

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

Doküman No : T-07
Yayın Tarihi : 02.01.2018
Revizyon No / Tarihi : 01/-10.11.2023
Sayfa Sayısı : 10

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH
01	Kullanımların daha detaylı anlatılabilmesi için talimat haline çevrilmiştir. Web servisleri kullanımları ve uzaktan erişim kullanımı ile ilgili detaylı bilgiler eklenmiştir, e-posta kullanımı ile ilgili alan detaylı olarak anlatılmıştır.	10.11.2023

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
2 / 12

1. AMAÇ

Kabul Edilebilir Kullanım Talimatının amacı, personelin Sistem, Bilgi ve Varlıklarının Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik özelliklerini garantilemek için yapması ve uyması gereken çalışma kurallarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat; kuruluş personeli ile bilgi varlıklarına erişimine izin verilmiş olan Yüklenici Firmalar için olup tüm bilişim etkileşimli kritik bilgi varlıklarını kapsar.

3. UYGULAMA

3.1. GENEL KURALLAR

- 3.1.1. Bilgi ve haberleşme sistemleri ve donanımları (İnternet, e-posta, telefon, faks, bilgisayarlar, mobil cihazlar ve cep telefonları da dahil olmak üzere) daire başkanlığı işlerinin yürütülmesi için kullanılmalıdır. Bu sistemlerin yasa dışı, rahatsız edici, kurumun diğer talimat, standart ve rehberlerine aykırı veya kuruma zarar verecek herhangi bir şekilde kullanımı bu talimatının ihlal edildiği anlamına gelir.
- 3.1.2. Yönetim, bu sistemleri ve bu sistemlerle gerçekleştirilen aktiviteleri izleme, kaydetme ve periyodik olarak denetleme hakkını saklı tutar.
- 3.1.3. Aşağıdaki kurallar uyulması gereken kuralların kapsamlı bir listesi olarak düşünülmemelidir. Gerçekleştirilen aktiviteler buradaki kurallarla tutarlı olmalıdır.
- 3.1.4. “Gizli” olarak belirlenen tüm bilgilerin gizliliğine sıkı bir şekilde uyulacaktır. Başkanlığın iş gereksinimi dışında bu bilgilerin kopyalanması ve iletilmesi yasaktır.
- 3.1.5. Daire personeli, kendilerine tahsis edilmiş tüm bilgi sistemleri erişim bilgilerini ve kendisine verilmiş bilgi işleme cihazlarını korumaktan sorumludur. Erişim bilgileri herhangi birine söylenemez ve bu bilgiler başkaları ile paylaşılamaz.
- 3.1.6. Daire adına iş yapan Yüklenici Firma personeli; Kurumun izni ve onayı olmadan Kurum bilgilerini başkaları ile paylaşamaz. Kurumun izni olmadan iç ağ ve İnternet üzerinden bilişim ağlarını tarayamaz ve Penetrasyon testleri gerçekleştiremez.

3.2. KABUL EDİLEBİLİR İNTERNET KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. İnternet kaynakları öncelikli olarak resmi ve onaylı daire işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır.
2. Daire çıkarlarıyla çakışmadığı sürece internet kaynaklarının kişisel kullanımına kısıtlı olarak izin verilmektedir.
3. Daire internet kaynakları kullanılırken ilgili yasa ve düzenlemelere uyulmalıdır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
3 / 12

4. Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla internet üzerinde gerçekleştirilen tüm işlemlerden sorumludur. Bunun için kullanıcılar kimlik bilgilerini uygun şekilde saklamalı ve başkaları ile paylaşmamalıdır.
5. Üçüncü şahısların kurumun internetini kullanmaları Sistem Yöneticisi izni ve bu konudaki kurallar dâhilinde gerçekleştirilebilecektir.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Daire internet kaynakları hiçbir şekilde yasa dışı kullanılamaz, kurum çıkarlarıyla çelişemez ve kurumun normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyemez.
2. Daire kaynakları uygunsuz içeriği saklamak, bağlantı olarak vermek, erişmek ve göndermek için kullanılamaz.
3. Resmi işlerin yürütülmesi dışında sohbet gruplarını kullanmak, oyun, bahis ve pornografik sitelere girmek yasaktır.
4. Kullanıcıların sistemi kullanmak için gerekli kimlik bilgilerini başkalarına vermeleri yasaktır.
5. Bilgi işlem personeli haricinde diğer çalışanlar ve yükleniciler yazılı olarak izin verilmedikçe port taraması veya güvenlik taraması yapamaz.
6. Yazılı olarak izin veya yetki verilmeyen personel dışında ağın izlenmesi ve kullanıcının kendisi için olmayan veriyi almaya çalışması yasaktır.
7. Kurumun gizli bilgilerinin ortaya çıkmasını veya kurum servislerinin ulaşılamaz hale gelmesini sağlayacak tüm aktiviteler yasaktır.

C. İzleme

1. Daire, internet sistemleri kullanılarak yapılan tüm işlemleri yasalar çerçevesinde izleme hakkını saklı tutar.
2. Dairenin, kullanıcının internet sisteminde gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi emniyet kuvvetleriyle veya yargıyla (yasal çerçevede) kullanıcının izni gerekmeden paylaşma sorumluluğu vardır.

3.3. KABUL EDİLEBİLİR WEB SERVİSLERİ KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. BAUN Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) Web Kullanıcıları Servisi, üniversite bünyesinde yer alan akademik/idari birimlerin, öğrenci toplulukları ve takımlarının, etkinlik ve organizasyon sorumlularının ve akademik/idari personelin ihtiyaç olması durumunda kendilerine ait web sayfalarını oluşturulabilmesi amacıyla, üniversite merkezi sunucularından erişilebilen kullanıcı adlarının açılması, buna bağlı alan adının tanımlanması ve ardından gerçekleştirilen hizmetleri kapsamaktadır.
2. BİDB, web kullanıcılarına web sayfalarını oluşturmaları için gerekli ve uygun (BİDB'nin teknik kapasitesi ve güvenlik konuları çerçevesinde) teknik altyapı ile araçları sağlamakla yükümlüdür. BİDB'nin web kullanıcıları tarafından oluşturulmuş web sayfalarının içeriği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
4 / 12

üzerinde herhangi bir sorumluluğu yoktur. Sadece ortam sağlayıcıdır. Web kullanıcı hesabı başvurusu yapan idari sorumlular bu sayfaların içeriğinden yasalar nezdinde sorumludur. BİDB bu sayfaların içeriğini kontrol ve takip etmekle yükümlü değildir; bu sayfaların içeriği ile ilgili güvence sağlamaz. BİDB hiçbir durumda, doğrudan veya dolaylı olarak, bu sayfalarda sunulan içeriğin kullanımı veya referans gösterilmesi ile ilgili oluşabilecek veya oluştuğu iddia edilebilecek sorun veya zararlardan sorumlu tutulamaz.

3. Servisten yararlanabilecek birimler/kişiler ve servisin kapsamı;

Üniversite'deki;

- Tüm akademik/idari birimler, birimlerini tanıtmak,
- Öğrenci toplulukları ve takımlar, kendilerini tanıtmak ve etkinlikleri hakkında bilgi vermek,
- BAUN tarafından organize edilen veya katılımında bulunulan ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyon sorumluları (BAUN mensubu olmaları gerekmektedir), bu etkinlik ve organizasyonlar hakkında bilgi vermek,
- İdari ve akademik personel, akademik ve idari çalışmalarında kullanmak,

amaçlarıyla BİDB merkezi sunucularından erişebilecekleri web kullanıcı adı edinebilirler. Açılan web kullanıcı adı, sadece gerekçesi belirtilmiş olan web sayfalarının hazırlanıp sunulması için kullanılabilir. Web kullanıcı hesabı sorumlusu bu hesabın amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.

