



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İNTERNET VE E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

1. AMAÇ

Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesisleri bünyesinde çalışan personellerin internet ve elektronik posta kullanımını sonucunda oluşabilecek bilgi güvenliği açıklarını engellemek

2. KAPSAM

Denizli İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politika metninde yer alan kapsam maddesinde belirlenmiş olan kapsamdır.

3. TANIMLAR

İSM: Denizli İl Sağlık Müdürlüğü

KVKK: Kişisel Verileri Koruma Kurumu

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili kurum yöneticileri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. İnternet Kullanımı

5.1.1. İSM ve Bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan personel, İnternet hizmetini yalnızca iş faaliyetlerini destekleyecek şekilde kullanılmalıdır. Bunun dışındaki kişisel kullanımda aşağıdaki hususlar çerçevesinde;

- Görev amaçlı kullanılacak kaynaklar az miktarda kullanılıyorsa,
- Çalışanların verimliliğini engellemiyorsa,
- Herhangi bir iş faaliyetini aksatmıyorsa,
- Kullanıcıların bazı kişisel işlerini daha hızlı yerine getirmesini sağlıyorsa izin verilebilir.

5.1.2. Kullanıcıların İnternet kullanım yoğunluğu diğer kullanıcıların İnternet'e ulaşımını engelleyecek şekilde olmamalıdır.

5.1.3. İnternet kullanımı, Güvenlik Duvarı kullanılarak sınırlandırılmaktadır. Kullanıcılar, bu kontrollerin yapıldığını bilerek İnternet'i kullanmalı, güvenlik amacıyla konulan önlemleri devre dışı bırakmaya çalışmamalıdır.

5.1.4. Güvenlik duvarını aşmak için **VPN, Proxy programları(Psiphon, Hotspot vb.) kullanmak kesinlikle yasaktır.**

5.1.5. Kurumsal faaliyetler ile ilgili veriler, veri aktarımı vb. maksatlarla geçici süre için olsa dahi Bakanlığımız kontrolünde olmayan depolama alanlarında(Google Drive, iCloud, Yandex Disk, We Transfer vb.) bulundurulmayacaktır. Bu amaçla kurum iç ağında tesis edilmiş ve internet erişimi olmayan dosya sunucuları ve /veya Bakanlığımız tarafından merkezi bir hizmet olarak işletilen ve <https://sbtransfer.saglik.gov.tr> adresinden ulaşılabilen dosya paylaşım ortamı kullanılabilir.

5.1.6. Ayrıcalıklı internet erişim ihtiyacı bulunan personeller, “**Ayrıcalıklı İnternet Erişim Talep Formu**” doldurarak bağlı bulunduğu sağlık tesisi idaresinden talepte bulunabilirler. İlgili Sağlık tesisi yönetimi, uygun gördüğü talepleri İSM'ye iletir.

5.1.7. İSM Sağlık Bilgi Sistemleri birimince, ayrıcalıklı internet erişimi talep edilen personellerin bildirilen ip adresine güvenlik duvarı üzerinden yetkilendirme yapılır. Yetkilendirmenin yapıldığına dair



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İNTERNET VE E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

İlgili kullanıcıya sözlü/yazılı veya Ayrıcalıklı İnternet Erişim Talep Formunda belirtilen e-posta adresi aracılığıyla bilgilendirme yapılır.

5.2. E-Posta Kullanımı

5.2.1. Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan personel tarafından görevleri gereği yürütülen kurumsal iş ve işlemlerde, *@sağlik.gov.tr uzantılı kurumsal veya tüzel e-Posta hesabı kullanılır. Kurumsal iş ve işlemler, kişilerin özel işleri için e-posta hizmet sağlayıcılarından(Gmail, Hotmail vb.) alınan hesaplar üzerinden yürütülmez.

5.2.2. KVKK tarafından 6698 sayılı Kanunda yer alan bazı hususların açıklanması amacıyla alınan 2018/10 sayılı karar gereği, e-Posta ile aktarılacak verilerin özel nitelikli kişisel veri statüsünde olması durumunda aktarma işlemlerinin kurumsal e-Posta veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesabı kullanılarak yapılması kanuni zorunluluktur.

5.2.3. Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan 657 sayılı Kanuna bağlı tüm kamu personeli, talep etmeleri halinde <https://eposta.saglik.gov.tr> adresinden kurumsal e-Posta hesabı açabilir.

5.2.4. Çeşitli sözleşmeler kapsamında Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerinde görev yapan ve yaptıkları iş gereği e-Posta hesabı olması gereken personele, ilgili kurum ÇKYS yetkilisi tarafından “ÇKYS Özel Firma Personel Bilgileri” ekranından kaydı yapılması halinde *@sağlik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta hesabı açılabilir.

5.2.5. ÇKYS’de kaydı olan tüm personel (kamu çalışanları ve firma personeli) ayrıca herhangi bir formaliteye tabi olmaksızın, kişisel olarak <https://eposta.saglik.gov.tr> adresi üzerinden “Kayıt Ol” menüsünden e-posta hesaplarını aktive edebilirler. Parola değiştirme, unutulmuş parolalar/kullanıcı adları için yine aynı adreste yer alan “Parolamı/Kullanıcı Adımı Unuttum” seçeneğini kullanarak işlem yapılmaktadır.

