|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ:**  * Çalışanlara kurum bilgisayarlarının kullanımı için gerekli yol gösterici bilgiyi sağlamak. * Kuruma ait bilgisayar ve ilgili cihazların kullanımıyla ilgili kısıtlamaları ve düzenlemeleri belirlemek.  1. **SORUMLULUKLAR:**   Bu talimatın uygulanmasından tüm personel sorumludur.   1. **TALİMAT DETAYI VE UYGULAMA:**   Kurum tarafından hazırlanan bu kurum yönetmeliği tüm kurum çalışanları için geçerlidir.  Bu talimatname ve taahhütnamede yazılanlar kurum bilgisayarı ya da kurum sorumluğundaki taşınabilir dizüstü bilgisayarlar için birebir geçerlidir.  **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 sorumluğundaki 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 Personel Daire Başkanı onayına sunacak ve Personel Daire başkanı onay verdikten sonra bu yazılımların lisansları sağlanacaktır.   **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 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.   **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. |