

Atılım Üniversitesi

Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü

E-Posta Yönetim Prosedürü ve Politikaları

Formal Doküman Detayları

Hazırlanma Tarihi	11.04.2014	Yayın	Final
Hazırlayan	Ersun Ersoy		
Doküman Numarası			

Revizyon Geçmişi

Revizyon Tarihi	Önceki Revizyon Tarihi	Yapılan Değişikliklerin Özeti
18.02.2013	N/A	E-mail listelerinin yönetimi (mesajların içeriği, listeye isim ekleme/çıkarma yetki ve sorumlulukları) konusunda değişiklik yapıldı (sayfa 12)
25.06.2013	18.02.2013	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü olarak değiştirildi
11.04.2014	25.06.2013	Aşağıdaki politikalar güncellendi; - Kota Politikası - Aktif Olmayan Hesapların Kapatılması Politikası - Şifre Değiştirme Politikası

Onay

Onaylayan	İmza	Görevi	Yayınlanma Tarihi	Versiyon
Ersun Ersoy	EE	CIO	11.04.2014	2.0

I. Amaç

Atılım Üniversitesi'nin son kullanıcıları (öğrencileri, akademik ve idari personeli) tarafından kullanılacak olan, kişisel, kurumsal, topluluk veya liste e-posta servislerinin;

- Standartlarının belirlenmesi ve standartlara uygun biçimde yönetilmesi,
- Bilgi ve veri güvenliğinin sağlanması.

E-posta hesabı kullanılarak erişim sağlanan tüm BT servislerinin bilgi ve veri güvenliğinin sağlanması.

II. Kapsam

- Atılım Üniversitesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü
- Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğü Departmanı
- Atılım Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü Departmanı
- Atılım Üniversitesi Rektörlük-Genel Sekreterlik
- Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler/Fen Bilimleri Enstitüleri
- Atılım Üniversitesi Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
- Atılım Üniversitesi son kullanıcıları (öğrencileri, idari/akademik personeli)

III. Tamamlayıcı Diğer Dokümanlar & Ekler

1. Atılım Üniversitesi BT Yardım Masası Yönetimi Prosedürü

IV. Tanımlar

<i>IMAP (Internet Message Access Protocol) E-posta Prokolü</i>	E-posta kullanıcılarının e-posta sunucusundaki mesajlarına erişmesini sağlayan protokol. Mesajlar yerel aygıt (bilgisayar, tablet, telefon, vb.) yerine sunucuda muhafaza edildiği için çoklu aygıt kullanımına elverişlidir. TCP/IP 143. portu kullanarak çalışır.
<i>POP3 (Post Office Protocol) E-posta Prokolü</i>	E-posta kullanıcılarının e-posta sunucusundaki mesajlarını yerel aygıtlarına taşımalarını sağlayan protokol. Mesajlar yerel aygıt üstünde muhafaza edilir. TCP/IP 110. portu veya 995. portu (TLS) kullanarak çalışır.
<i>SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) E-posta Prokolü</i>	E-posta yollanmasını sağlayan protokol. Kullanıcı kimlik bilgilerini gönderir, sunucunun onay vermesi halinde gerekli e-postayı sunucuya iletir ve bağlantıyı sonlandırır. TCP/IP 25. portu veya 587. portu kullanarak çalışır.

V. E-Posta Hesaplarının Açılması:

Atılım Üniversitesi'nin öğrencileri ve tam-zamanlı veya yarı-zamanlı idari/akademik personeli için atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı verilir.

Bu e-posta hesapları, yukarıda sözü edilen tüm son-kullanıcıların, Atılım Üniversitesi'nin teknoloji altyapısından yararlanarak kurumsal e-posta hizmeti almalarına olanak tanır. Ayrıca e-posta hesapları, öğrencilerin, proxy servisinden yararlanabilmesi ve bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarları kullanabilmeleri için de gereklidir. Bunun yanında, Üniversitemiz öğretim üyeleri tarafından öğrencilere yapılacak olan, duyuru, ödev dağıtımı vb. bildirimler, sadece Atılım Üniversitesi uzantılı e-posta hesaplarına gönderilir.

