SAĞLIK BAKANLIĞI KURUMSAL E-POSTA KULLANIM POLİTİKASI

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

1. AMAÇ

Bu politika, Bakanlığımız bünyesinde **@saglik.gov.tr** uzantılı elektronik posta (e-posta) hizmeti kullanım kurallarını oluşturmak ve kullanım ilkelerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bakanlığımız bünyesinde e-posta hizmetini kullanan tüm personeli kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bakanlığımız bünyesinde e-posta hizmetini kullanan tüm personel politika metninde belirtilen maddelerin uygulanmasından sorumludur.

4. POLİTİKA METNİ

4.1. Genel Esaslar:

4.1.1. @saglik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta hesapları yalnızca kurumsal süreçlere ilişkin iş ve işlemler için kullanılır. Kurumsal e-posta hesaplarının, yürürlükteki adli ve idari düzenlemelere aykırı faaliyetler veya şahsi iş ve işlemler için kullanımından kaynaklanabilecek her türlü idari ve hukuki sorumluluk ilgili hesabın kullanıcısına aittir. **Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar kapsamında olmak şartıyla, kurumsal e-posta hesapları, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın kontrol edilebilir.**

4.1.2. Kullanıcılar, kurumsal e-posta işlemleri esnasında Bakanlığımız bilgi güvenliği politikalarına uymakla yükümlüdür. Bahse konu politikalardan doğrudan son kullanıcıları ilgilendiren hususlar **https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/BGFarkindalikBildirgesi** adresinde yer almaktadır.

4.1.3. Kullanıcılar, kendisine tahsis edilen e-posta hesaplarını bir başka kişiye kullandıramaz veya devredemez.

4.1.4. Kullanıcılar, hukuki açıdan suç teşkil edecek materyal ve belgeleri e-posta hesapları içerisinde bulunduramaz. Tüm kullanıcılar, kendi hesaplarında bulundurdukları içerikten ve gerçekleştirdikleri işlemlerden kişisel olarak sorumludur.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. Birden çok kullanıcıya gönderilen ve Bakanlığımız Kurumsal SOME tarafından zararlı içerik barındırdığı teyit edilmiş e-postalar, E-posta Yönetimi Birimi tarafından ilgili kullanıcıların posta kutularından silinir.

4.1.8. Gereksiz e-posta klasörüne gelen istenmeyen mailler 30 gün sonra sistem tarafından otomatik olarak silinir.

4.1.9. 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 açılamaz. 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.

4.1.10. E-posta mesajların konu alanı boş bırakılmaz. Bu alana gönderilen e-postanın içeriği hakkında doğru ve yeterli bilgi (kısa özet) verecek metin yazılması gerekir.

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

4.1.12. Kullanıcılar, gelen veya giden e-postalarının kurum içi veya dışındaki yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemek için her türlü tedbiri almakla sorumludur.

4.1.13. Kaynağı belli olmayan, reklam öğeleri içeren, içerisinde şüpheli bağlantılar (linkler) veya ekler bulunan şüpheli e-postalar için **https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr** web adresinden ihlal bildirimi yapılır.

4.1.14. Kaynağı bilinmeyen e-postaların açılması, eklentilerinde bulunan dosya veya programların indirilip çalıştırılmasından kaynaklanabilecek güvenlik sorunlarının sorumluluğu kullanıcıya aittir.

4.1.15. Uzantısı EXE, VBS, APP, SCR, BAT, JS vb. çalıştırılabilir dosyalar e-posta eki olarak gönderilemez. Bu tür dosyalar sistem tarafından otomatik olarak engellenir.

4.1.16. 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 yerine **https://sbtransfer.saglik.gov.tr/** adresinde yer alan Sağlık Bakanlığı Kurumsal Dosya Paylaşım Sistemi üzerinden yapılması gerekir.

4.1.17. Sistemde aynı görünen ada sahip birden fazla kullanıcı olabileceği dikkate alınarak, hedeflenen e-posta alıcılarının (gerekiyorsa detay özellikleri kontrol edilmek suretiyle) doğru bir şekilde seçilmesinden gönderen kişi sorumludur.

4.1.18. Bakanlığımız bünyesinde sağlık çalışanlarına gönderilmesi planlanan duyuru e-postaları için Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığına resmi yazı ile talepte bulunulması gerekir.