5.2.6. Kullanıcı e-posta hesabı oluşturulurken kullanıcı adı 20 karakterden daha uzun olamaz, kayıt sırasında bu hata ile karşılaşıldığında <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr> adresine talepte bulunulması halinde *@sağlik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta hesabı oluşturulur.

5.2.7. Kamu çalışanlarının Bakanlığımız ile istihdamı (emeklilik, istifa, kurum değiştirme vb. nedenlerle) kalıcı olarak sona erdiğinde, ilgili kişinin ÇKYS/İKYS üzerinden ayrılışının yapılmasını müteakip Bakanlık Kurumsal E-posta Sisteminde de hesapları (entegrasyon sayesinde) otomatik olarak kapatılır.

5.2.8. Firma personelinin herhangi bir nedenle istihdamının sonlandırılması halinde, ilgili personelin ÇKYS Özel Firma Personel Bilgileri sayfasından sözleşme bitişi tarihinin ayrılış tarihi olarak güncellenmesi gerekir. Ayrılış tarihi girilen personelin e-posta hesapları (kamu çalışanlarına benzer şekilde) sistem tarafından otomatik olarak kapatılır. Ayrılış yapan firma personelinin durumunun ÇKYS’ye girilmesinden, kişinin bağlı olduğu yönetici sorumludur. Ayrılan kişinin ÇKYS’den kaydının düzeltilmemesi nedeniyle aktif olarak kullanımda kalacak e-posta hesabı ile yapılacak işlemlerden kişinin bağlı olduğu yönetici de müteselsilen (ortaklaşa) sorumlu tutulacaktır.

5.2.9. Hesabın kapatılması ve ilişik kesme işlemi öncesinde kişiye ait kurumsal verilerinin teslim alınması veya bir başka üçüncü kişiye devrinin sağlanması ilgili kişinin bağlı olduğu yönetici tarafından koordine edilir. Kullanıcıların (kendilerine ait olsa dahi) veya bağlı olduğu yöneticilerin, kapatılan bir hesapta yer alan e-postaları daha sonra talep etmesi mümkün değildir.

5.2.10. Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerinde yer alan birimler için ihtiyaç olması halinde, tüzel e-Posta hesapları resmi yazıyla Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü’nden talep edilir. Tüzel e-Posta



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İNTERNET VE E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

hesapları, Kurumun adı + “.” + ilgili birimin adı veya yürüttüğü işlev ile alakalı olarak belirlenir ve @saglik.gov.tr’den önceki kısmı 20 karakterden daha uzun olamaz. (denizli.kalite@saglik.gov.tr, denizlidh.personel@saglik.gov.tr gibi).

5.2.11. Yasal mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar nedeniyle, e-posta kullanım detayları kayıt altına alınır. Bu kayıtlar, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 28 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında yer alan şartlar kapsamında, yalnızca yetkili kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından, yine aynı Kanun’un 4 üncü maddesinde yer alan genel ilkelere uymak kaydıyla incelenebilir.

5.2.12. Kurum içerisinde görev yeri değişen personelin dâhil olduğu mail gruplarından çıkartılması kişinin bağlı olduğu yöneticinin sorumluluğundadır. Bu gibi durumlarda <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr> adresine talepte bulunulması gerekmektedir.

5.2.13. Sunucu ve veri depolama kapasitesinin etkin olarak kullanılması maksadıyla, kullanıcılara ait “Silinmiş Öğeler” klasöründe yer alan 3 (üç) aydan daha eski öğeler, sistem tarafından otomatik olarak silinir. Kullanıcıların bu öğelere yeniden erişebilmesi mümkün değildir.

5.2.14. Birden çok kullanıcıya gönderilen ve Bakanlığımız Kurumsal SOME personeli tarafından zararlı içerik barındırdığı teyit edilmiş e-postalar, otomatik olarak ilgili kullanıcıların posta kutularından silinir.

5.2.15. E-Posta sunucu genel adres listesinde aynı görünen ada (display-name) sahip birden fazla kullanıcı olabileceği dikkate alınarak, hedeflenen e-posta alıcılarının (gerekliyse detay özellikleri kontrol edilmek suretiyle) doğru bir şekilde seçilmesinden gönderen kişi sorumludur.

5.2.16. Kullanıcılar, kendilerine tahsis edilen e-Posta hesabını bir başka kişiye kullandıramaz veya devredemez.

5.2.17. Kullanıcılar, parolalarını İSM Parola Politikasında uyarınca oluşturur ve kullanır.

5.2.18. Kullanıcılar, kendilerine ait parolanın güvenliğinden ve söz konusu parola kullanılarak gönderilen e-Postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumludur.