E-posta adresleri ve şifreleri, son-kullanıcıların yetkilendirilmiş erişim yapmalarını gerektiren elektronik sistemlere log on olmaları için kullanıcı-adi/şifre işlevini de görür. E-posta ile yetkilendirilmiş erişim yapılan başlıca elektronik sistemler şunlardır;

- MOODLE (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment)
- Kütüphane katalog/arşiv arama sistemi
- EduRoam ve Atılım kablosuz ağ erişim sistemleri
- Bilgi Teknolojileri Yardım Masası
- ATIS (Atılım Information System)
- Başarıyı Paylaşım Programı, vb. uygulamalar

E-posta hesapları, değişik yapıdaki son-kullanıcılar için, değişik yollarla açılır. E-posta hesapları için kategorize edilmiş olan son-kullanıcılar şunlardır;

- A. Lisans/ön-lisans öğrencileri
- B. Yüksek lisans öğrencileri
- C. GSTMF'ne genel yetenek sınavı ile kayıt yaptıran öğrenciler
- D. Yabancı öğrenci olarak kayıt yaptıran öğrenciler
- E. Erasmus Programı ile kayıt yaptıran öğrenciler
- F. Dikey geçiş ve ek yerleştirme ile gelen öğrenciler
- G. Pedagojik Formasyon öğrencileri
- H. Öğrenci affı ile okula dönerek kayıt yaptıran öğrenciler
- I. Tam-zamanlı veya yarı-zamanlı idari/akademik personel ile stajyerler
- J. Kurumsal (gerçek kişiler adına olmayan e-posta adresleri)

E-posta hesabı, aynı zamanda öğrenciler tarafından yetkili erişim için kullanıcı hesabı olarak kullanıldığı için (LDAP yapısı), e-posta hesabının açılabilmesi için öğrencinin Adı/Soyadı, T.C. kimlik numarası (T.C. uyruklu öğrenciler için) ve pasaport numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için) bilgileri verilmelidir.

A. Lisans/Ön-lisans Öğrencileri İçin E-posta Hesabı Açılması

ÖSYM tarafından, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi açıklandığında, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır. Daha sonra, kayıt yaptırmayan öğrencilerin tanımlı e-posta adresleri silinir.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (ÖSYM listesi verisinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (ÖSYM listesi verisinden elde edilir)

ÖSYM tarafından kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler listesi açıklandıktan en geç iki hafta sonra, ilgili tüm öğrenciler için e-posta adresleri açılır.

B. Yüksek Lisans Öğrencileri İçin E-posta Hesabı Açılması

Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüleri tarafından, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne yüksek lisans için kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi belirlendiğinde, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır. Daha sonra, kayıt yaptırmayan öğrencilerin tanımlı e-posta adresleri silinir.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Sosyal Bilimler/Fen Bilimleri Enstitüleri'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (Sosyal Bilimler/Fen Bilimleri Enstitüleri'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Yüksek lisans öğrencilerinin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt süreleri tamamlandıktan en geç iki hafta sonra, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüleri tarafından, Atılım Üniversitesi'ne yüksek lisans için kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

C. GSTMF'ne Genel Yetenek Sınavı İle Gelen Öğrenciler İçin E-posta Hesabı Açılması

Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi tarafından yapılan yetenek sınavları sonucunda, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi belirlendiğinde, bu listedeki tüm öğrenciler için e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Genel yetenek sınavı ile kayıt yaptıran öğrencilerin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt süreleri tamamlandıktan en geç iki hafta sonra, Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi tarafından, Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

D. Yabancı Öğrenciler İçin E-posta Hesabı Açılması

Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne yabancı öğrenci olarak kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi belirlendiğinde, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- Pasaport No (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Yabancı öğrencilerin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt süreleri tamamlandıktan en geç iki hafta sonra, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan yabancı öğrencilerin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

E. Erasmus Öğrencileri İçin E-posta Hesabı Açılması

Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne Erasmus Programı aracılığıyla kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi belirlendiğinde, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- Pasaport No (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Erasmus öğrencilerinin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt süreleri tamamlandıktan en geç iki hafta sonra, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan Erasmus öğrencilerinin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

F. Dikey Geçiş Sınavı ve Ek Yerleştirme ile Gelen Öğrenciler İçin E-posta Hesabı Açılması

ÖSYM tarafından, ilgili eğitim/öğretim yılında, Dikey Geçiş ve ek yerleştirme ile Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi açıklandığında, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (ÖSYM listesi verisinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (ÖSYM listesi verisinden elde edilir)

ÖSYM tarafından Dikey Geçiş Sınavı ve Ek Yerleştirme ile kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler listesi açıklandıktan en geç iki hafta sonra, ilgili tüm öğrenciler için e-posta adresleri açılır.

