

# FMV IŞIK ÜNİVERSİTESİ E-MAIL POLİTİKASI

## Tanımlamalar ve Genel İlkeler

1. Mail Politikası, *tüm* "FMV Işık Üniversitesi" kullanıcıları için uygulanan kuralları tanımlamaktadır.
2. Kullanıcılar, üniversitemizin akademik-idari personel ile araştırma görevlisi, tekniker ve diğer çalışanlarıdır.
3. @isikun.edu.tr domain' ine ait e-posta hesaplarını kullanan şahıslar Türkiye Cumhuriyeti kanun ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TUBITAK) bir enstitüsü olan Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından işletilen Ulusal Akademik Ağ'ın (ULAKNET) kullanımına ilişkin usul ve esaslara, FMV Işık Üniversitesi yönetmeliklerine aykırı hareket edemezler.
4. Üniversitemizde görevli personele kullanıcı ismi ile (@isikun.edu.tr domain uzantılı bir e-posta adresi tahsis edilir. Personelimiz için "ad.soyad@isikun.edu.tr" eposta hesabı açılır.
5. Kullanıcı şifresi sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini webmail üzerinden değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcının sorumluluğundadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, şifre kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir.
6. E-posta şifresini unutan kullanıcılar, FMV Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bizzat müracaat etmek zorundadır.
7. Tüm personelimize 500 MB e-posta kotası verilir. Bu kotalar kişinin isteği ve ihtiyacı doğrultusunda maximum 1 Gbyte kadar artırılabilir.
8. Işık Üniversitesi tüm personeli "isikall" mail grubuna, akademik personel "akademik" mail grubuna, idari personel "idari" mail grubuna, Sfl personeli "sflall" mail grubuna, asistanlar ve teknikerler ilgili fakültenin mail gruplarına otomatik olarak dahil olurlar. Kullanıcılar sadece kendi eposta hesaplarını dahil olduğu mail gruplarına mail gönderebilirler.
9. Işık Üniversitesi'nden ilişkisi kesilen akademik personelin mail hesabı 60 gün, idari personel mail hesabı 30 gün süre ile saklı tutulur. Bu süre sonunda ilişkisi kesilen personelin eposta hesabı silinir. Talep eden personelin belirtilen mail süreleri sonunda ya da daha öncesinde eposta hesabı başka bir eposta hesabına yönlendirilebilir. Bu işlemde isikun.edu.tr uzantılı eposta hesabına e-mail düşmez, gelen maili tanımlanan mail adresine yönlendirir. Bu işlem için maksimum süre 30 gündür. Bu süre sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı haber vermeksizin eposta hesabını kapatabilir.
10. E-posta sahibi, bu servisi kullanırken ileri sürdüğü şahsi fikir, düşünce ve ifadeler ile elektronik ortama eklediği dosya ve/veya bilgilerin sorumluluğunun şahsına ait olduğunu ve bundan dolayı bu e-posta ile ekli dosyalardan dolayı hiçbir şekilde FMV Işık Üniversitesi' nin sorumlu tutulmayacağını kabul eder.

## E-posta Hesabı Alan Personelin Yükümlülükleri

11. Işık Üniversitesi e-posta hizmetlerinde, e-posta sitesinin geneline zarar verecek veya Işık Üniversitesi'ni başka şahıs ya da kuruluşlarla adli (mahkemelik) duruma getirecek herhangi bir yazılım veya materyal bulunduramayacağını, paylaşmayacağını ve hukuki bir durum doğarsa tüm adli ve cezai sorumlulukları üstüne aldığını kabul eder.
12. E-posta servisinin kullanımı sırasında kaybolacak ve/veya eksik alınacak, yanlış adrese iletilecek bilgi, mesaj ve dosyalardan Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumlu olmayacağını kabul eder.
13. E-posta sahibi mail hesabı ile ilgili yaptığı bütün ayarlar ve yönlendirmelerden sorumludur. Hesap ayarları ile ilgili işlemlerden Bilgi İşlem Daire Başkanlığını sorumlu tutulamaz.
14. E-posta sahibi, teknik nedenlerden (arıza, güncelleme, aktarma vb.) dolayı e-postalardaki gecikme ve kayıplardan dolayı Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumlu olmayacağını kabul eder.
15. E-posta sahibi, posta hesaplarındaki verilerinin, Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın ihmali görülmeden, yetkisiz kişilerce okunmasından (e-posta sahiplerinin gizli bilgilerini başka kişiler ile paylaşması, siteden ayrılırken çıkış yapmaması, vb. durumlardan) dolayı gelebilecek maddi ve manevi zararlardan ötürü Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumlu olmadığını kabul eder.
16. E-posta sahibi, başka şahıs veya kuruluşlardaki bilgisayara, bu bilgisayarlardaki bilgilere ya da yazılıma

zarar verecek bilgi veya programlar göndermemeyi ve barındırmamayı, aksi takdirde doğacak tüm hukuki ve cezai sorumluluğun ş a h s ı n a ait olduğunu kabul eder.

