

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ E-POSTA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Hacettepe Üniversitesi mensuplarının (akademik, idari, öğrenci, mezun, emekli gibi) ve mezunlarının e-posta hesaplarının ve e-posta gruplarının açılması, e-posta hesap ve gruplarının kullanımlarının iptali, şifrelerinin değiştirilmesi ve kota artırımını içeren işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Hacettepe akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, emeklilerinin, mezunlarının ve misafirlerinin kullanacağı @hacettepe.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinin verilmesi, kullanılması, yönetilmesi ve silinmesi (kapatılması) süreçlerine ilişkin kural ve koşulları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönergenin temel dayanağı 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuattır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen,

- Başkan : Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanı'nı,
Birim : Hacettepe Üniversitesi'ne bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
Dernek : Hacettepe Üniversitesi Mezunlar Derneği'ni
Genel Sekreter: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterini
Mezun : Hacettepe Üniversitesi'nden ön lisans, lisans, doktora ve üstü derece ile mezun olanı,
Misafir : Hacettepe Üniversitesi kimliğine ihtiyaç duyan ziyaretçiler
Personel : Hacettepe Üniversitesi'nde görev yapan personeli,
Rektör : Hacettepe Üniversitesi Rektörü'nü,
Senato : Hacettepe Üniversitesi Senatosu'nu,
Üniversite : Hacettepe Üniversitesi'ni,
Üye : Hacettepe Üniversitesi Mezunlar Derneği üyesini,

Yönetici : Rektörü, Rektör Yardımcılarını, Dekanı ve Dekan Yardımcılarını, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerini ve Yardımcılarını, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini ve Yardımcılarını, Başhekim ve Yardımcılarını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanını, Sendika Yöneticisini,

Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

E-posta Standartları, E-Posta Hesabı Açılması, Kullanılması ve Silinmesi

Madde 5- E-posta Standartları

5.1. E-posta adres standardı

E-posta adresleri her kullanıcı için tek bir adres olarak düzenlenir. E-posta adresleri “@hacettepe.edu.tr” kısmından önce en fazla 18 karakter içerebilir. E-posta adreslerinin tanımlanması aşağıdaki seçeneklerden kullanılır. İki ismi olan kullanıcılar için sık kullandığı adı kullanıcı adı olarak tanımlanır.

ad.soyad@hacettepe.edu.tr

adsoyad@hacettepe.edu.tr

ad_soyad@hacettepe.edu.tr

ad-soyad@hacettepe.edu.tr

ad.soyad(başvurduğu yılın son 2 rakamı)@hacettepe.edu.tr

adsoyad(başvurduğu yılın son 2 rakamı)@hacettepe.edu.tr

ad_soyad(başvurduğu yılın son 2 rakamı)@hacettepe.edu.tr

ad-soyad(başvurduğu yılın son 2 rakamı)@hacettepe.edu.tr

ad.soyad(başvurduğu yılın son 2 rakamı)@hacettepe.edu.tr

(ismin ilk harfi)soyad@hacettepe.edu.tr

soyadad@hacettepe.edu.tr

Yönergenin yürürlüğe girdiği anda kullanılmakta olan ve yukarıdaki kurallara uymayan e-posta adresleri kullanılmaya devam eder.

5.2. E-posta kullanım standardı

5.2.1. Kullanıcıların kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-postalar Hacettepe Üniversitesi'nin bilgi varlığıdır. Bu nedenle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı e-postaları adli mercilerin istemesi ya da mahkeme

kararı olması durumlarında haber vermeksizin denetleyebilir ve yasa uygulayıcıları ile paylaşabilir

5.2.2. Kurumsal e-postalar için görevlendirmesi yapılan personelin birimi ile ilgisi kalmadığı durumda yeni görevlendirilen personelin yazısı, idari amiri tarafından onaylanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilmelidir.

5.2.3. Kullanıcı, gizli mail içeriğini ilgisi bulunmayan kişilere göstermeyeceğini, hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli şifresini ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullandırmayacağını ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini, aksi takdirde yapılan bütün işlemlerin sorumluluğunun kendine ait olacağını, kendisi kullanmadığı iddiası ile sorumluluktan kurtulamayacağını kabul eder.

5.2.4. Hacettepe Üniversitesi personelinin, kurum kimliği altında sürdürülen bütün faaliyetler için kuruma ait elektronik posta adresine sahip olması ve ilgili yazışmalar için "@hacettepe.edu.tr" uzantılı e-posta hesabını kullanması gerekir.

5.2.5. Hacettepe Üniversitesi, HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş politikalara uymayan, sunulan hizmetleri kötüye kullandığı tespit edilen kullanıcıların hesaplarını pasif duruma getirme hakkına sahiptir.

5.2.6. Gönderilen e-postanın ekinde gönderilen dosyanın boyutu, bir seferde ve bir günde gönderilebilecek e-posta sayısı, e-posta kota miktarı günün koşullarına göre HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek ilan edilir.

