kalan diğer kişisel amaçlar için kullanılamaz.
(3) Kurumsal e-posta hesaplarında, mevzuata aykırı, kamu düzenini bozucu, hakaret, tehdit, ayrımcılık, nefret söylemi, kişilik haklarını ihlal eden, yanıltıcı, suç teşkil eden, hukuka aykırı, Lisanssız yazılım, zararlı yazılım ve Üniversitenin itibarını zedeleyebilecek içeren paylaşımlar yapılamaz.
(5) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Talimatnameye uymayan, sunulan hizmetleri amacı dışında kullandığı tespit edilen ya da veri ve bilgi güvenliği açısından gerekli görülen hallerde kullanıcıların hesaplarını pasif duruma getirebilir.

Kurum İçi İletişim Hiyerarşisi ve Birim Hesaplarının Kullanımı

MADDE 11- (1) Üniversite genelini ilgilendiren akademik, idari, bilimsel, sosyal, kültürel veya benzeri nitelikteki kurumsal duyurular, yalnızca Rektörlük, Genel Sekreterlik veya Genel Sekreterlik tarafından yetkilendirilen birimler tarafından yapılır.
(2) Üniversite bünyesindeki birimlerin hangi konularda, hangi alıcı gruplarına ve hangi yetki kapsamında toplu elektronik posta gönderebileceği, Talimatname ekinde uer alan Kurumsal

E-posta Dağıtım Listesi ve Uygulama Esasları çerçevesinde belirlenir. Genel Sekreterlik tarafından gerekli olduğu hallerde belirlenen dağıtım listesi ve uygulama esaslarında değişiklik yapılabilir.

(3) Birim e-posta hesapları yalnızca tahsis amacı doğrultusunda ve ilgili birimin görev alanına giren kurumsal iş ve işlemlerde kullanılabilir. Bu hesaplar kişisel amaçlarla kullanılamaz ve üçüncü kişilere devredilemez.

(4) Üniversite içi elektronik posta iletişiminde kurumsal hiyerarşi gözetilir. Akademik ve idari personel ile öğrenciler, talep ve başvurularını öncelikle görevli oldukları veya bağlı bulundukları birim aracılığıyla iletir. Üst yönetime yapılacak başvuruların, zorunlu hâller saklı kalmak kaydıyla, ilgili idari veya akademik silsile izlenerek gerçekleştirilmesi esastır.

(5) Öğrenciler, akademik ve idari birim yöneticileriyle kurumsal e-posta aracılığıyla doğrudan iletişim kurabilir. Ancak toplu öğrenci grupları adına yapılacak resmî başvuru, talep veya görüş bildirimlerinin; öncelikle akademik danışman, bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı, dekanlık veya müdürlük gibi ilgili akademik birimler aracılığıyla hiyerarşik usule uygun şekilde iletilmesi esastır.

E-Posta iletisi gönderimi ve yanıtlanmasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 12- (1) E-posta yazışmalarında kurumsal iletişim kalitesinin, yazışma bütünlüğünün ve profesyonel görünümün sağlanması amacıyla aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Konu (Subject) Satırı: Gönderilen her elektronik postada konu alanı eksiksiz doldurulur. Konu başlığı; kısa, açık ve elektronik posta içeriğini doğru şekilde yansıtacak nitelikte olmalıdır. Konu alanı boş bırakılarak elektronik posta gönderilmemelidir.

b) Kurumsal E-posta İmzası: Kullanıcılar, kurumsal elektronik posta yazışmalarında Üniversite tarafından belirlenen ad, soyad, unvan, birim ve kurumsal iletişim bilgilerini içeren standart kurumsal e-posta imzasını kullanmakla yükümlüdür. Kurumsal imza olmaksıın e-posta gönderilmemelidir.

c) E-posta gönderimi ve alımında tek seferde eklenecek dosya boyutu 20 MB'ı aşmamalıdır. Aşan dosyalar sıkıştırılarak (zip) veya bulut paylaşım linkleri üzerinden iletilmelidir.

ç) “Tümünü Yanıtla" Yapılması Gereken Durumlar: Ortak yürütülen proje, komisyon veya çalışma gruplarında; iletinin içeriğinin tüm üyelerin görev ve iş süreçlerini doğrudan etkilediği, ortak karar alınmasını gerektirdiği, tüm üyelerin eş zamanlı olarak bilgilendirilmesinin zorunlu olduğu veya koordinasyonun sağlanması amacı taşıdığı durumlarda kullanılır. Birim içi ortak bir karara varılması amacıyla gönderilen ve herkesin görüş bildirmesi beklenen koordinasyon e-postalarında "Tümünü Yanıtla" tercih edilir.

d) "Kişiye Özel Yanıtla" Yapılması Gereken Durumlar: Genel duyuru, bilgi e-postaları veya geniş listelere atılan e-postalara verilecek "Teşekkür ederim", "Alındı", "Katılamayacağım" gibi sadece göndericiyi ilgilendiren geri bildirimlerde kesinlikle "Tümünü Yanıtla" kullanılmamalı, yalnızca e-postayı asıl gönderen kişiye özel yanıt dönülmelidir. Paylaşılacak bilginin kişisel veri (KVKK kapsamında) içermesi veya gruptaki diğer kişileri ilgilendirmeyen özel bir konuya sahip olması durumunda sadece ilgili kişiye yanıt verilir.