17. Üniversite e-posta servisini kullanarak elde edilen herhangi bir bilgi veya materyalin tamamıyla kullanıcının rızası dahilinde olduğunu, kullanıcı bilgisayarında yaratacağı arızalar, bilgi kaybı ve diğer kayıpların sorumluluğunun tamamıyla kendisine ait olduğunu, e-posta servisinin kullanımından dolayı uğrayabileceği zararlardan Işık Üniversitesinin sorumlu olmadığını kabul eder.
18. E-posta sahibi, genel ahlak ve adaba aykırı, ırkçı, ayrımcı, ticari, siyasi propaganda, taciz ve tehdit edici ile Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, vatandaşı olduğu diğer ülkelerin yasalarına ve uluslararası anlaşmalara aykırı e-posta göndermemeyi, barındırmamayı ve bunlara aykırı her türlü uygulamalardan doğacak cezai ve hukuki sorumluluğun şahsına ait olduğunu kabul eder.
19. E-posta sahibi, T.C. Kanunlara göre postalanması yasak, gizli olan bilgileri postalamamayı, barındırmamayı ve gönderilme yetkisi olmayan postalan dağıtmamayı ile bunlara ait yasal yükümlülüğünü kabul eder.
20. E-posta sahibi, zincir posta (chain mail), yazılım virüsü vb.postalan başka posta hesaplarına dağıtmamayı, barındırmamayı ve bunlara ait cezai ve yasal yükümlülüğünü kabul eder.
21. E-posta sahibi, rastgele ve alıcının istemi dışında mesaj (spam iletiler) göndermeyeceğini ve bunlara ait yasal yükümlülüğünü kabul eder.
22. E-posta sahibi, e-posta kullanıcı adıyla yapacağı her türlü işlemde bizzat kendisinin sorumlu olduğunu kabul eder.
23. E-posta sahibi, yasa ve kurallara aykırı davrandığı takdirde Işık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın gerekli müdahalelerde bulunma, kişiyi hizmet dışına çıkarma ve üyeliğine son verme hakkına sahip olduğunu kabul eder.
24. E-posta sahibi, yasa ve kurallara aykırı davrandığı takdirde FMV Işık Üniversitesi makamlarının; gerekli sözlü ve yazılı uyarıda bulunmaya, kişiyi sınırlı veya sınırsız hizmet dışına çıkarmaya, üniversite içi idari soruşturma başlatmaya ya da adli yargıya bildirimde bulunma hakkına sahip olduğunu kabul eder.
25. E-posta sahibi, e-posta hesabını tek taraflı olarak iptal ettirse bile, bu iptal işleminden önce, üyeliği sırasında gerçekleştirdiği icraatlardan kendisinin sorumlu olacağını kabul eder.
26. E-posta sahibi, Işık Üniversitesi e-posta hizmetinden yararlandığı sırada, ilgili birimlere bildirmiş olduğu bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin gerekli olduğu (şifre unutma gibi) durumlarda, bilginin hatalı veya noksan olmasından doğacak zararlardan dolayı sorumluluğun kendisine ait olduğunu, bu hallerde e-mail adresinin iptal edileceğini kabul eder.
27. Kullanıcı tüm bu maddeleri daha sonra hiçbir itiraza mahal vermeyecek şekilde okuduğunu, **KABUL ve TAAHHUT ETMİŞTİR.**
28. Bu politika Işık Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Tarih: ...../...../.....

İmza:

**Işık Üniversitesi Personel E-Posta Talep Formu**

Işık Üniversitesi'nin "@isikun.edu.tr" uzantılı kurumsal e-posta hizmetinden yararlanmak istiyorum. Bu amaçla; formda doldurduğum kimlik bilgilerim doğrultusunda, adıma bir hesap açılmasını talep ediyorum. Ekte verilen e-mail politikasını okudum.

E-posta hesabındaki "kullanıcı adı" ve "şifre" bilgileri ile;

- <http://www.isikun.edu.tr/webmail> adreslerinden e-posta hesabına girilebilme,
- Üniversite kampüsü dahilinde wireless internet erişim işlemlerinde email bilgilerinizle sisteme giriş yapılmaktadır.

**İmza:** \_\_\_\_\_

Bölüm Onayı

Adınız: .....

TC Kimlik Numaranız: .....

Fakülte Bölüm/Birim: .....

Personel Tipi:

İdari Personel

Akademik Personel

Yarı Zam. Aka. Personel

Diğer E-posta Adresiniz: ..... @ .....

\* E-posta başvurunuz en geç 3 gün içinde değerlendirilip e-posta adresiniz, vermiş olduğunuz telefon numaranıza bilgi mesajı şeklinde gönderilecektir.

Soyadınız: .....

Cep.Tel. (.....) .....

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Teknik İmza

İdari İmza

--	--