4.1.19. E-posta sistemi üzerinden özellikle kurumsal verilerin aktarılması öncesinde dikkat edilmesi gereken hususlar Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun 10.4 numaralı maddesinde (Veri Aktarımı Güvenliği) açıklanmıştır.

4.1.20. Başta sağlık verileri olmak üzere hassasiyet arz eden gizli kalması gereken bilgiler "açık (şifresiz)" olarak e-posta ile gönderilmez. Bu tip bilgilerin öncelikle MS OFFICE, LIBRE OFFICE, WINZIP, 7ZIP, WINRAR vb. araçlar veya bu maksatla kullanılan özel yazılımlar kullanılmak suretiyle şifrelenmesi ve e-posta eki olarak gönderilmesi; şifrelemede kullanılan anahtarın ise bir başka iletişim aracı ile (SMS, telefon vb.) ile alıcısına ulaştırılması gerekir.

4.1.21. E-posta hesaplarının kota artırımı ve diğer işlemler ile ilgili yardım ve destek talepleri **https://yazilimdestek.saglik.gov.tr** adresinde yer alan uygulama üzerinden yapılır.

4.1.22. Kurumsal E-posta sistemi için yönetimsel olarak alınan tedbirler Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun 6.5 numaralı maddesinde (Merkezi Aktif Dizin ve e-Posta Sistemine Erişim) açıklanmıştır.

4.2. Kullanıcı Hesap İşlemleri

4.2.1. Bakanlığımızda herhangi bir statüde çalışan (kamu çalışanları, firmalar üzerinden çalışanlar, çeşitli sözleşme ve protokoller kapsamında çalışanlar vb.) ve İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminde (İKYS) aktif kaydı bulunan tüm personel, Bakanlığımız kurumsal e-posta sisteminin doğal kullanıcılarıdır. Bu şartları taşıyan kişiler ayrıca başka bir sürece gerek olmadan, **https://eposta.saglik.gov.tr** adresinden "Yeni Kayıt" menüsündeki adımları takip etmek suretiyle **@saglik.gov.tr** uzantılı kurumsal e-posta hesaplarını kullanmaya başlayabilir.

4.2.2. Kamu çalışanlarının Bakanlığımız ile istihdamı emeklilik, askerlik görevi, ücretli izin, ücretsiz izin, başka kurumda geçici görevlendirilme nedenleriyle sona erdiğinde, ilgili kişinin İKYS üzerinden ayrılışının yapılmasından sonra Bakanlık kurumsal e-posta sisteminde var olan hesaplarını kullanmaya devam edebilir. Bahsi geçen kullanıcılardan emeklilik gerekçesi ile kurumdan ayrılanlar, 2 (iki) yıl boyunca e-posta hesaplarını kullanmazlarsa hesapları kalıcı olarak silinir. Bu durumda olan personelden emekli olanların e-posta grup(ların)dan çıkarılması işlemi sistem tarafından otomatik olarak yapılır. Diğerlerinin grup üyeliklerinin sonlandırılması için ayrılış yapan kişinin birim sorumlusu tarafından E-posta Yönetimi Birimine **https://yazilimdestek.saglik.gov.tr** uygulaması üzerinden talepte bulunulması gerekir

4.2.3. Bakanlığımızda kamu personeli statüsünde çalışanların (ölüm, istifa, açığa alınma, açıktan atama iptali, başka kurumdan nakil iptali, memuriyetten çıkarılma, müstafi, sözleşmenin bitirilmesi, muvafakat verme nedenleriyle) çalışma süreleri sona erdiğinde, ilgili kişinin İKYS üzerinden ayrılışının yapılmasından sonra Bakanlık kurumsal e-posta sisteminde var olan hesapları (her iki sistem arasında var olan entegrasyon altyapısı vasıtası ile) otomatik olarak kapatılır ve sistem tarafından tüm grup üyelikleri sonlandırılır. Bu gibi durumda olan personelin ayrılış işlemleri için ayrıca E-posta Yönetimi Birimine bildirim yapmasına gerek yoktur. Bahsi geçen kullanıcıların e-posta hesapları, kurumdan ayrılışından 2 (iki) yıl sonra kalıcı olarak silinir.

