

Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütnamesi

AMAÇ

Bu talimatname ve taahhütnamenin amacı aşağıdaki gibidir:

- Çalışanlara kurum bilgisayarlarının kullanımı için gerekli yol gösterici bilgiyi sağlamak.
- Kuruma ait bilgisayar ve ilgili cihazların kullanımıyla ilgili kısıtlamaları ve düzenlemeleri belirlemek.

UYGULAMA ALANI

- Kurum tarafından hazırlanan bu kurum yönetmeliği tüm kurum çalışanları için geçerlidir.
- Bu talimatname ve taahhütnamede yazılanlar kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluluğundaki taşınabilir dizüstü bilgisayarlar için birebir geçerlidir.

İÇERİK

Bilgisayar Yazılımı

Yasa dışı (Kopya ve Lisanssız)

- Yasa dışı (kopya ve lisanssız) yazılımların kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluluğundaki taşınabilir dizüstü bilgisayarlarına yüklemesi yasaktır.
- Çalışan, kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluluğundaki dizüstü bilgisayarında 5846 Sayılı **Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu** uyarınca müzik (mp3 veya diğer biçemlerde) vb. gibi kanuna aykırı dosyaları/belgeleri yükleyemez, kopyalayamaz.

Standart Bilgisayar Yazılımları

- Standart bir kurum bilgisayarı ya da taşınabilir dizüstü bilgisayarında olması gereken yazılımlar:
 - İşletim sistemi olarak Windows kullanılacaktır.
 - Ofis yazılımı olarak MS Office..... kullanılacaktır.
 - Antivirüs yazılımı olarak kullanılacaktır.
 - İnternet tarayıcı program olarak MS Internet Explorer kullanılacaktır.
 - PDF açıcı yazılım olarak Acrobat Reader..... kullanılacaktır.

Çalışanın, yukarıda belirtilenlerin dışında bir yazılımı bilgisayarına yüklemesi/kurması yasaktır. Eğer çalışan, yukarıda belirtilenlerden başka bir yazılıma ihtiyaç duyarsa (tasarım, çeviri programları vb.) bu yazılımların gerekliliği Bilgi İşlem Departmanı'nın onayına sunacak ve Bilgi İşlem Departmanı onay verdikten sonra bu yazılımların lisansları Bilgi İşlem Departmanı tarafından sağlanacaktır.

Ekran Koruyucusu ve Duvar Kağıdı

- Çalışan, yalnızca kullandığı işletim sistemi tarafından sağlanan ve varsayılan olarak gelen duvar kağıdı ve ekran koruyucuyu kullanacaktır.
- İnternet ya da başka bir kaynaktan indirilen ekran koruyucuları ya da duvar kağıtlarının kullanılması yasaktır.

Bilgisayar Donanımı

Bilgisayarların Bakımı

- Çalışan, kurum bilgisayarını ve ona ait donanımı dikkatli kullanmalı ve bunlarla ilgili bir problem tespit ettiğinde Bilgi İşlem Departmanı'na haber vermelidir.
- Bilgisayarın ya da monitörün yanına mıknatıs, cep telefonu ya da elektronik cihaz gibi büyük bir manyetik alan oluşturan aletler konulmamalıdır.
- Sadece kurum tarafından sağlanan bilgisayar teçhizatı (yazıcı, tarayıcı, dijital kamera, USB kart okuyucuları, CD yazıcılar, taşınabilir sabit disk, flash disk/hafıza kalemi vs.) bilgisayara bağlanabilir. Bunlardan başka hiçbir donanımın, Bilgi İşlem Departmanı'nın onayı olmadan kurum bilgisayarına bağlanması yasaktır.

Yazıcılar

- Çalışanlar, yazıcılar, fotokopi makineleri ve diğer çıktı cihazları yalnızca kurum ile ilgili yazı, e-posta, rapor, resim, grafiklerin, vb. basımı için kullanacaktır.
- Yazıcılar, fotokopi makineleri ve diğer çıktı cihazları kullanımı sırasında kağıtların/evrakların üzerinde ataç, iğne, zımba gibi cihazlara zarar verecek cisimlerin olmaması sağlanacaktır. Bu tip cihaz arızalarının onarım/yenileme ücreti, Bilgi İşlem Departmanı tarafından hatalı kullanımın tespiti halinde cihazın kullanıcısı olan bölümün personeline yansıtılacaktır.