G. Pedagojik Formasyon Öğrencileri İçin E-posta Hesabı Açılması

Fen Edebiyat Fakültesi tarafından yapılan seçmeler sonucunda, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan pedagojik formasyon öğrencilerinin listesi belirlendiğinde, bu listedeki tüm öğrenciler için e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (Güzel sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nin hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Pedagojik formasyon için kayıt yaptıran öğrencilerin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt sürelerine göre, Fen Edebiyat Fakültesi tarafından, Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

H. Öğrenci Affı İle Kayıt Yaptıran Öğrenciler İçin E-posta Hesabı Açılması

Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, öğrenci affı ile, ilgili eğitim/öğretim yılında Atılım Üniversitesi'ne tekrar kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin listesi açıklandığında, bu listedeki tüm öğrenciler için topluca e-posta hesapları açılır.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Adı, Soyadı (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)
- Öğrenci numarası (Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından verilir)
- T.C. Kimlik No (Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün hazırladığı liste verilerinden elde edilir)

Öğrenci affı ile geri dönen öğrencilerin e-posta adreslerinin açılabilmesi için, ilgili eğitim/öğretim yılının akademik takvimindeki kayıt süreleri tamamlandıktan en geç iki hafta sonra, Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından, Atılım Üniversitesi'ne kayıt yaptırmaya hak kazanan ayla dönen öğrencilerin tam listesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

I. Tam-zamanlı Veya Yarı-zamanlı İdari/Akademik Personel ile Stajyerler İçin E-posta Hesabı Açılması

Göreve yeni başlayan idari/akademik personel için Personel Müdürlüğü ve Rektörlük-Genel Sekreterlik tarafından, <https://atis.atilim.edu.tr/personel/goreveBaslama> elektronik formu aracılığıyla, göreve başlama süreci başlatılır. Bu süreç içinde, Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne, göreve başlayan kişiye dair veriler ulaşır ve e-posta hesabı talebinde bulunulur.

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilgilerin tamamı verilmelidir;

- Personel Kategorisi (Akademik/İdari/Yarı-Zamanlı/Stajyer) (Personel Md. tarafından bildirilmelidir)
- Adı, Soyadı (Personel Md. tarafından bildirilmelidir)
- T.C. Kimlik No (Personel Md. tarafından bildirilmelidir)
- Kişisel E-posta Adresi (Personel Md. tarafından bildirilmelidir)
- Görev Ünvanı (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)
- Bölümü/Birimi (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)
- Personel Sicil No (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)
- Dahili Telefon Verilecek mi (Evet/Hayır)? (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)
- Kurumsal E-posta Hesabı Verilecek mi (Evet/Hayır)? (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)
- Kurumsal Mobil Telefon Verilecek mi (Evet/Hayır)? (Rektörlük - Genel Sekreterlik tarafından bildirilmelidir)

J. Kurumsal E-posta Hesabı Açılması

Gerçek kişilere ait olmayan e-posta hesabı açmak için, BT Yardım Masası aracılığıyla talep vakası açmak gerekir. Bu talep vakasında istenen e-posta adresinin tam adı yazılmalı ve ne amaçla kullanılacağı açıklanmalıdır.

Gerçek kişilere ait olmayan e-posta hesapları atilim.edu.tr sub-domain'i üstünde açılacaktır.

Kurumsal e-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Sorumlu Kişinin Adı, Soyadı (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin T.C. Kimlik Numarası (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin Personel Sicil Numarası (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Kurumsal e-posta hesabının ilişkilendirileceği Bölüm/Birim/Merkez (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)

Onaylanan talep sonucunda, ilgili kurumsal adres açılarak ilk şifre bilgileri talep eden kişiye gönderilir.

VI. E-Posta Hesaplarının Yönetilmesi:

E-posta alma ve gönderme işlemlerinde, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Yasası ve buna bağlı olarak Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı tarafından çıkarılmış yönetmelikler ile Atılım Üniversitesi'nin ilgili yönergeleri esas alınır.

A. E-Posta Hesap Adı Politikası

Öğrenciler İçin

Atılım Üniversitesi'nin bütün öğrencileri için aşağıdaki şekilde e-posta adresi tanımlanır;

<öğrenci soyadı>.<öğrenci adı>@student.atilim.edu.tr

Eğer öğrencinin iki adı varsa, ilgili öğrenci için aşağıdaki şekilde e-posta adresi tanımlanır;

<öğrenci soyadı>.<öğrenci birinci adının ilk harfi><öğrenci ikinci adı>@student.atilim.edu.tr

Bir öğrenci için, student.atilim.edu.tr uzantılı birden fazla e-posta adresi tanımlanamaz.

Tam-zamanlı Veya Yarı-zamanlı İdari/Akademik Personel İçin

Atılım Üniversitesi'nin tam-zamanlı idari ve akademik personeli için aşağıdaki şekilde e-posta adresi tanımlanır;

<personel adı>.<personel soyadı>@atilim.edu.tr

Atılım Üniversitesi'nin yarı-zamanlı akademik personeli için aşağıdaki şekilde e-posta adresi tanımlanır;

<personel adı>.<personel soyadı>@parttime.atilim.edu.tr

Atılım Üniversitesi'nin Teknoloji Merkezi'nde çalışan kişiler için aşağıdaki şekilde e-posta adresi tanımlanır;

<personel adı>.<personel soyadı>@tekmer.atilim.edu.tr

Eğer personelin birden fazla adı varsa, hangi adını e-posta adresinde kullanmak istediği kendisine sorulur.