4. Web Kullanıcı Adının ve Oluşturulan Web Sayfasının Teknik Özellikleri;

- Web kullanıcı hesapları kişisel web sayfaları için **150 MB**, kurumsal web sayfaları için **250 MB** öndeğer (default) kota kapasitesi ile açılmaktadır.
- Web kullanıcı adları ile oluşturulan web sayfalarının esas adresi kişisel web sayfaları için "**http://kullaniciadi.baun.edu.tr**", kurumsal web sayfaları için "**http://alanadi.balikesir.edu.tr**" şeklindedir.
- Web kullanıcıya ayrılmış olan alan, yedekleme ve program çalıştırma amaçları için kullanılamaz. Bu alanda bulundurulacak dosyaların boyutlarının web sayfasının yavaş çalışması ve kota yetersizliği gibi sorunlara yol açmaması için düşük tutulmasına özen gösterilmelidir.
- Web kullanıcısı, bir ay içerisinde web sayfasında herhangi bir yapılandırma yapmadığı takdirde, BİDB tarafından gerekli incelemeler yapıp bu hesap durdurulabilir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
5 / 12

- Web kullanıcı hesabı ile hazırlanan web sayfalarında PHP kullanımı mümkündür. Ayrıca, www.balikesir.edu.tr/cgi-bin/ adresi altında yer alan ve BİDB tarafından desteklenen programların kullanımına da izin verilmektedir. Web kullanıcı adı dâhilinde belirtilenler dışında program çalıştırılmasına güvenlik sebebiyle kısıtlama getirilmiştir.
 - Web kullanıcılarına, talep etmeleri halinde MYSQL veritabanı yönetim sistemi altında, kullanıcı hesabıyla aynı isimde bir veritabanı tahsis edilmektedir.
5. Kullanıcı adına ait mevcut şifrenin kaybolması, unutulması, söz konusu web sayfasından sorumlu kişinin görevinden ayrılması vb. sebeplerle var olan şifreye ulaşılamaması durumunda yeniden şifre tanımlanabilmektedir. Yeni şifre talebi için;
- Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren öğrenci toplulukları için ilgili topluluğun akademik danışmanları, akademik danışman mevcut değilse ya da ulaşamıyorsa Kültür İşleri Müdürlüğünden bir yetkili,
 - Spor Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren öğrenci toplulukları ve spor takımları için ilgili takımın akademik danışmanı, akademik danışman mevcut değilse Spor Müdürlüğü'nden bir yetkili,
 - Doktora öğrencileri için enstitü sekreterliği,
 - Akademik ve İdari Personel için personelin kendisi,
 - Bölüm ve birimler için bölüm-birim yetkilisi,
 - BAUN tarafından organize edilen veya katılımında bulunulan ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyonlar için bu etkinlik/organizasyondan sorumlu bir akademik/idari personel,
- yazılı olarak BİDB'ye başvurulmalıdır.
6. Web kullanıcı hesabı ilk açıldığında verilmiş olan ön değer kotanın sayfanın amacı ve içeriğine bağlı olarak yetersiz kalması durumunda yazılı olarak BİDB'ye başvurarak kota artırım talebinde bulunulabilir. Kota artırım talebi BİDB tarafından incelenir; söz konusu web kullanıcı hesabının merkezi sunucu üzerinde kapladığı alan ve dosya kullanımı incelenip talep uygun görülürse kota artırımı gerçekleştirilir.
7. Web kullanıcılarına, talep etmeleri halinde **MySQL** veritabanı yönetim sistemi altında, kullanıcı hesabıyla aynı isimde bir veritabanı tahsis edilmektedir.
- Web kullanıcılarımız uygulamaları için tek bir veritabanı kullanacaklardır. Web kullanıcısının ayrı bir veritabanı talep etmesi durumunda talep incelenir ve

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
6 / 12

uygun görülürse ikinci veritabanı tahsis edilebilir. Web kullanıcıları veritabanına <https://web-kurumsal.balikesir.edu.tr/phpmyadmin/> adresinden erişebilecektir.