BİLGİSAYAR KULLANIMI

İş Amaçlı Kullanım

• Çalışan, kurum bilgisayarını ve bilgisayar araç gereçlerini sadece iş amaçlı kullanacaklardır. Kurum bilgisayarları özel amaç ve eğlence amacı için kullanılmayacaktır. Örneğin:

- MSN Messenger, ICQ, Skype, IRC, vs. anlık iletişim protokolleri yazılımları
- PC oyunları
- Müzik CD'si,VCD,DVD vs.

• Ortak kullanımlı yerel ağ alanlarında kurum ile ilgisi olmayan dosyaların paylaşımı yasaktır.

Güvenlik

• Çalışan kendi bilgisayar şifresini ayda bir değiştirecektir. Bu şifre en az altı karakterli olacaktır. İlgili şifre kimse ile paylaşılmayacaktır. Çalışan, kendi şifresinin gizliğinden sorumludur.

Bilgisayar Verileri

• Çalışan, bilgisayarında ürettiği ve kullandığı dosyaların **yedeklenmesinden sorumludur.**

• Çalışan, sabit diski doldurmaktan kaçınmak için bilgisayarlarından düzenli olarak eski veya kullanılmayan verileri silmelidir. **Arşivlenecek dosyalar kullanıcılar tarafından düzenli olarak yedeklenmelidir.**

İNTERNET KULLANIMI

- Çalışanlar internet olanaklarını sadece görev kapsamında olan konular için kullanacaktır. Şahsi işlemler ve eğlence maksatlı işlemler için kurum interneti kullanmayacaktır.
- Tüm internet kullanımı, kurum tarafından kayıt altına alınacak ve her kullanıcı için ayrıntılı olarak yönetime raporlanacaktır.
- İş ile ilgili olmayan sitelere girmesi yasaktır. Örneğin:
 - Mahkeme kararı ile erişimi yasaklanmış siteler
 - Cinsel içerikli siteleri
 - Finans ve borsa siteleri
 - Bireysel bankacılık işlemleri
 - İnternet üzerinden radyo yayınları
 - İnternet üzerinden video yayınları
 - Şiddet ve terör içeren siteler
 - Siyasi içerikli siteler
 - Tarikat içerikli siteler
 - Online/Offline Java ve Flash içerikli oyun siteleri
 - Kurum haricinde kalan tüm ücretli/ücretsiz mail siteleri
 - Her türlü anlık mesajlaşma uygulamaları için mesaj içeriği raporlanması
 - Sohbet, arkadaşlık ve sosyal paylaşım siteleri
 - Bilgisayar için risk oluşturabilecek uygulamaların bulunduğu siteler
- Çalışanlar bilinmeyen internet kaynaklarından herhangi bir yazılım ya da dosya indirmeyecektir.
- Yöneticisi tarafından özel olarak izin verilmediği sürece, kurum bilgisayarlarıyla farklı internet bağlantı yöntemleri kullanmak suretiyle de internete bağlanmak yasaktır.
- İnternet erişiminde firmanın üyesi bulunduğu internet veri bankası tarafından güvensiz olarak işaretlenmiş sitelere erişim sağlanamayacaktır.
- İnternet erişimi kısıtlanmış bir adrese erişim gereken durumlarda, sadece ilgili yönetici tarafından onaylanan adresler Bilgi İşlem Departmanı tarafından değerlendirilecektir.
- Çalışan, sosyal paylaşım sitelerinde kurum ile ilgili bilgileri paylaşmayacaktır.
- Kurum yöneticilerince, kurumun interneti üzerinden uygunsuz bir siteye giriş ya da anlık mesajlaşma protokollerinde uygunsuz bir konuşma tespit edildiğinde kurum yöneticileri gerekli yaptırımı uygulamak ile yükümlüdür. Çalışan, **Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname** yaptırımlarına göre uygunsuz internet aktivitesinin kayıt çıktıları ile birlikte ilgili yaptırımları baştan kabul etmiş sayılır.