Bir personel için, atilim.edu.tr uzantılı veya parttime.atilim.edu.tr uzantılı veya tekmer.atilim.edu.tr uzantılı birden fazla e-posta adresi tanımlanamaz.

Kurumsal Hesaplar İçin

Atılım Üniversitesi'nin kurumsal e-posta adresleri aşağıdaki şekilde tanımlanır;

< talep edilen kurumsal isim veya kısaltma >@atilim.edu.tr

Öğrenci Toplulukları İçin

Atılım Üniversitesi'nin öğrenci toplulukları için e-posta adresleri aşağıdaki şekilde tanımlanır;

< talep edilen topluluk ismi veya kısaltma >@atilim.edu.tr

B. E-Posta Adresi Değişirme Politikası

Öğrencilere, idari/akademik personele, topluluklara ait veya kurumsal bir e-posta hesabını değiştirmek için, Rektörlük Makamı'na resmi talep yazısı yazmak gerekir. Bu talep yazısında, değiştirilmek istenen e-posta adresinin tam adı yazılmalı ve hangi e-posta adresi olarak değiştirileceği gene tam adı ile yazılmalıdır.

E-posta hesabının değiştirilebilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Sorumlu Kişinin Adı, Soyadı (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin T.C. Kimlik Numarası (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin Personel Sicil Numarası (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)

Rektörlük Makamı'ndan onaylanan resmi talep yazısı Bilgi ve İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştığında, ilgili e-posta adresi değiştirilerek ilk şifre bilgileri talep eden kişiye gönderilir.

C. E-Posta Şifre Politikası

İlk Şifre

E-posta hesabı açılarak ilk şifre, Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü tarafından ilgili son-kullanıcıya bildirilir. Bilgi Güvenliği sebebiyle, verilen ilk şifrenin, son-kullanıcı tarafından hemen değiştirilmesi gerekir.

Şifre yapısı aşağıdaki şekilde belirlenmiştir, E-posta kullanıcıları şifrelerini değiştirirken bu yapıya göre şifre seçmek zorundadır;

- En az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır
- En az bir alfa-numerik ve bir numerik karakter içermelidir
- En az bir büyük alfa-numerik veya küçük alfa-numerik karakter içermelidir

- Değiştirilen şifre ile yeni belirlenen şifre birbirinin aynısı olamaz

Gerek ilk şifrenin, gerekse değiştirildikten sonra belirlenen bütün şifrelerin korunması ve periyodik olarak değiştirilmeye devam edilmesi son-kullanıcıların sorumluluğundadır. Kullanıcılar E-posta hesaplarına ait şifrelerini her 6 ayda bir değiştirmek zorundadır.

Şifre Değiştirme

Şifre yapısı aşağıdaki şekilde belirlenmiştir, son-kullanıcılar şifrelerini değiştirirken bu yapıya göre şifre seçmek zorundadır;

- En az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır
- En az bir alfa-numerik ve bir numerik karakter içermelidir
- En az bir büyük alfa-numerik veya küçük alfa-numerik karakter içermelidir
- Değiştirilen şifre ile yeni belirlenen şifre birbirinin aynısı olamaz

Kullanıcılar, e-posta hesaplarına ait şifrelerini her 6 ayda bir değiştirmek zorundadır.

Şifre, en yüksek derecede gizlilik değeri taşıyan kurumsal bir bilgidir ve son-kullanıcılar, kendi şifreleri kullanılarak yapılan her etkinlikten, bir başkasına devredilemeyecek şekilde sorumludur.

Öğrencilerin kullandığı genel amaçlı bilgisayar laboratuvarlarında ve proxy servisinde de, güvenlik amaçlı olarak e-posta hesaplarına göre kullanım log'ları tutulmaktadır. Son-kullanıcılar kendi hesapları ile açılan oturumlardan ve yapılan erişimlerden sorumludur.

Bu sebeple şifre bilgisi, hiç bir koşul altında, hiç kimseye söylenmemelidir.

Atılım Üniversitesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü kesinlikle son-kullanıcılardan şifre bilgisi talep etmez. Şifre talep eden, veya bir web sayfasına yönlendirmek suretiyle kullanıcı adı/şifre girilmesi gereken hiç bir e-posta, asla cevaplanmamalıdır. Eğer bu tür e-postalardan herhangi birisi yanıtlanmışsa, şifre en kısa sürede değiştirilmelidir.