- Her web kullanıcısının kullanabileceği veritabanı alanının kotası kişisel web sayfaları için **20 MB**, kurumsal web sayfaları için **100 MB**'tır. Veritabanı kullanan web kullanıcısından kota artırım talebi gelmesi durumunda talep incelenir ve uygun görülürse kota değeri arttırılabilir.
- Web kullanıcıları, web ve veritabanı uygulamalarının güncel olmasından, güvenlik tedbirlerinin sağlanmasından, uygulamanın sorunsuz çalıştırılmasından ve lisansına uygun halde kullanılmasından sorumludur.
- Web kullanıcıları tarafından kullanılması planlanan hazır uygulamaların BİDB'ye bildirilmesi gerekmektedir. Eğer ilgili uygulama merkezi olarak verilen bir servis ile örtüşüyorsa, bu uygulamanın web kullanıcısı tarafından tekrar kurulmaması, var olan merkezi servisin kullanılması gerekmektedir.
- Yasal yükümlülükler çerçevesinde BİDB, çalıştırılan uygulamalarda güvenlik açığı tespit ederse ilgili web kullanıcı hesabını veya uygulamayı, güvenlik açığı giderilene kadar kapatma hakkına sahiptir.

B. Başvuru Şekli

Web kullanıcı adı ve alan adı edinmek için aşağıdakilerden uygun olan başvuru formu (<http://bidb.balikesir.edu.tr/> adresi formlar bölümünden veya BİDB'den edinilebilir) doldurularak resmi yazışma platformunu kullanarak gönderilmelidir.

"Kişisel Web Adı ve Web Alanı Sözleşmesi"

"Kurumsal Web Adı ve Web Alanı Sözleşmesi"

- Öğrenci toplulukları için ilgili topluluğun akademik danışmanları,
- Spor takımları için ilgili topluluğun akademik danışmanı, ancak akademik danışmanı yoksa Spor Müdürlüğü'nden bir yetkili,
- Doktora öğrencileri için enstitü sekreterliği,
- Akademik ve İdari Personel için personelin kendisi,
- Bölüm ve birimler için bölüm-birim yetkilisi,
- BAUN tarafından organize edilen veya katılımında bulunulan ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyonlar için bu etkinlik/organizasyondan sorumlu bir akademik/ıdari personel

başvuru formunu onaylamak durumundadır.

C. İzleme

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
7 / 12

Kullanıcı Adının Açılması ve Alan Adının Tanımlanması: Web kullanıcı adı ve alan adı isteği BİDB'ye ulaştıktan ve değerlendirildikten sonra BİDB tarafından gerekli tüm tanımlamalar yapılır ve web alanından sorumlu olacak kişiye şifresi bildirilir.

Web Kullanıcı Hesaplarının Kapatılması: BAUN tarafından organize edilen veya katılımında bulunulan ulusal/uluslararası etkinlik ve organizasyonlar ile akademik çalışmalar için açılan kullanıcı adları ve alan adları, başvuru formunda talep edilen sürenin bitiminde kapatılır. Belirtilen kullanım süresinin uzatılması için sorumlu personel yazılı olarak BİDB'ye başvurulabilir.

