**E-POSTA KULLANIM PROSEDÜRÜ**

**GALLİNA EURASİA POLİKARBONAT SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.**

1. **Amaç**

Bu prosedürün amacı Gallina Eurasia Polikarbonat Sistemleri San. ve Tic. Ltd. Şti. e-postalarının kişisel ve iş amaçlı kullanımına yönelik olarak kuralları tanımlamaktır.

**2. Kapsam**

Bu politika kapsamında ŞİRKET bünyesinde mail adreslerinin kullanımına yönelik esaslar ele alınmaktadır.

**3. Sorumlular**

Prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur.

**4. Uygulama**

E-posta bir işletmenin en önemli iletişim kanallarından biri olup bu kanalın kullanılması kaçınılmazdır. E-Posta hizmeti ŞİRKET mail sunucuları tarafından sağlanmalıdır/ sağlanmaktadır.

**E-Posta Sisteminin İzin Verilmeyen Kullanım Yöntemleri**

● Kullanıcıya kurumsal tahsis edilen e-posta adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.

● Kurumun e-posta sunucusu, kurum içi ve dışı başka kullanıcılara SPAM(Gereksiz Posta), phishing (oltalama) gibi mesajlar göndermek için kullanılamaz.

● Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta mesajları gönderilemez.

● İnternet 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.

● Hiçbir kullanıcı, gönderdiği e-posta adresinin kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait e-posta adresini yazamaz.

● Personel KONU alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.

● KONU alanı boş ve kimliği belirsiz hiçbir e-posta açılmadan silinmelidir.

● 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.

● Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı olarak ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılmamalıdır. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-posta gönderilmemelidir.

● Kurumun e-posta sistemi, taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde kanunen suç sayılmış alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kesinlikle kullanılamaz.

● Mesajların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmesi gerekmektedir.

● Bilgi güvenliği kapsamında hiçbir gizli bilgi mesajlarda yer alamaz. Bunun kapsamına içerisine iliştirilen öğeler de dahildir.

● Zincir mesajlar (spam), mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya, mesajlara iliştirilmiş her türlü zararlı link içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.

● Zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır, paylaşılmamalıdır.

● E-posta içerisinde uygun olmayan içerikler(ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) gönderilmemelidir.

● 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.

● Personel iş ile ilgili yazışmalarında kişisel e-posta hesaplarını (örnek: Gmail, hotmail, yahoo, mynet, vs.) kullanmamalıdır.

● Personel, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri ile yetkisiz erişimlere karşı koruma sağlamalıdır. Bilgisayarda veya mobil cihazlarda ekran koruma parolası olmalıdır.

● Sahada çalışan personelin, kurumsal e-postalarına, mobil cihazlardan erişmesi durumunda, bilginin gizliliğini sağlamak zorundadır ve aynı zamanda bu gizliliği sağlamak için mobil cihazlarında parola kullanmak zorundadır.

● Kullanıcılardan, kullanıcı kodu/parola girmesini isteyen e-posta sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.

● E-posta kullanıcıları kurumsal e-postaların kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesi ve okunmasını engellemekle sorumludurlar. Aynı zamanda kurum çalışanları, kurumsal e-postalarını, içerikleriyle beraber, kurum dışındaki şahıslar veya yetkisiz şahısların e-posta hesaplarına yönlendiremezler.

● Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir.

● E-posta adresine sahip kullanıcının, emekli olma, işten ayrılma gibi durumlarda eposta yetkisi ilgili birim tarafından hemen kapatılmalıdır.

● Kullanıcı, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.

● Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve tehdit unsuru olduğu düşünülen e-postalar bilişim/ teknik birimine haber verilmelidir.

● Kullanıcı, kendisine ait e-posta parolasının güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumlu olup, parolasının kırıldığını fark ettiği anda bilişim/ teknik birimine haber vermelidir.

**5. Yaptırım**

Bu prosedürün ihlal edilmesi durumunda yönetim tarafından gerekli personel desteği de alınarak ihlal nedeni incelenir. İhlal kasıtsız olup personelin eğitim vb. bir eksikliğinden kaynaklanıyorsa problemin kaynağını oluşturan eksikliği kapatmak için çalışma yapılır. Personel yönetim tarafından yazılı olarak uyarılır.

Eğer ihlal işleminin kasıtlı olduğu anlaşılırsa veya kasıtsız olan ihlaller 3’ten fazla tekrar ederse ilgili disiplin yaptırımları gereğince personel hakkında işlem yapılır.

Tüm çalışanlar, güvenlik ihlali olaylarını ve bu prosedürün ihlallerini, en kısa sürede yönetime bildirme sorumluluğundadır.