Şifre Sıfırlama

E-posta şifresini unutan son-kullanıcıların şifreleri sıfırlanarak, yeni şifreleri kendilerine verilir.

Bilgi güvenliğini korumak ve kötü niyetli kişilerin, kendilerine ait olmayan şifre bilgilerini ele geçirerek başka kişilerin e-posta hesaplarına yetkisiz erişimlerinin önüne geçmek için, şifre sıfırlaması isteyen kişinin gerçekten ilgili e-posta hesabının sahibi olduğu kanıtlanmalıdır. Bunu sağlamak için, şifre sıfırlama işlemleri sadece iki yolla yapılır;

1. İlgili kişi, öğrenci veya personel kimlik kartıyla Bilgi ve İletişim Teknolojileri Merkezi'ne şahsen başvurmalıdır. Şahsen başvuru durumunda, Bilgi ve İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'nün ilgili Teknik Uzmanları tarafından, yeni şifre kullanıcıya bildirilir.

veya,

2. İlgili kişi, <https://BTYardimMasasi.atilim.edu.tr/site/forgetPassword> link'inden erişeceği web form aracılığıyla kişisel bilgilerini vererek ve bu bilgilerin doğru olduğunu taahhüt ederek başvurmalıdır. Web form aracılığıyla başvuru durumunda, kullanıcının form'da bildirdiği alternatif e-posta adresine yeni şifre gönderilir. Gönderilen yeni şifre sadece kullanıcıya ulaştırılır ve Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'nün kayıtlarında hiçbir şekilde saklanmaz.

Yukarıda açıklandığı şekilde başvuru yapan kullanıcının e-posta şifresi sıfırlanarak kendisine yeni e-posta şifresi verilir. Son-kullanıcı, "**Şifre Değiştirme**" başlığı altında açıklandığı şekilde, kendisine verilen yeni şifresini vakit kaybetmeden değiştirmelidir.

D. E-Posta Liste Politikası

Atılım Üniversitesi Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü, e-posta üzerinden haberleşme listeleri oluşturmak ve buralardan e-posta göndermek için Mailman Liste Sunucusu kullanılmaktadır.

Yeni bir e-posta listesi açmak için, akademik/ıdari birim ya da öğrenci topluluğunun danışmanı veya yöneticisi tarafından, Rektörlük Makamı'na resmi talep yazısı yazmak gerekir. Bu talep yazısında istenen e-posta liste adresinin tam adı yazılmalı ve ne amaçla kullanılacağı açıklanmalıdır.

E-posta listeleri list.atilim.edu.tr sub-domain'i üstünde açılacaktır. Atılım Üniversitesi'nin e-posta liste adresleri aşağıdaki şekilde tanımlanır;

< talep edilen liste ismi veya kisaltma > @list.atilim.edu.tr

E-posta hesabının açılması ve LDAP veri girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki bilginin tamamı verilmelidir;

- Talep edilen listenin amacı (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Talep edilen listenin kısa açıklaması (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Talep edilen listenin ilişkilendirileceği Bölüm/Birim/Merkez (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin Adı, Soyadı (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Sorumlu Kişinin Personel Sicil Numarası (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Talep edilen listeye mesaj atma yetkisi olan kullanıcıların (moderatör) ad, soyad ve adresleri (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Talep edilen listeye üye olacak kişilerin ad, soyad ve adresleri (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)
- Talep edilen listenin ne kadar süre ile açık kalacağı (talep yapan kişi tarafından bildirilmelidir)

Rektörlük Makamı'ndan onaylanan resmi talep yazısı Bilgi ve İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştığında, ilgili e-posta listesi açılarak ilk şifre bilgileri talep eden kişiye gönderilir.

E-posta listeleri, Üniversite içi veya dışı bilimsel, sosyal veya kültürel olayların duyurulması için kullanılır; ticari ve reklam içerikli mesajlar yollanamaz.

E-posta listelerine gönderilen mesajların içeriği ve listenin üyeleri ile ilgili konulardaki tüm sorumluluk ve yetki, ilgili listenin sorumlusuna (moderatör) aittir. Liste sorumlusu, ilgili listeye gönderilen mesaj içeriklerinin doğruluğundan ve gizliliğinden sorumludur. Bu nedenle, liste üyelerini belirlemek, listeye yeni üyeler kabul etmek veya mevcut üyeleri listeden çıkarmak işlemleri, ilgili listenin sorumlusu tarafından yerine getirilir. Liste sorumlusunun bilgisi ve onayı olmaksızın, Teknik E-posta Sistem Yönetim Uzmanları tarafından, listelere üye kaydı veya üyelikten çıkarma işlemleri yapılamaz.