3.4. KABUL EDİLEBİLİR E-POSTA KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. Daire e-posta kaynakları öncelikli olarak resmi ve onaylı kurum işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır.
2. Daire e-posta kaynakları kullanılırken ilgili yasa ve düzenlemelere uyulmalıdır.
 - 2.1. @balikesir.edu.tr domain'ine ait e-posta hesaplarını kullanan şahıslar Türkiye Cumhuriyeti kanun ve bunlara bağlı olan yönetmeliklere, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK) bir enstitüsü olan Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından işletilen Ulusal Akademik Ağ'ın (ULAKNET) kullanımına ilişkin usul ve esaslara, T.C. Balıkesir Üniversitesi yönetmeliklerine aykırı hareket edemezler.
3. Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir ve bilgi işlem birimi konu hakkında bilgilendirilmelidir.
4. Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla gerçekleştirilen tüm e-posta işlemlerinden sorumludur.
5. E-postaların gönderilen kişi dışında başkalarına ulaşmaması için gönderilen adrese ve içerdiği bilgilere azami biçimde özen gösterilmelidir.
6. Balıkesir Üniversitesinden e-posta adresi alan kişi, daha önce alınmış bir kullanıcı adı olmaması durumunda kurumsal e-posta başvuru formunda belirtildiği gibi, diğer hallerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın belirleyeceği bir e-posta hesap adı, kullanıcı adı ve kendisinin belirleyeceği bir kullanıcı şifresine sahip olur.
7. E-posta şifresini unutan kullanıcılar, Balıkesir Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bizzat müracaat etmek zorundadır.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Balıkesir Üniversitesi e-posta hizmetlerinde, e-posta sitesinin geneline zarar verecek veya Balıkesir Üniversitesi'ni başka şahıs ya da kuruluşlarla adli (mahkemelik) duruma getirecek herhangi bir yazılım veya materyal bulunduramayacağını, paylaşamayacağını ve hukuki bir durum doğarsa tüm adli ve cezai sorumlulukları üstüne aldığını kabul eder.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
8 / 12

2. Daire e-posta kaynakları hiçbir şekilde yasa dışı kullanılamaz, kurum çıkarlarıyla çelişemez ve kurumun normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyemez.
3. Daire e-posta kaynakları, taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için kullanılamaz.
4. Daire e-posta kaynakları uygunsuz içeriği saklamak, bağlantı olarak vermek, yer imi olarak eklemek, erişmek ve göndermek için kullanılamaz
5. Kullanıcıların e-posta sistemini kullanmak için gerekli kimlik bilgilerini başkalarına vermeleri yasaktır.
6. Daire e-posta kaynakları; “zincir e-postalar”, reklam, aldatma, karalama gibi istenmeyen mesajlar (SPAM) göndermek için kullanılamaz.
7. SPAM, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılamaz.
8. E-posta sisteminin izinsiz kullanımı ve mesaj içeriğinde veya başlığında sahtecilik yapılması yasaktır.
9. Kullanıcı şifresi sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcının sorumluluğundadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, şifre kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir.
10. Üniversite e-posta servisini kullanarak elde edilen herhangi bir bilgi veya materyalin tamamıyla kullanıcının rızası dahilinde olduğunu, kullanıcı bilgisayarında yaratacağı arızalar, bilgi kaybı ve diğer kayıpların sorumluluğunun tamamıyla kendisine ait olduğunu, e-posta servisinin kullanımından dolayı uğrayabileceği zararlardan Balıkesir Üniversitesinin sorumlu olmadığını kabul eder.

C. E-posta Yazılımı

1. Kullanıcılar sadece daire başkanlığının izin verdiği (Android, IOS vb. platformlar için standart mail uygulamaları ile Windows cihazlar için Outlook uygulaması) e-posta yazılımlarını ve konfigürasyonlarını kullanabilirler.
2. E-posta yazılımının mevcut güvenlik ayarlarını gevşetecek ayarlamalar yapılamaz.

D. İzleme

1. Daire, e-posta sistemleri kullanılarak yapılan tüm işlemleri izleme hakkını saklı tutar.
2. Daire, kullanıcının e-posta sisteminde gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi mahkeme kararı ile emniyet kuvvetleriyle veya yargıyla (yasalar çerçevesinde) kullanıcının izni olmadan paylaşma hakkını saklı tutar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
9 / 12

E. E-posta Saklama Kapasite Sınırları

1. Güvenlik ve performans açısından e-posta eklenti boyutu en fazla 25MB olmalıdır.
2. Kullanıcının e-posta kutusunun üzerinde aşağıdaki limitler uygulanır.
 - a) E-posta kutusu boyutu başlangıçta 2 GB olarak oluşturulur. İhtiyaç olması halinde ve resmi talep üzerine e-posta kutusu limitinde artırıma gidilir.
 - b) Posta kutusu dolan kullanıcıya gönderilen e-postalarda gönderen tarafa sistem tarafından "Ulaşıyor!" uyarısı verilir.
 - c) Posta kutusu dolan kullanıcılar her durumda e-posta gönderebilirler.
3. Kullanıcılar gereksiz mesajları silmekle yükümlüdür.
4. Kurumla ilgili kritik verileri içeren e-posta mesajlarının uygun şekilde yedeklenebilmesi için kurum sunucuları üzerinde saklanır.