5.2.7. E-posta hesapları öğrenciler için, Akademik/İdari Personel için, Kurumsal hesaplar için gerekli kota HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve açılır. Kota miktarı e-posta adedinden bağımsızdır.

Madde 6- E-posta Hesaplarının açılması

6.1. Akademik/İdari Personel E-posta hesabı açılması

6.1.1. Akademik/İdari personel e-posta hesabı almak için aşağıdaki belgelerden biri ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ya da HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ofislerine şahsen başvurmalıdır. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir. Posta açmak için gerekli belgeler

6.1.1.1. T.C. Kimlik Kartı ile Hacettepe Üniversitesi kimlik kartı

6.1.1.2. Hacettepe Üniversitesi kimlik kartı olmaması durumunda bağlı buldukları bölümden ya da personel dairesi başkanlığından personel olduklarına dair yazı olarak belirlenmiştir.

6.2. Öğrenci hesabı açılması

6.2.1. Öğrenci hesapları öğrenci kayıt dönemi sırasında, kayıt işlemlerinin bir parçası olarak otomatik açılarak kayıt ekranında gerekli bilgiler kullanıcıya verilir. Diğer zamanlarda gelen öğrencilerin e-posta hesapları için T.C. Kimlik Kartı ve öğrenci kimlikleri ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ya da HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ofislerine şahsen başvurmalıdır. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

6.3. Kurumsal e-posta hesabı açılması

6.3.1. Hacettepe Üniversitesi bünyesinde, fakülte, enstitü, bölüm, birim, üniversite ile ilgili bir topluluk, proje grubu, organizasyon vb. bir oluşum için ayrı bir e-posta hesabı verilebilmektedir. Bunun için bağlı bulunulan makamın (dekan, bölüm başkanı, müdürlük, vb.) yönetiminden Bilgi İşlem Dairesi'ne yazılı bir istekte bulunması gerekmektedir. İstekte, bu hesabın açık olarak ne amaçla açılacağı, kimin sorumlu olacağı ve ne kadar süre ile açık kalacağı belirtilmelidir. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

6.4. Mezun E-posta hesabı açılması

6.4.1. HÜ mezunları e-posta hesabı almak için aşağıdaki belgeler ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ya da HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ofislerine şahsen başvurmalıdır. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile hesap açma güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir. Posta açmak için gerekli belgeler

6.4.1.1. Mezun hesabı açtırmak istediklerini bildirir bir dilekçe, T.C. Kimlik Kartı ile birlikte Hacettepe Üniversitesi Diploması (veya Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onaylı mezuniyet belgesi) ya da Hacettepe Üniversitesi Mezunlar Derneği (HÜMED) tarafından verilmiş ıslak imzalı HÜMED Üyesi olduğuna dair yazı.

6.4.1.2. Mezun hesabı

isim.soyad.mezuniyetyılı@mezun/alumni.hacettepe.edu.tr olarak açılır.

Gereken kontroller sonrasında mezun hesap adresleri açılarak e-posta ile bildirilir. Mezun hesaplarından sadece Hacettepe Üniversitesi Mezunlar

Derneği'ne (HÜMED) üye olan kullanıcılar “Kütüphane Online”, “Proxy” gibi servislere erişim sağlayabileceklerdir.

6.5. Misafir E-posta hesabı açılması

6.5.1. Misafir Hesapları süreli olarak aşağıda belirtilen durumlarda açılır:

6.5.1.1. Hacettepe Üniversitesi bünyesinde yapılacak olan sempozyum, toplantı, gösteri vb. etkinlikler etkinliklere katılan üniversite dışı akademisyenlere

6.5.1.2. Rektörlük veya Genel Sekreterlik talimatı ile yapılan başvurulara

6.5.1.3. Bölüm veya üniversite araştırma birimlerinden davet almış Davetli Araştırmacılara

6.5.1.4. Hacettepe Üniversitesi'nde yürütülen veya katılım sağlanan Ulusal ya da Uluslararası proje kapsamı içinde proje araştırmacılarına

6.5.2. Hesap açılması için gereken belgeler

6.5.2.1. Etkinliği düzenleyen makamın açılacak her bir kullanıcı için “Misafir Kullanıcı Formunu” doldurup resmi yazı ile Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermelidir.

6.5.2.2. Davet eden birimin onayladığı Misafir Kullanıcı Formu

6.5.2.3. Gerekli belgeler ile birlikte başvuru sonucu Genel Sekreterlikten alınan onay yazısı

6.5.2.4. Proje kimliği yazısı ve Misafir Kullanıcı Formu

Madde 7- E-posta hesaplarının kapatılması/silinmesi

7.1. Akademik/İdari hesapların kapatılması

7.1.1. Hacettepe Üniversitesi ile idari işlem veya yargısal kararlar sonucunda hukuki ilişkisi kesilen akademik ve idari personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından yollanan “İlişkisi kesilmiş Personel Listesi”ne göre en geç 3 iş günü sonra e-posta hesabı kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da SMS (kısa mesaj) ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir. İlişkisi kesilen bu tür personel hakkında yargı makamları ya da üst idari birimler tarafından göreve iade edilmesi hakkında düzeltici kararlar alınması halinde, ilgilinin başvurusu üzerine aynı usulle e-posta hesabı tekrar açılır.