E. E-Posta Sunucu Kota Politikası

E-posta Protokolleri

Atılım Üniversitesi'nin e-posta sunucu sistemlerinde, e-posta gönderimi için SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), e-posta alımı içinde POP3 (Post Office Protocol - versiyon 3) ve IMAP (Internet Message Access Protocol) protokolleri kullanılmaktadır.

Son-kullanıcıların, gelen kutularındaki e-posta'lara ulaşmalarının iki yolu vardır; kendi bilgisayarları üstünde bir e-posta uygulama yazılımı kullanmak, veya web tarayıcıları aracılığıyla ulaşmak. Web tarayıcıları kullanıldığında, yukarıda açıklanan IMAP protokolünü kullanmak zorunlu hale gelir. Bir e-posta uygulama yazılımı kullanıldığında ise, hem POP3, hem de IMAP kullanmak mümkündür.

IMAP kullanıldığında, son-kullanıcıların tüm e-posta'ları, eklenti dosyalarıyla birlikte Atılım Üniversitesi'nin e-posta sunucu sistemlerinin üstünde birikir ve kurumsal kaynakları tüketir. POP3 kullanıldığında ise, son-kullanıcıların tüm e-posta'ları, eklenti dosyalarıyla birlikte istedikleri bir veri depolama alanında (genellikle kendi lokal bilgisayarlarının sabit disklerine) birikir.

E-posta Erişim Politikası

Yukarıda açıklandığı üzere, IMAP kullanımı, tüm e-posta ve eklentilerinin, kurumsal sunucu sistemleri üstünde birikmesine ve kurumsal kaynakların randımsız kullanımına yol açar.

Bu sebeple, sunucu sistemleri üstünde, her e-posta kullanıcısı için 2 GB büyüklüğünde bir üst-kota belirlenmiştir. Tüm kullanıcılar, bu üst kotaya yaklaştıklarında, kendi e-posta mesajlarını lokal bilgisayarlarına arşivlemekle yükümlüdür.

Kota değerinin %80'ine ulaşıldığında, ilgili Atılım E-posta kullanıcısına bir uyarı gönderilir ve e-posta sunucuları üstünde bulunan mesajlarını silmesi veya sunucu dışındaki bir lokasyona arşivlemesi istenir. Eğer mesajlar silinmez veya arşivlenmezse, kota değerine ulaşıldığı zaman ilgili hesap askıya alınır.

E-posta Sınırlandırma Politikası

Atılım Üniversitesi'nin e-posta sunucularının etkin çalışmasını sağlamak, ve SPAM e-posta gönderilmesinin önüne geçmek için, son-kullanıcıların atilim.edu.tr uzantılı hesaplar üstünden e-posta gönderme işlemlerine aşağıdaki sınırlamalar konmuştur;

- Aynı e-posta hesabı ile e-posta gönderme yetkileri, 5 saat içinde 200 e-posta ile sınırlandırılmıştır. Bu sınır aşıldığı zaman ilgili e-posta hesabı, e-posta gönderimi işlemleri için bloke olur ve 5 saatlik dilim tamamlanıncaya kadar daha fazla e-posta gönderemez. Bloke olan hesaba e-posta gönderilmesi engellenmez.
- Bir e-posta mesajının büyüklüğü 30 MB'tan fazla olamaz.
- Aynı e-posta hesabı ile gönderilen mesajların toplam büyüklüğü, 5 saat içinde 300 MB'tan fazla olamaz.

E-posta Hareketlilik Politikası

Atılım Üniversitesi'nin e-posta sunucularının üstündeki herhangi bir hesapta 3 ay boyunca hiç hareket olmaması (kullanıcı tarafından hesaba girilmemesi ve e-posta gönderilmemesi) durumunda ilgili hesap askıya alınır.

E-posta Arşivleme ve Yedekleme Politikası

Atılım Üniversitesi'nin e-posta sunucularının üstünde bulunan bütün kullanıcılara ait, "Gelen E-postalar", "Gönderilmiş E-postalar", "Adres Defteri İçerikleri" ve "E-posta Eklentileri", Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'nün Sistem Yönetimi Uzmanları tarafından düzenli olarak yedeklenmektedir. Ancak, kullanıcılar tarafından POP3 protokolünün kullanılması sebebiyle, e-posta mesajlarının bir kopyasının sunucu sistemlerde bulunmaması, veya IMAP protokolünün kullanılması sebebiyle yerel cihazlardan silinen e-posta mesajlarının sunucu sistemlerden de silinmesi, vb. ihtimallerine karşın, her Atılım E-posta kullanıcısının bütün E-postalarını ve adres defteri içeriklerini yedeklemesi gerekir. Kullanıcıya ulaştırıldıktan sonra kaybolan e-posta mesajlarının sorumluluğu kullanıcılar tarafından taşınır.

