Bilgisayar

Kullanım

Talimatname

ve

Taahhütnamesi

AMAÇ

Bu talimatname ve taahhütnamenin amacı aşağıdaki gibidir:

•

Çalışanlara kurum bilgisayarlarının ve cazların kullanımı için gerekli yol gösterici bilgiyi sağlamak.

•

Kuruma ait bilgisayar ve 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 sorumluğundaki taşınabilir dizüstü bilgisayarlar için birebir geçerlidir.

Bu belge kurumlar için “Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname” örneğidir.

2

/

9

Tarih: 01.08.2010 / İstanbul

Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütnamesi

BU BELGE ÖRNEKTİR.

İÇ

ER

İ

K

Bilgisayar Yazılımı

Yasa dı

ş

ı (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 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 Ka

ğ

ıdı

•

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.

Bu belge kurumlar için “Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname” örneğidir.

3

/

9

Tarih: 01.08.2010 / İstanbul

Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütnamesi

BU BELGE ÖRNEKTİR.

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.

Bu belge kurumlar için “Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütname” örneğidir.

4

/

9

Tarih: 01.08.2010 / İstanbul

Bilgisayar Kullanım Talimatname ve Taahhütnamesi

BU BELGE ÖRNEKTİR.

B

İ

LG

İ

SAYAR KULLANIMI

İş

 Ama

ç

lı Kullanım

•

Çalışan, kurum bilgisayarını ve bilgisayar araç gereçlerini sadece iş amaçlı

kullanacaklardır. Kurum bilgisayarları özel amaç ve eğlence amacı için kullanılmayacaktır.

Örneğin:

•

MSN Massenger, 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.