



## TALİMAT

### E-MAİL VE FAKS İŞLEMLERİ

|                 |   |          |                   |   |             |
|-----------------|---|----------|-------------------|---|-------------|
| TALİMAT NO      | : | T.781.00 | İLGİLİ BÖLÜM      | : | BİLGİ İŞLEM |
| İLGİLİ PROSEDÜR | : |          | ISO 27001         | : | 7.4         |
| İLGİLİ SÜREÇ    | : |          | HAZIRLANMA TARİHİ | : | 13.03.2018  |
|                 | : |          | SAYFA SAYISI      | : | 2           |

**1. AMAÇ:** E-maile dışarıdan erişim, mail imza kullanımı ile faks gönderme/alma işlemlerini açıklamaktır.

## 2. UYGULAMA

### 2.1 E-MAİLE DIŞARIDAN ERİŞİM

**2.1.1.** Kullanıcılar mail adreslerine web tarayıcısına mail.kas.com.tr veya mail.uzmanposta.com yazarak erişim sağlayabilirler. Karışıklarına gelen kullanıcı adı kısmına mail adreslerini şifre kısmına ise, kendileri ile paylaşılan şifre bilgisini girmeleri gerekmektedir.

**2.1.2.** Kullanıcı kendisine verilen şifreyi bu alandan değiştirebilmektedir.

### 2.2. MAİL İMZA

**2.2.1.** Personeller için mail imza oluşturulması veya mail imzada revizyon talepleri sadece bölüm amirleri aracılığı ile bilgi işlem personeline iletilir.

**2.2.2.** Bölüm amiri ileteceği mail içerisinde mail imza ile ilgili ad, soyad, unvan bilgilerini paylaşmalıdır.

### 2.3. FAKS GÖNDERME

**2.3.1.** Faks gönderimi internet üzerinden yapılmaktadır.

**2.3.2.** Bunun için Thunderbird, outlook, web mail yada buna benzer bir uygulama kullanılmalıdır.

**2.3.3.** Kime alanına; alıcının faks numarası başında sıfır olmadan, [alan kodu] ile beraber yazılmalı ve devamına @fax.tc ibaresi eklenmelidir. Örneğin;

Gönderen: Osman Alioğlu <oalioglu@kas.com.tr> oalioglu@kas.com.tr

Kime: 2164428009@fax.tc

Konu:

**2.3.4.** Faks ile gönderilecek doküman mailin ekine konmalıdır;

Gönderen: Mehmet YALÇIN <myalcin@kas.com.tr> myalcin@kas.com.tr

Kime: 2165052506@fax.tc

Konu:

Paragraf Değişken Genişlik

1 ek 270 KB

YAN MAM...001.pdf 270 KB

**Bu dokümanın aslı sanal ortamdadır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.**

| REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | YAYIMLAMA TARİHİ | HAZIRLAYAN    | KONTROL     | ONAY           |
|-------------|-----------------|------------------|---------------|-------------|----------------|
| 00          | -               | 13.03.2018       | Kalite Sistem | Bilgi İşlem | Genel Md. Yrd. |



## TALİMAT

### E-MAİL VE FAKS İŞLEMLERİ

2.3.5. Başka bir Doküman eklenmeyecekse sol üstta bulunan gönder butonuna tıklanır.

2.3.6. Mail karşı tarafa başarılı veya başarısız bir şekilde ulaşırsa bunun ile ilgili bildirim maili kullanıcıya gelecektir.

2.3.7. Tüm Microsoft Office dosya formatları, Open Office, yaygın resim dosya formatları, PDF, XML, HTML, ve daha fazla desteklenir. Bütün bu dosyalar bir e-postaya eklenebilir ve fax olarak gönderilebilir.

#### 2.4. FAKS ALMA

2.4.1. Gelen faksler öncelikle sistemde kayıtlı olan personellerin mail adreslerine düşmektedir.

2.4.2. Sistemde kayıtlı olmayan personel gelen faksı görmek istiyorsa Bilgi İşlem personeli ile iletişim kurmalıdır.

#### E-MAİL ve FAKS İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR

1. Kullanıcıya resmi olarak tahsis edilen E-Mail adresi, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kullanılamaz.
2. İş dışı konulardaki haber grupları E-Mail adres defterine eklenemez.
3. Kurumun E-Mail sunucusu, şirket içi ve dışı başka kullanıcılara SPAM, phishing mesajlar göndermek için kullanılamaz.
4. Kurum içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte E-Mail ve Faks mesajları gönderilemez.
5. Şirkete ait hiçbir "Kritik" veya "Önemli" doküman, açık metin olarak kullanıcıların kendilerine ait özel E-Mail adresleri de dâhil olmak üzere herhangi bir kişiye E-Mail veya Faks yoluyla gönderilemez.
6. İş gereği üye olunması yararlı Internet haber gruplarında şirketin sağladığı resmi E-Mail adresi kullanılabilir.
7. Hiçbir kullanıcı, gönderdiği E-Mail adresinin Kimden bölümüne yetkisi dışında başka bir kullanıcıya ait E-Mail adresini yazamaz.
8. Personel KONU alanı boş bir E-Mail mesajı göndermemelidir.
9. E-Maile eklenecek dosya uzantıları ".exe", ".vbs" veya yasaklanan diğer uzantılar olamaz. Zorunlu olarak bu tür dosyaların iletilmesi gerektiği durumlarda, dosyalar yaygın kullanılan ve güvenlik sorunu olmayan sıkıştırma yazılımıyla sıkıştırılarak mesaja eklenecektir.
10. E-Mail ile gönderilmek istenen ek dosyanın max. boyutu 50 MB.'ı geçmemelidir. Daha büyük hacimli dosya gönderilmesi gerektiği durumda FTP ve download linki kullanılmalıdır.

#### 3. SORUMLULUKLAR:

**Bilgi İşlem:** Bu talimatın uygulanmasından ve takibinden sorumludur.

**Kullanıcılar:** Bu talimata uygun şekilde çalışmakla sorumludurlar.

**Bu dokümanın aslı sanal ortamdadır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.**

| REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | YAYIMLAMA TARİHİ | HAZIRLAYAN    | KONTROL     | ONAY           |
|-------------|-----------------|------------------|---------------|-------------|----------------|
| 00          | -               | 13.03.2018       | Kalite Sistem | Bilgi İşlem | Genel Md. Yrd. |