VII. E-Posta Hesaplarının Kapatılması:

Atılım Üniversitesi'nin öğrencileri ve tam-zamanlı veya yarı-zamanlı idari/akademik personeli, kendilerine verilen e-posta hesapları ile, yetkilendirilmiş erişim yapmalarını gerektiren elektronik sistemlere log on oldukları için, Atılım Üniversitesi ile ilişkileri kesildiğinde, ilgili e-posta hesaplarına erişimleri de kesilir.

A. Öğrencilere Ait E-posta Hesapları

Her eğitim/öğretim döneminin sonunda, Atılım Üniversitesi'nden mezun olan veya mezun olmaksızın okulla ilişkisi kesilen tüm öğrencilerin listesi, SIS aracılığıyla oluşturulur.

Bu listedeki tüm öğrencilere e-posta aracılığıyla bilgi verilerek, e-posta hesaplarının, mezuniyet tarihinden itibaren bir ay içinde silineceği söylenir. Daha sonra, mezuniyet tarihinden itibaren bir ay içinde, e-posta hesapları ve LDAP kayıtları topluca silinir.

E-posta hesaplarıyla birlikte, e-posta sunucuları üstündeki posta kutusu dosyaları da, içindeki eski e-posta mesajları, adres defterleri, vb. tüm içerikleriyle silinir.

B. Akademik / İdari personel

Atılım Üniversitesi'ndeki görevinden ayrılan, tam-zamanlı veya yarı-zamanlı idari/akademik personel için, Personel Müdürlüğü tarafından, <https://atis.atilim.edu.tr/personel/gorevdenAyrilma> elektronik formu aracılığıyla, görevden ayrılma süreci başlatılır. Bu süreç içinde, Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne, ayrılacak kişiye dair veriler ulaşır.

Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü, görevden ayrılacak olan kişinin yöneticisine, ilgili e-posta adresinin başka bir adrese yönlendirilip yönlendirilmeyeceğini sorar.

Başka adrese yönlendirilme talep edilirse, ilgili hesabın şifresi değiştirilerek yeni şifre, yönlendirme talebini yapan kişiye verilir ve ilgili e-posta adresi, 3 aylık süre için yönlendirilir; daha sonra ilgili hesap ve LDAP kayıtları silinir.

Başka adrese yönlendirilme talep edilmezse, ilgili hesap ve LDAP kayıtları silinir.

E-posta hesaplarıyla birlikte, e-posta sunucuları üstündeki posta kutusu dosyaları da, içindeki eski e-posta mesajları, adres defterleri, vb. tüm içerikleriyle silinir.

C. Kurumsal / Topluluk

Bir kurumsal veya liste e-posta hesabını kapatmak için, ilgili e-posta adresinin moderatörü tarafından, Rektörlük Makamı'na resmi talep yazısı yazmak gerekir. Bu talep yazısında, kapatılması istenen e-posta liste adresinin tam adı yazılmalı ve ne neden kapatılacağı açıklanmalıdır.

Rektörlük Makamı'ndan onaylanan resmi talep yazısı Bilgi ve İletişim Teknolojileri Müdürlüğü'ne ulaştığında, ilgili e-posta hesabı ve LDAP kayıtları silinir.

E-posta hesaplarıyla birlikte, e-posta sunucuları üstündeki posta kutusu dosyaları da, içindeki eski e-posta mesajları, adres defterleri, vb. tüm içerikleriyle silinir.

VII. Kritik Başarı Unsurları

1. Kayıt yaptıran bütün lisans, ön-lisans, yüksek lisans öğrencilerine ve yabancı öğrenciler ile Erasmus öğrencilerine Atılım Üniversitesi e-posta hesabı verilmesi ve LDAP kayıtlarının girilmesi.
2. Genel Yetenek Sınavı, Dikey Geçiş Sınavı ve öğrenci affı ile gelen öğrencilere Atılım Üniversitesi e-posta hesabı verilmesi ve LDAP kayıtlarının girilmesi.
3. Bütün idari/akademik personele Atılım Üniversitesi e-posta hesabı verilmesi ve LDAP kayıtlarının girilmesi.
4. E-posta hesaplarının ve LDAP yapısının standartlara uygun olarak yönetilmesi; LDAP yapısının veri temizliğinin ve güvenilirliğinin korunması.
5. Kurumsal ve topluluk e-posta hesaplarının standartlara uygun olarak yönetilmesi.
6. E-posta listelerinin standartlara uygun olarak yönetilmesi.
7. Atılım Üniversitesi bilgi bütünlüğünün ve güvenliğinin sağlanması; kurumsal verilere uygun erişim yetkileri doğrultusunda erişim yapılmasının sağlanması.
8. E-posta erişim protokollerinin standartlara uygun olarak yönetilmesi ve kurumsal kaynakların randımsız kullanımının önüne geçilmesi.
9. Atılım Üniversitesi ile ilişkili kesilen öğrencilerin e-posta hesaplarının ve LDAP kayıtlarının kapatılması.
10. Atılım Üniversitesi ile ilişkili kesilen akademik/idari personelin e-posta hesaplarının ve LDAP kayıtlarının kapatılması.