5.2.19. Kurumsal e-Posta hesabı yalnızca kurumsal süreçlere ilişkin iş ve işlemlerde kullanılabilir. Kurumsal e-Posta hesaplarının, idari ve hukuki düzenlemelere aykırı ya da şahsi iş ve işlemlere ilişkin kullanımından kaynaklanan her türlü adli, idari, mali ve cezai sorumluluk ilgili hesap kullanıcısına aittir.

5.2.20. Konusu suç teşkil edebilecek, tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden ve sahip olduğu görev kapsamı içindeki iş ve işlemler dışındaki e-Posta hesabının kullanımından kullanıcı sorumludur.

5.2.21. Kullanıcı hesapları, doğrudan ya da dolaylı olarak ticari ve kâr amaçlı olarak kullanılamaz. Diğer kullanıcılara bu amaçla e-Posta gönderilemez.

5.2.22. Tanıtım vb. maksatlarla yetkili makamların onayı ile kurumsal olarak açılmış olanlar hariç, *@saglik.gov.tr uzantılı e-posta hesabı kullanılarak sosyal medya, alışveriş sitesi, blog, forum vb. ortamlarda hesap açılmaz. Ancak kurumsal faaliyetler gereği üye olunması yararlı internet haber grupları vb. ortamlara bağlı olunan yöneticinin onayı alınarak kurumun sağladığı resmi e-posta adresi kullanılarak üye olunabilir. Bu gibi hallerde, kurumsallığın ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla, ismen açılmış kurumsal e-posta hesabı yerine, *@saglik.gov.tr uzantılı tüzel e-posta hesabı veya grup adresleri kullanılması tercih edilir.

5.2.23. Kurumsal sosyal medya hesaplarının (facebook, twitter, instagram) yönetiminde özel e-posta hesapları kullanılmamalı, bu hesapların yerine kurumsal tüzel hesaplar kullanılmalıdır.



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İNTERNET VE E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

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

5.2.25. Kullanıcılar, e-Posta hesaplarında hukuki açıdan suç teşkil edecek materyal ve belgeleri bulundurmaz. Kullanıcılar, kendi kullanıcı hesaplarında barındırdıkları içeriklerden ve gerçekleştirilen tüm elektronik posta işlemlerinden sorumludur.

5.2.26. E-posta gönderimlerinde mesajın en alt kısmında gönderen kişinin kurumsal e-posta imza metninin bulunması gerekir.

5.2.27. E-posta mesajların konu alanı boş bırakılmaz. Bu alana gönderilen e-postanın alanı içeriği hakkında doğru ve yeterli bilgi verecek biçimde, ancak birkaç sözcüğü aşmayacak şekilde bir metin yazılması gerekir.

5.2.28. Kullanıcılar, gelen veya giden mesajlarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemek için her türlü tedbiri alır.

5.2.29. Tanınmayan elektronik postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılmasından kaynaklanabilecek güvenlik sorunlarının sorumluluğu kullanıcıya aittir.

5.2.30. Spam, zincir, sahte vb. zararlı olduğu düşünülen e-Postalara yanıt verilmez.

5.2.31. Gönderilen e-posta mesaj eklentilerin boyutu, 25 MB geçmeyecek şekilde sınırlandırılmıştır. Özellikle çok sayıda kullanıcı ile büyük boyutlu dosya paylaşımı ihtiyacı olduğunda, söz konusu ihtiyacın e-posta ile değil <https://sbtransfer.saglik.gov.tr> adresinde yer alan Sağlık Bakanlığı Kurumsal Dosya Paylaşım Sistemi üzerinden yapılması gerekir.

5.2.32. E-posta sisteminde yük oluşturmaması maksadıyla, 1000'den fazla üye içeren e-posta gruplarına adreslenecek iletilerin (acil durumlar dışında) mesai saatleri dışında gönderilmesi gerekir.

5.2.33. Kullanıcılar, kurumsal mesajlarına, kurum iş akışının aksamaması için zamanında yanıt vermelidir.

5.2.34. Uzantısı EXE, VBS, APP, SCR, BAT, JS vb. çalıştırılabilir (executable) dosyalar e-posta eki olarak gönderilmez.

5.2.35. Kullanıcı, kurumun e-posta sistemi üzerinden taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajları göndermemelidir.

5.2.36. Kullanıcı, e-posta ile uygun olmayan içerikler (siyasi propaganda, ırkçılık, pornografi, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) göndermemelidir.

5.2.37. Hesap bilgilerinin çalınması veya istismar edildiğinin fark edilmesi durumunda öncelikle parola sıfırlama işlemi yapılması ve <https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/OlayBildir> adresinden ihlal bildirimini yapılması gerekir.

5.2.38. Kullanıcılar e-posta tanımlama işlemleri aşamasında kendilerine ait cep telefonu numarasını ve diğer bilgileri eksiksiz, doğru olarak sisteme kayıt etmeli ve değiştiğinde ise ekip portal (<https://ekipportal.saglik.gov.tr/>) üzerinden güncel bilgilerini sisteme kaydetmelidir.

5.2.39. E-posta hesapları ve işlemleri ile ilgili yardım ve destek talepleri <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr> web adresi üzerinden yapılır.

6. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla BGYS Disiplin Prosedürü dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.