SAĞLIK BAKANLIĞI 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. Bakanlığımızda görev yapan İKYS (İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi) kayıtlı tüm çalışanlar, kurumsal e-posta sisteminin doğal kullanıcılarıdır. Bakanlığımızın ilgili birimleri ile imzalanan çeşitli sözleşme ve protokoller kapsamında, yetkili makamlar tarafından İKYS kaydı yapılarak, yüklenici firma/protokol yapılan kurum personeli @saglik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta hesabını https://eposta.saglik.gov.tr internet adresinde bulunan "Yeni Kayıt" menü seçeneği ile kayıt oluşturur.

4.2. Kamu çalışanlarının Bakanlığımız ile istihdamı (emeklilik, istifa, kurum değiştirme vb. nedenlerle) kalıcı olarak sona erdiğinde, ilgili kişinin İKYS üzerinden ayrılışının yapılmasından sonra Bakanlık kurumsal e-posta sisteminde hesapları (her iki sistem arasında var olan entegrasyon altyapısı vasıtası ile) otomatik olarak kapatılır. Bu gibi durumda olan personelin ayrılış işlemleri için ayrıca E-posta Yönetimi Birimine bildirim yapılmasına gerek yoktur.

4.3. Sözleşme veya Protokol 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. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. Kurumsal e-posta, 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.

4.9. Kullanıcılar, kendisine tahsis edilen e-posta hesabını bir başkasına kullandıramaz veya devredemez

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

4.11. 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 adresinden ihlal bildirimi yapılması gerekir.

4.12. 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.

4.13. Kullanıcılar; konusu suç teşkil edebilecek, tehditkar, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden ve sahip olduğu görev kapsamı yer alan iş ve işlemler dışındaki e-posta hesabının kullanımından şahsen sorumludur.

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

4.15. 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.

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

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

4.18. Tüzel e-posta hesabı talepleri, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzu ekleri arasında yer alan KLVZ-EK-09 E-Posta Talep Tüzel Kişi Formu ekli olarak SBSGM'ne (Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü) resmi yazı ile yapılır. 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.).

4.19. Tüzel e-posta hesabına erişecek kişiler ve erişim yetkisi değişiklik talepleri için ilgili tüzel hesaba üye olan kullanıcılardan herhangi birisinden https://yazilimdestek.saglik.gov.tr adresine KLVZ-EK-09 E-Posta Talep Tüzel Kişi formu ile bildirim yapılması gerekir.

4.20. Tüzel hesaplarından gönderilen e-postaların içeriğinden KLVZ-EK-09 E-Posta Talep Tüzel Kişi Formu'nda tanımlanan e-posta gönderme yetkisi bulunan kullanıcılar sorumludur.

4.21. 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 SBSGM'ne gönderilmesi gerekir.

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

4.23. @saglik.gov.tr uzantılı kurumsal ve tüzel e-posta hesapları sadece görevle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar ve kovuşturmalar kapsamında olmak şartıyla, söz konusu e-posta hesapları, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın kontrol edilebilir. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

4.24. 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. Şifreleme işlemleri ilgili hususlar Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda (Madde 7.2.6. Dosya ve Klasör Şifreleme İşlemleri) açıklandığı gibidir.

4.25. E-posta sistemi üzerinden özellikle kurumsal verilerin aktarılması öncesinde dikkat edilmesi gereken hususlar Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda (Madde 10.4.17. e-posta ile Veri Aktarımı) açıklanmıştır.

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

4.27. E-posta gönderimlerinde mesajın en alt kısmında gönderen kişiyi tanımlayan kurumsal e-posta imzası bulunmalıdır.

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

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

4.30. Oltalama ve benzeri siber saldırılara karşı, şüpheli gördüğünüz dış adreslerden gelen e-posta içerisinde geçen tıklanabilir bağlantılara (linkler) tıklanmamalıdır. Yanlışlıkla linki açtığınızda mutlaka https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr web adresinden ihlal bildirimi yapılmalıdır.

4.31. Spam, zincir, sahte vb. zararlı olduğu düşünülen e-postalara yanıt verilmemelidir.

4.32. 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.

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

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

4.35. E-posta hesaplarının kota artırımı ve diğer işlemler ile ilgili yardım ve destek talepleri https://yazilimdestek.saglik.gov.tr internet adresi üzerinden veya 0312 248 5151 numaralı telefon ile başvuru yapılır.

4.36. Kurumsal E-posta sistemi için yönetimsel olarak alınan tedbirler Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda (Madde 6.5. Merkezi Aktif Dizin ve E-Posta Sistemine Erişim) açıklanmıştır.

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 Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.