7.1.2. Hacettepe Üniversitesi'nden emekli olan akademik ve idari personelin talebi ile ve yasal bir engel bulunmadığı takdirde e-posta hesapları, emeklilik

sonrasında başka bir kurum/şahıs yanı/şirkette işe başlaması halinde üniversiteye bildirimde bulunacağını taahhüt etmesi koşuluyla açık tutulur.

7.1.3. Hacettepe Üniversitesi'nden naklen tayin olan veya istifa eden akademik ve idari personelin e-posta hesapları 3 ay sonunda kapatılır. İlgilinin bu süre içerisinde yazılı olarak talep etmesi halinde HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından e-posta hesabının dijital bir kopyası kendisine verilir. 7.1.1. maddede durumu düzenlenenler de aynı imkandan faydalandırılır.

7.1.4. Hacettepe Üniversitesi yönetimi talimatı ile emekli mensupların eposta servisi önceden bildirilerek yeniden gruplandırılabilir.

7.2. Öğrenci hesaplarının kapatılması

7.2.1. Hacettepe Üniversitesi ile ilişkisi kesilen, kaydını sildiren ve mezuniyet harici nedenler ile okuldan ayrılan öğrencilerin hesapları ilişik kesme tarihinden en geç 3 ay sonra kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da kısa mesaj ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir.

7.2.2. Mezun olan öğrencilerin hesapları mezun oldukları tarihten 6 ay sonra kapatılır. Hesabın hangi tarihte kapatılacağına dair bilgi e-posta adresine ya da kısa mesaj ile kayıtlı cep telefonu numarasına gönderilir. Bu durumdaki öğrenciler mezun hesabı için başvurabilirler. Mezun hesabı başvurusu Madde 6.4'de tanımlandığı gibi yapılır

7.3. Kullanılmayan E-posta hesaplarının silinmesi

7.3.1 E-posta hesabı yöneticisi tarafından 1(bir) yıl kesintisiz olarak kullanılmayan hesaplar listelenerek Bilgi İşlem Daire Başkanı onayı ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hesaplar silinir. Bu yönerge yürürlüğe girdiği anda son 1 yıldır kesintisiz olarak kullanılmayan hesaplar için de bu kural geçerlidir.

Madde 8- E-posta şifresinin değiştirilmesi/şifrenin yenilenmesi

8.1. Telefon, e-posta gibi yöntemler ile unutilan şifreyi yenileme talepleri güvenlik gerekçesi ile kabul edilmemektedir.

8.2. Şifre değiştirme işlemleri için portal.hacettepe.edu.tr adresindeki şifre değiştir sekmesinden yapılır.

8.3. E-posta hesabının şifresinin unutilması durumunda,

8.3.1. Portal.hacettepe.edu.tr adresindeki “şifremi unuttum” sekmesine girilerek, şifre sıfırlama soruları cevaplanarak alternatif e-posta adresine ya da kayıtlı cep telefonuna geçici şifrenin gönderilmesi sağlanır. Alınan şifrenin en

kısa zamanda değiştirilmesi tavsiye edilir. Şifremi unuttum sayfasındaki bilgilerinin güncelliği kullanıcıların sorumluluğundadır. Güncel olmayan bilgilerden dolayı oluşabilecek sıkıntılardan HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu değildir.

8.3.2. Şifre sıfırlama işlemini yapamayan kullanıcıların kimlikleri ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ya da HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ofislerine şahsen başvurup, kullanıcı bilgilerini güncellemeleri ile geçici şifrelerini imza karşılığı alabilirler. Alınan şifrenin en kısa zamanda değiştirilmesi tavsiye edilir.

Madde 9- E-posta hesabı adres değişikliği

Akademik/İdari personel ya da öğrenciler gerekli görülen durumlarda adres değiştirmek için H.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur. HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından uygun bulunması durumunda e-posta yöneticisi tarafından adres değiştirilerek kullanıcıya bilgi verilir.

Madde 10- E-posta Hesabı Kota artırımı

E-posta hesapları önceden belirlenen standart belirlenmiş bir kota ile açılır. Hesap kotasının arttırılması için kullanıcı gerekli gerekçesi ile HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na başvurur. HÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve e-posta yöneticisi tarafından onaylanan hesabın kotası günün şartlarına uygun olarak arttırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk ve Sorumluluk Reddi

Madde 11- Verilen e-posta adresleri ile yapılan mesajlaşmalarda bu mesajlar ve içeriğinden dolayı her türlü sorumluluk e-posta sahiplerine aittir. Hacettepe Üniversitesi bu mesajlar ve içeriğinden dolayı herhangi bir şekilde sorumlu tutulamaz. E-posta adresini alanlar bu durumu peşinen kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.