3.5. KABUL EDİLEBİLİR TELEKOMÜNİKASYON CİHAZLARI KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. Daire telekomünikasyon cihazları öncelikli olarak resmi ve onaylı kurum işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır.
2. Daire çıkarlarıyla çakışmadığı sürece telekomünikasyon cihazlarının kişisel kullanımına kısıtlı olarak izin verilmektedir.
3. Daire telekomünikasyon cihazları kullanılırken ilgili yasa ve düzenlemelere uyulmalıdır.
4. Kullanıcılar telekomünikasyon cihazları ile yaptıkları tüm iletişimden sorumludur.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Daire telekomünikasyon cihazları hiçbir şekilde yasa dışı kullanılamaz, kurum çıkarlarıyla çelişemez ve kurumun normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyemez.
2. Daire telekomünikasyon cihazları uygunsuz içeriği saklamak, erişmek, indirmek ve iletmek için kullanılamaz.
3. Kullanıcıların telekomünikasyon cihazlarını kullanmak için gerekli kimlik bilgilerini başkalarına vermeleri yasaktır.

C. Kurum Telefon Sistemi

1. Telefon konuşmaları sırasında hoparlörler, ses ve video kayıt cihazları, video konferans ve benzeri cihazlar kullanılmadan önce görüşmede yer alan herkese bildirilmeli ve herkesten izin alınmalıdır.
2. Cep telefonu, şehirlerarası veya uluslararası telefon konuşmalarına kontrollü olarak izin verilir.
3. Daireye ait hassas bilginin yetkisiz kişilerin eline geçebileceği ortamlarda kullanıcılar bu bilgileri tartışmamalıdır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
10 / 12

D. Fakslar

1. Daire adına alınan ve gönderilen tüm faksların gizliliği, gizlilik derecelerine göre ilgili kullanıcının sorumluluğundadır.

3.6. KABUL EDİLEBİLİR YAZILIM KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. Kullanıcılar yazılımlarla ilgili tüm telif hakkı yasalarına uymak zorundadırlar.
2. Daire tarafından kullanılan tüm lisanslar yasal yollardan temin edilmiş olmalıdır.
3. Daireye ait yazılımlar kullanılırken ilgili yasa ve düzenlemelere uyulmalıdır.
4. Kullanılacak tüm yazılımların lisans hakkı Daire tarafından satın alınmalıdır.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Daireye ait yazılımlar yasa dışı, kurum talimatlarına aykırı veya kurum çıkarlarına ters düşecek şekilde kullanılamaz.
2. Daireye ait yazılımların izinsiz çoğaltılması yasaktır.
3. Daireye ait yazılım lisans bilgilerinin bir başka kişi veya kuruluş ile paylaşılması yasaktır.

C. İzleme

1. Daire, kullanıcının yazılımlarla gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi mahkeme kararı ile emniyet kuvvetleriyle veya yargıyla kullanıcının izni olmadan paylaşma hakkını saklı tutar.
2. Daire yetkili personelince tespit edilen ve lisans anlaşmalarına uymayan yazılımlar kullanıcıya haber vermeden kaldırılabilir.