E-posta Güvenliği ve Gizlilik

MADDE 13- (1) Kurumsal elektronik posta hesapları üzerinden gerçekleştirilen tüm yazışmalarda bilgi güvenliği, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki mevzuat ile Üniversitenin bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine uygun hareket edilir.

(2) Kullanıcılar, görevleri nedeniyle eriştikleri veya elektronik posta yoluyla edindikleri kişisel veriler, özel nitelikli kişisel veriler, ticari sırlar, fikri mülkiyet kapsamındaki bilgiler, sağlık verileri ve diğer gizlilik dereceli bilgileri yalnızca görevlerinin gerektirdiği ölçüde kullanabilir, yetkisiz kişilerle paylaşamaz, kişisel elektronik posta hesaplarına aktarılamaz ve Üniversite tarafından izin verilmedikçe üçüncü taraf bulut depolama veya dosya paylaşım hizmetleri üzerinden gönderilemez.

(3) Elektronik posta gönderilmeden önce alıcı bilgileri dikkatle kontrol edilir. Bilginin yalnızca görev ve yetkisi bulunan kişi veya kişilerle paylaşılması esastır.

(4) Kaynağı doğrulanamayan elektronik postalarda yer alan bağlantılar (linkler) açılmaz, ekli dosyalar indirilmez ve bu tür iletilere herhangi bir kişisel bilgi, kullanıcı adı, şifre veya doğrulama bilgisi gönderilmez. Şüpheli elektronik postalar derhâl Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

(5) Kullanıcılar, elektronik posta yoluyla iletilen bilgi ve belgelerin gizliliğini korumakla yükümlü olup, ortak kullanım alanlarında veya üçüncü kişilerin görebileceği ortamlarda elektronik posta içeriklerinin görüntülenmemesi ve yetkisiz erişime karşı gerekli tedbirlerin alınması konusunda gerekli özeni gösterir.

(6) Bilgi güvenliği ihlali oluşturabilecek veya oluşturduğu değerlendirilen her türlü durum, veri sızıntısı, yanlış alıcıya gönderim, yetkisiz erişim, hesap ele geçirilmesi şüphesi veya benzeri olaylar gecikmeksizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

Kullanıcının Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kullanıcılar, kendilerine tahsis edilen kurumsal e-posta hesabına ait kullanıcı adı ve şifrenin gizliliğini ve güvenliğini sağlamakla şahsen sorumludur. Kullanıcı adı, şifre veya doğrulama bilgilerinin üçüncü kişilerle paylaşılması, kullandırılması,

devredilmesi veya başkalarının erişimine imkân sağlayacak şekilde muhafaza edilmesi yasaktır.

(2) Üniversite, hiçbir surette elektronik posta, telefon veya benzeri iletişim araçları aracılığıyla kullanıcılardan şifre, doğrulama kodu veya kimlik bilgilerini talep etmez. Bu nitelikte olduğu değerlendirilen veya şüphe uyandıran elektronik postalar (oltalama/phishing girişimleri) cevaplandırılmamalı, herhangi bir bağlantıya tıklanmamalı veya ek açılmamalı ve durum derhâl Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmelidir.

(3) Kullanıcı adı veya şifrenin üçüncü kişiler tarafından öğrenildiği ya da öğrenilmiş olabileceği yönünde bir şüphe bulunması hâlinde kullanıcı, şifresini derhâl değiştirmek ve durumu Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

(4) Kullanıcı adı ve şifrenin kullanıcı tarafından korunmaması, üçüncü kişilerle paylaşılması, kullandırılması veya gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmaması nedeniyle kurumsal e-posta hesabı üzerinden gerçekleştirilen işlemlerden doğabilecek idari, hukuki ve cezai sorumluluk kullanıcıya aittir. Kullanıcı, hesabının kendisi tarafından kullanılmadığı iddiasını, bu yükümlülüklere aykırılıktan doğan sorumluluğunu ortadan kaldıracak bir gerekçe olarak ileri süremez.

(5) Kullanıcı, kurumsal e-posta hesabı aracılığıyla eriştiği veya edindiği gizli bilgi ve belgelerin, kişisel verilerin, ticari sırların, sağlık verilerinin, araştırma verilerinin ve diğer gizli bilgilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymayı, bu verileri görev ve yetkisi bulunmayan kişilerle paylaşmamayı kabul eder.

(6) Kullanıcılar, kurumsal e-posta hesaplarını kullanırken 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5651 sayılı Kanun, fikri ve sınai mülkiyet mevzuatı ile diğer ilgili mevzuata uygun hareket etmekle yükümlüdür.