VIII. Anahtar Başarı Göstergeleri

Anahtar Başarı Göstergesi	Açıklama	Sorumlu	Metrik	Ölçme Yöntemi
atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı açılmayan aktif öğrenciler	Tüm aktif öğrencilerin atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı olmalı	Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü	Sıfır olmalı	Öğrenci şikayetleri
atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı açılmayan aktif tam-zamanlı idari/akademik personel	Tüm aktif tam-zamanlı idari/akademik personelin atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı olmalı	Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü	Sıfır olmalı	Personel şikayetleri

LDAP verisinin güncelliği ve güvenilirliği	LDAP yapısındaki aşağıdaki bilgi her zaman tam ve tutarlı olmalıdır; Öğrenciler için; <ul style="list-style-type: none"> • Adı, Soyadı • Öğrenci numarası • T.C. Kimlik No İdari/Akademik personel için; <ul style="list-style-type: none"> • Personel Kategorisi (Akademik/İdari/Yarı-Zamanlı) • Adı, Soyadı • T.C. Kimlik No • Kişisel E-posta Adresi • Görev Ünvanı • Bölümü/Birimi • Yöneticisi • Personel Sicil No • Dahili Telefon No • Kurumsal E-posta • Kurumsal Mobil Telefon (varsa) 	Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü	Maksimum olmalı	LDAP kontrolleri
E-posta sunucusu kota aşımı	Son-kullanıcılar POP3 kullanarak e-postalarını lokal bilgisayarlarına arşivlemelidirler	Son-kullanıcılar	Sıfır olmalı	E-posta sunucusu disk kullanım raporları
Atılım Üniversitesi ile ilişiği kesilmiş, ancak atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesabı kapanmamış öğrenciler ve	Atılım Üniversitesi ile ilişiği kesilen bütün son-kullanıcıların atilim.edu.tr uzantılı e-posta hesapları kapatılmalıdır	Bilgi & İletişim Teknolojileri Müdürlüğü	Sıfır olmalı	LDAP kontrolleri

idari/akademik personel				
-------------------------	--	--	--	--

IX. Yetki/Sorumluluk Matrisi

	Son Kullanıcı	Öğrenci İşleri Md.	Personel Md.	Fakülte Dekanlığı	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Md.	Sosyal Bilimler/Fen Bilimleri Enst.	Rektörlük
Kayıt yaptıracak lisans/ön-lisans ve DGS, yabancı öğrenci, Erasmus öğrencileri ile ayla dönen öğrenciler listesinin hazırlanması	-	YG	-	-	B	-	M
Lisans/ön-lisans ve DGS, yabancı öğrenci, Erasmus öğrencileri ile ayla dönen öğrencilerine e-posta hesabı açılması	B	B	-	-	YG	-	M
Kayıt yaptıracak yüksek lisans öğrencileri listesinin hazırlanması	-	B	-	-	M	YG	M
Yüksek lisans öğrencilerine e-posta hesabı açılması	B	B	-	-	YG	B	M
Kayıt yaptıracak yetenek sınavı öğrencileri listesinin hazırlanması	-	B	-	YG	B	-	M
Yetenek sınavı öğrencilerine e-posta hesabı açılması	B	B	-	-	YG	-	M
Göreve başlayan idari/akademik personelin özlük bilgilerinin verilmesi	B	-	YG	-	B	-	M

Göreve başlayan idari/akademik personele e-posta hesabı verilmesi	B	-	B	-	YG	-	M
E-posta şifresinin güvenliğinin sağlanması	YG	-	-	-	M	-	-
E-posta listelerinin yönetilmesi	YG	-	-	-	B	-	M
İlişgi kesilen öğrenci ve idari/akademik personelin e-posta hesaplarının kapatılması	-	-	-	-	YG	-	M

- YG: Yerine Getiren (Responsible)
M: Mesul (Accountable)
D: Danışılacak (To be Consulted)
B: Bilgi Verilecek (To be Informed)