4.2.4. Sözleşme veya protokoller kapsamında çalışan personelin Bakanlığımız ile istihdamının sona ermesi halinde, ilgili personelin ayrılış işlemlerinin İKYS üzerinden (görev bitiş tarihi) yapılması gerekir. Kişinin ayrılış durumu İKYS'de işlendiğinde her iki sistem arasında var olan entegrasyon altyapısı ile e-posta hesabı otomatik olarak kapatılır ve grup üyelikleri sonlandırılır. Kişinin İKYS üzerinden ayrılış işlemi yapılmasından ilgili kişinin en son görev yaptığı birimin yöneticisi sorumludur. İKYS'de ayrılış işlemlerinin yapılmaması nedeniyle, kapatılmamış e-posta hesapları ile yapılacak işlemlerden, ilgili birimin yöneticisi sorumludur.

4.2.5. Kurum içerisinde görev yeri değişen personelin dâhil olduğu e-posta gruplarından çıkarılmasının bildirilmesi ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

4.2.6. Kullanıcılar e-posta tanımlama işlemleri öncesinde kendilerine ait cep telefonu numarasını, alternatif e-posta adresi ve diğer bilgileri eksiksiz, doğru olarak Ekip Portal (**https://ekipportal.saglik.gov.tr**) aracılığı ile İKYS sistemine kayıt etmeli ve değiştiğinde Ekip Portal aracılığı ile güncellemelidir.

4.3. Tüzel Hesap İşlemleri

4.3.1. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimler için birden fazla kullanıcı tarafından ortak olarak kullanmaları maksadıyla "tüzel e-posta" hesabı açılabilir.

4.3.2. Tüzel e-posta hesabı talepleri için Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun ekleri arasında yer alan **KLVZ-EK-09 E-Posta Talep Formu / Tüzel Kişiler** kullanılır. Form resmi yazı ile Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Dairesi Başkanlığına gönderilir. Tüzel e-posta hesapları isimlendirilirken "ilgili kurumun (il, ilçe, hastane) adı ve tüzel hesabın kullanım maksadı" dikkate alınır. Tüzel hesabın ismi (@ işaretinden önceki kısım) 20 karakterden daha uzun olamaz. (ataturkdh.satinalma@saglik.gov.tr, cankaya.kalite@saglik.gov.tr, ankara.some@saglik.gov.tr vb.).

4.3.3. Tüzel e-posta hesabına erişecek kişiler ve erişim yetkisi değişiklik talepleri için ilgili tüzel hesaba üye olan kullanıcılardan herhangi birisi tarafından **https://yazilimdestek.saglik.gov.tr** adresinden talep yapılması gerekir.

4.3.4. Tüzel hesaplarından gönderilen e-postaların içeriğinden **KLVZ-EK-09 E-Posta Talep Formu / Tüzel Kişiler** ile tanımlanan e-posta gönderme yetkisi bulunan kullanıcılar sorumludur.

4.3.5. Tüzel hesaplara 2 (iki) yıl boyunca giriş yapılmadığı takdirde hesaplar kalıcı olarak silinir.

4.4. Grup Adresi İşlemleri

4.4.1. Birden fazla e-posta hesabına tek bir e-posta adresi ile ulaşabilmek için e-posta grupları oluşturulabilir. E-posta grubu oluşturulabilmesi ve güncellenmesi için **KLVZ-EK-08 Grup Hesapları Talep Formu** doldurulup ve resmi yazı ile Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gerekir.

4.5. Parola İşlemleri

4.5.1. Kullanıcılar, kendilerine tahsis edilen kullanıcı adı ve parolanın gizli kalmasını sağlamakla yükümlüdür. Kullanıcıların şahsi kusurları nedeniyle kullanıcı adı ve parolalarının üçüncü kişiler tarafından öğrenilmesi halinde, bu bilgiler kullanılarak yapılan iş ve işlemlerden, kusuru bulunan kişi şahsen sorumlu tutulur. Hesap bilgilerinin çalınması veya istismar edildiğinin fark edilmesi durumunda öncelikle "Parolamı Unuttum" veya "Parola Değiştirme" işlemi yapılması ve **https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr** web adresinden ihlal bildirimi yapılması gerekir.

4.5.2. Kullanıcılar parolasını kimse ile paylaşamaz. Kullanıcılar, parolalarını Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun 6.3 maddesinde (Parola Güvenliği) belirtilen parola politikaları uyarınca oluşturur ve kullanır.

5. YAPTIRIM

5.1. Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, ihlali tespit eden birim tarafından güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında gerekli incelemeler başlatılır.

5.2. Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

5.3. Ayrıca idari bir tedbir olarak, yapılan ihlalin 5.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın ilgili kişinin Disiplin Amirlerince 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.