(7) Kullanıcı, hesabının amacı dışında kullanılması, üçüncü kişilerce kullanılmasına izin verilmesi veya bilgi güvenliği ihlaline sebebiyet vermesi nedeniyle doğabilecek idari, hukuki ve cezai sorumluluklardan bizzat sorumludur.

(8) Kullanıcılar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgi güvenliği kapsamında yapacağı teknik düzenlemelere ve alınacak tedbirlere uymakla yükümlüdür.

(9) Kullanıcılar, elektronik posta hizmetinin güvenli ve etkin kullanılmasını engelleyecek davranışlarda bulunamaz.

Kurumsal E-posta Kayıtlarının Yönetimi ve Erişim

MADDE 15- (1) Kullanıcıların kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları tüm e-postalar Lokman Hekim Üniversitesi'nin bilgi varlığıdır. Kurumsal e-posta içeriklerinde paylaşılan bilgi ve belgeler akımından kişisel veri iddiasında bulunulamaz.

(2) Kurumsal e-posta sistemi üzerinden gönderilen ve alınan elektronik postalar, yürürlükteki mevzuat ve Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları çerçevesinde önceden haber vermeksizin denetlenebilir, kayıt altına alınabilir ve gerekli hallerde yedeklenebilir.

(3) Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal e-posta hesaplarına mevzuatın izin verdiği durumlarda, mahkeme kararı, adli veya idari makamların usulüne uygun talepleri doğrultusunda erişim sağlanarak gerekli kayıtlar paylaşılabilir. Ayrıca görev devamlılığı esasına binaen kullanıcı işten ayrılmış olsa dahi e-posta içeriklerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından erişim sağlanıp Üniversitenin bilgi yönetimi ve saklama politikalarına uygun olarak muhafaza edilebilir.

DÖDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yaptırımlar

MADDE 16- (1) Bu Talimatnamede belirlenen kurallara aykırı şekilde kurumsal e-posta hesabını kullandığı tespit edilen kullanıcı hakkında, ihlalin niteliği ve ağırlığı dikkate alınarak öncelikle sözlü ve/veya yazılı uyarıda bulunulabilir.

(2) İhlalin devam etmesi veya bilgi güvenliğini, hizmet sürekliliğini ya da Üniversitenin kurumsal faaliyetlerini olumsuz etkileyecek nitelikte olması hâlinde, akademik ve idari faaliyetlerin aksatılmaması gözetilerek kullanıcının kurumsal e-posta hesabına ve ağ erişimine geçici kısıtlama getirilebilir.

(3) Fiilin niteliğine göre, ilgili kişi hakkında yürürlükte bulunan disiplin mevzuatı ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gerekli idari ve hukuki işlemler uygulanır.

Adres Değişikliği

MADDE 17– (1) E-posta adresinin değiştirilmesine ilişkin talepler gerekçesi belirtilmek suretiyle yazılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen taleplerde mevcut e-posta hesabı kapatılarak yeni bir e-posta hesabı oluşturulur.

(2) E-posta adresinin değiştirilmesi nedeniyle oluşabilecek veri kaybını önlemek amacıyla, kullanıcı yeni hesabın oluşturulmasından önce ihtiyaç duyduğu veri ve dosyaları yedeklemekle yükümlüdür. Aksi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerekli görülmedikçe veya teknik zorunluluk bulunmadıkça, kapatılan e-posta hesabından yeni oluşturulan e-posta hesabına otomatik yönlendirme yapılmaz; önceki hesaba ait elektronik posta, dosya ve diğer veriler yeni hesaba aktarılmaz.

Geçiş Hükümleri

MADDE 18- (1) Bu Talimatnamenin yürürlüğe girdiği tarihte kullanılmakta olan ve bu Talimatnamede belirlenen e-posta adresi oluşturma standartlarına uygun olmayan kurumsal e-posta hesapları mevcut halleriyle kullanılmaya devam edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Talimatnamenin Tebliği ve Kabulü

Talimatnamenin Tebliği ve Kabulü

MADDE 19- (1) Kurumsal e-posta hesabı tahsis edilen akademik ve idari personel ile öğrenciler, bu Talimatname hükümlerini okuduklarını, anladıklarını ve Talimatnamede yer alan usul ve esaslara uyacaklarını kabul ve taahhüt eder.

(2) Göreve yeni başlayan personel ile Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere, kurumsal e-posta hesabının oluşturulması veya ilk kullanımından önce bu Talimatname elektronik ortamda veya yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Bu Talimatnamede yapılan değişiklikler, Üniversitenin kurumsal iletişim kanalları aracılığıyla ilgililere duyurulur. Yapılan değişiklikler, duyurunun yapıldığı tarihten itibaren tüm kurumsal e-posta kullanıcıları bakımından bağlayıcıdır.

(4) Kurumsal e-posta hesabını kullanmaya devam eden kullanıcılar, usulüne uygun olarak duyurulan Talimatname değişikliklerini kabul etmiş sayılır.