Elektronik Posta Kullanımı

- Çalışan, kurum e-posta sistemini yalnızca iş amaçlı kullanacaktır.
- E-posta haberleşmeleri için yalnızca kurum sunucularının kullanılmasına izin verilir. Ücretli veya ücretsiz diğer posta sunucularına erişim yasaktır.
- Kurum e-posta sisteminde oluşturulan, gönderilen veya kabul edilen bütün mailler kurumun mülkiyeti sayılmaktadır.
- Çalışan, virüslü olduğundan şüphe ettiği e-postaları açmadan veya başkasına iletmeden silecektir.
- Çalışan, büyük dosyaları e-posta ile göndermekten kaçınacaktır. Kurumun e-posta sunucusu MB büyüklüğü üzerindeki e-postaları gönderemez.
- Çalışan kurum içi veya kurum dışı iş ile ilgili mailleri en az iki (2) sene saklayacaktır. Posta kutusu limit aşımı sorunlarına karşılık gelen kutusunun hacmine bağlı olarak kullanıcı mesajlarını kişisel klasörüne (ya da eski mesaj arşivine) taşıyacaktır. Bunun kanuni yaptırımları eğer bir suistimal söz konusu ise kullanıcıya yüklenecektir.
- Çalışan, eğer erişim hakkına göre Outlook'taki ortak adres defterindeki şirket bilgisi, adres, bölüm, adres, telefon no., faks no., gibi kişisel bilgilerini güncellemekle yükümlüdür.
- Her e-posta, gönderen tarafından standartlaştırılmış bir şekilde imzalanacaktır. Aşağıdaki taslak kullanılmalıdır.

E-Posta İmza Örneği :

Ad Soyad

Ünvan / Departman Bilgisi

KURUM_ADI ve Dış Tic. Ltd. Şti.

İncirli Mah. Necmettin Sadak Sk. No:1

Bakırköy – İstanbul

Tel : 0(212) 555 55 55 Pbx











Faks : 0(212) 666 66 66

www.kurum.internet.adresi.com

Geçerlilik Süresi

İşbu Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname, / / itibariyle geçerlidir.

İşbu Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname, çalışanın iş akdi sona erene kadar geçerlidir.

		
..... Bilgi İşlem Müdürü/Sorumlusu	 Genel Müdür
		   
 Yönetim Kurulu Üyesi	

BİLGİSAYAR KULLANIM TAAHHÜTNAMESİ

"Bilgisayar Kullanım Taahhütname" isimli evrak kurumuna bağlı tüm çalışanlar tarafından imzalanmalıdır. İmzalanmış taahhütname personel özlük dosyalarına ilave edilmelidir.

Sayın Bay/Bayan _____,

Tarafımızdan yürütülecek olan işleri desteklemek için size bir bilgisayarın tahsis edilmesiyle önceden yetkili diğer birimlerin taşıdığı bazı sorumlulukları üstlenmiş durumdasınız. Bilgi işlem alanındaki yasal, kurum içi ve sair düzenlemelere/talimatlara uymak; donanım, yazılım ve iş alanınıza ait verileri, talimatlara/düzenlemelere uygun kullanmak sorumluluğunu taşımaktasınız.

Kanunun koyduğu yasaların ihlali cezai yaptırım gerektirir ve/veya tazminat talep hakkı doğurur. Kurum içi talimatlara aykırı davranışlar Türk İş Kanunu'nda belirtilen hükümlerin işletilmesi yanı sıra kurumun şahsınızdan tazminat talebi hakkını da beraberinde getirir.

Yukarıda belirtilen sebeplere binaen, işbu belgeyi imzalamanız halinde, özellikle;

- 1) Bilgisayar Kullanım Talimatnamesine uyacağınızı,
- 2) Size verilen anahtar/ kimlik /şifrelerini sadece şahsen ve iş için kullanacağınızı, başkalarının kullanmasına imkan verecek davranışlarda bulunmayacağınızı, bunların suistimal edilmesini engelleyeceğinizi ve olası kayıp durumunda ya da suistimal şüphesi doğduğunda, durumu derhal beyan edeceğinizi,
- 3) İş bilgisayarınızda sadece kurumumuzun tarafınıza sağladığı veya izin verdiği yazılımları kullanacağınızı,
- 4) Şahsınıza ait donanım, yazılım, disket ve veri taşınabilen diğer sürücüleri kuruma getirmeyeceğinizi, açıkça izin verilmedikçe iş amaçlı kullandığınız verileri kesinlikle kurum dışına çıkarmayacağınızı,
- 5) Yazılım şirketleri tarafından belirlenmiş olan kullanma şartlarına uyacağınızı, yazılımları kopyalayacağınızı ve kesin olarak bir talimat verilmedikçe bu yazılımlarda bir değişiklik yapmayacağınızı,

Kurumumuza taahhüt etmektesiniz.

.....
Yer, Tarih

.....
İmza