3.7. KABUL EDİLEBİLİR KABLOSUZ CİHAZ KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. Kablosuz erişim cihazları üzerinden gelen tüm kullanıcılar Firewall üzerinden ağa dâhil olacaktır ve kullanıcı veya cihaz yetkilendirmesine göre sistemlere erişim sağlayacaktır.
2. Ziyaretçilerin kablosuz ağlara erişimi PL-02 Erişim Politikasına göre yapılır.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Kablosuz cihazlar için varsayılan SSID isimleri kullanılmayacaktır.
2. Kablosuz cihazlara erişim şifreleri varsayılan ayarda bırakılmayacaktır.
3. Yetkisiz kişilere kablosuz cihazlara ait erişim şifreleri paylaşılmayacaktır.

3.8. KABUL EDİLEBİLİR UZAKTAN ERİŞİM KULLANIM KURALLARI

<u>HAZIRLAYAN</u>	<u>ONAYLAYAN</u>



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
11 / 12

3.9. KABUL EDİLEBİLİR TAŞINABİLİR BİLGİ İŞLEME CİHAZLARI KULLANIM KURALLARI

A. Kurumsal Kullanım

1. Daireye ait bilgi kaynaklarına erişmek için sadece kurumda resmi amaçlı kullanılan taşınabilir bilgi işleme cihazları kullanılmalıdır.
2. Daireye ait taşınabilir bilgi işleme cihazları, öncelikli olarak resmi ve onaylı daire işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır.
3. Taşınabilir bilgi işleme cihazları gözetimsiz bırakıldıklarında mutlaka fiziksel olarak güvenli bir yerde veya şekilde saklanmalıdır.
4. Daire çıkarlarıyla çakışmadığı sürece bu cihazların kişisel kullanımına kısıtlı olarak izin verilmektedir.
5. Bu cihazlar kullanılırken ilgili yasa ve düzenlemelere uyulmalıdır.
6. Her çalışan kendisine zimmetlenen cihazın güvenliğinden ve amacına uygun kullanımından sorumludur.

B. Uygunsuz Kullanım

1. Daireye ait taşınabilir bilgi işleme cihazları hiçbir şekilde yasa dışı, kurum çıkarlarıyla çelişecek veya normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyecek şekilde kullanılamaz.
2. Daire gizli bilgisi taşınabilir bilgi işleme cihazlarında şifresiz olarak saklanamaz. Kurum tarafından onaylanmış şifreleme yöntemleriyle korunmalıdır.
3. Gizli veya çok gizli bilgiler için PL-03 Şifre Güvenliği Politikasına uygun şifreleme yöntemleri kullanılmadan taşınabilir bilgi işleme cihazlarına aktarılamaz.
4. Taşınabilir cihazlar üzerindeki anti virüs programları hiçbir nedenle devre dışı bırakılamaz.

C. Taşınabilir Bilgisayarlar

1. Taşınabilir bilgisayarlar, kullanılmak üzere bir başka kişiye verilemez.
2. Taşınabilir bilgisayarlar üzerinden daire dışındaki kablosuz ağlara bağlanmak gerektiğinde, kablosuz ağın güvenli/şifreli bir ağ olup olmadığı kontrol edilir, güvenli/şifreli bir ağ değilse bu bağlantı gerçekleştirilemez.
3. Tüm taşınabilir bilgisayarlar kurumsal ağ geçidi ve kurum tarafından sağlanan antivirüs programıyla korunacak ve bu yazılımlar hiçbir şekilde devre dışı bırakılmayacaktır.
4. Taşınabilir bilgisayarlara korsan ve yasal olmayan yazılımlar yüklenemez.

D. İzleme

1. Daire, taşınabilir bilgi işleme cihazları kullanılarak yapılan tüm işlemleri izleme hakkını saklı tutar.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM TALİMATI

T-07

YAYIN TARİHİ
02.01.2018

REVİZYON NO
01

SAYFA NO
12 / 12

2. Daire, kullanıcının taşınabilir bilgi işleme cihazları ile gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi mahkeme kararı ile emniyet kuvvetleriyle veya yargıyla (yasalar çerçevesinde) kullanıcının izni olmadan paylaşma hakkını saklı tutar.

4. YAPTIRIM

Bu talimata uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN