

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 6

1. AMAÇ

Şirket çalışanlarının, Misafirlerin ve Tedarikçilerin BGYS kapsamındaki sorumluluklarının belirlenmesi ve bunların yönetilmesi

2. KAPSAM

Yazıcı/Faks/Tarayıcı/Fotokopi Makinesi vb. Bilgi İşleme Cihazlarının Kullanımı, Yedekleme, Şifre, Temiz Masa, Temiz Ekran, E-Posta Kullanımı, İnternet Kullanımı, Taşınabilir Ortamların Kullanımı (Basılı Dokümanlar, CD/DVD, Teyp Kartuşları, USB Bellekler, Taşınabilir Disk ve Her Türü Depolama Üniteleri), Kanuni Sorumluluk, Telif Hakları ve Lisanslar ve diğer başlıklara göre kullanıcıların hak, sorumluluk ve uyması gereken kuralları kapsar.

3. SORUMLULAR

Tedarikçiler, Dış kaynaklı Hizmet veren firma çalışanları, sistem yöneticileri ve tüm çalışanlar. (Yüklenici çalışanları dâhil)

4. UYGULAMA

4.1. Çalışanların Sorumlulukları

4.1.1. Yazıcı/Faks/Tarayıcı/Fotokopi Makinesi vb. Bilgi İşleme Cihazlarının Kullanımı

- Gizli bilgi basılmadan, taranmadan, kopyalanmadan önce cihazlar denetlenir, yetkisiz erişim şifreleme ile engellenir. İşlemi başlatan kişi, işlem tamamlanıncaya kadar cihazın yanından ayrılmaz.
- Gizli bilginin basılmasından, taranmasından, kopyalanmasından önce bilgi sahibinden izin alınır.
- Basılı ortam kopyaları cihazlarda (tarayıcı / yazıcı / fotokopi gibi) bırakılmaz veya unutulmaz.
- Cihazlarda kâğıdın sıkışması durumunda kâğıt mutlaka cihazdan çıkarılır.
- Basılı medyaların hatalı işlenmesi durumunda, atılması gereken basılı ortam, kâğıt imha makinasından geçirilir.
- Yazdırılan veya çoğaltılan gizli bilgi içeren basılı ortamın mutlaka sayfa numarası ve toplam sayfa adedi yazılır.
- Basılı ortamın tarama, yazdırma, fotokopi gibi yöntemlerle çoğaltılması gerekiyorsa, fikri mülkiyet haklarının ihlal edilmediğinden emin olunur.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 6

- Gizli bilgilerin faks ile gönderilme işleminde, alıcının faks numarası gönderme işlemi başlamadan önce kontrol edilir, belgenin aslı gönderilmeden önce sadece kapak sayfası gönderilerek yerine ulaştığı teyit edilir. Böylece bilgilerin yanlış bir alıcıya gitmeyeceğinden emin olunur.

4.1.2. Yedekleme

- Çalışanlar, iş ile ilgili dokümanlarını otomatik olarak yedeği alınan <http://dosya.ostimteknik.edu.tr/> adresinde saklarlar.
- Çalışanlar, gizli bilgileri bilgisayarlarında tutuyorlarsa doğru yedeklerin alındığından emin olurlar.

4.1.3. Şifre

- Şifreler kişilere aittir, paylaşılmaz.
- Şifreler herhangi bir yere yazılmaz.
- Şifrenin başkası tarafından öğrenildiğine dair bir şüphe oluşursa, kullanıcı şifresini değiştirir.
- Kolay tahmin edilebilir veya sözlükte yer alan sözcükler şifre olarak kullanılmaz.
- Şifreler doğum tarihi, telefon numarası, kişisel yakınlarının adları, tuş kombinasyonları gibi kolay tahmin edilen ve sürekli kullanılan bilgileri içermez.
- Şifreler, firma tarafından sağlanan şifre tutucu yazılımı haricindeki şifre tutucu yazılımlarda ve dosyalarda şifreli olsa bile tutulmaz. Bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarlarında kurulu olarak gelen şifre tutucu yazılımlar, firma tarafından kullanılacağına dair bilgi verilmedikçe kullanılmaz.
- Uygulamalarda “şifreyi hatırla” gibi seçenekler kesinlikle seçilmez.
- İş ortamında kullanılan şifreler özel hayatta başka bir alanda kullanılmaz.
- Çalışanlar, şifre girerken üçüncü şahıslar tarafından izlenmediğinden emin olmalıdır

4.1.4. Temiz Masa, Temiz Ekran

- Gizli bilgi içeren basılı bilgi varlıkları ve sayısal ortam kullanılmadığı zaman kilitlenmiş olarak saklanır.
- Bilgisayarlar, kısa süreli dahi olsa kullanımda olmadıkları zaman açık olarak bırakılmazlar,
- Toplantı salonlarında, tahta gibi silinebilir alanlara kaydedilmiş bilgilerin yetkili kişi ya da kişiler tarafından toplantı salonundan ayrılmadan önce temizlenir.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 6

4.1.5. E-Posta Kullanımı

- Elektronik posta mesajlarının altına firma kurumsal imza formatının dışında imza eklenmez.
- Kurumsal elektronik posta adresleri dışındaki elektronik posta adresleri iş için kullanılmaz.
- Kurumsal elektronik posta adresleri özel amaçlı olarak kullanılmaz.
- İnternet kafe ve benzeri halka açık ortamlardaki bilgisayarlardan, elektronik posta başta olmak üzere kurumsal uygulamalara bağlanılmaz.
- Kurumsal elektronik posta hesabına gelen mesajlar, başka bir kişisel elektronik posta adresine yönlendirilmemelidir.
- Zincir mesajların yönlendirilmesi yasaktır.
- Dağıtım listeleri kullanılırken, mesajın gerçekten listedeki herkesi ilgilendirip ilgilendirmediği konusuna dikkat edilir.
- Herhangi bir dağıtım listesinden gelen bir ilan ya da bildiriye cevap vermek istendiğinde mesajın gerekmiyor ise tüm liste abonelerine değil sadece bildiri sahibine gittiğinden emin olunmalıdır.
- Mesaja cevap verilirken veya iletilirken gereksiz adresler ve mesajın gerekmeyen kısımları silinir.
- İç yazışmalar, 3. taraflara iletilirken, özensiz metinlerin ve şirket içi jargonların mesajdan silinerek sadece ilgili kısmın iletildiğinden emin olunmalıdır.
- Mesajlar mümkün olduğu kadar kısa tutulmalıdır.
- Mesajın gönderildiği kişiler mümkün olduğu kadar kısıtlı tutulur, “cc” kısmına gerçekten gerekli olmayan kişiler eklenmemelidir.
- Hatalı gönderilen mesajlar geri çağrılmalıdır (callback). Çağrı süresi geçti ise “geri çekme” postası gönderilmelidir.

4.1.6. İnternet Kullanımı

- İnternet ortamındaki elektronik posta, anlık mesajlaşma gibi platformların kullanımında, bu politikada belirtilen maddeler geçerlidir.
- Herhangi bir İnternet platformunda, firma ya da müşteri olsun, yapılan iş veya firma ile ilgili gizli bilgi paylaşılmaz.
- İnternette herhangi bir yazılım indirilmesi gerekiyorsa BYDB eposta yolu ile bilgi verilir. İnternette fikri mülkiyet haklarını ihlal edecek hiçbir bilgi, belge ve/veya Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamına girecek eser indirilmez.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4 / 6

- İnternet ortamında, kanunlara aykırı herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmez. Firmayı sorumluluk altında bırakacak hareketlerde bulunulmaz.
- Hiçbir gerçek kişi ya da firmaya hakaret içeren ifadeler internet ortamında paylaşılamaz.
- Kuruma ait sosyal mecralar üzerinden Hiçbir siyasi parti ya da felsefi görüş hakkında olumlu veya olumsuz propaganda / yorum yapılmaz.
- Çalışanlar, tüm iletişimlerinin işle ilgili olduğundan emin olmalıdır.
- Çalışanlar, bilgi güvenliği ve veri hatlarının verimli kullanımı nedeni ile kurum ağını kullanarak, özel kamera kayıtlarını (evlere kurulan kamera sistemleri ya da yuvalardan yapılan kamera yayınları vb.) izleyemezler.

4.1.7. Taşınabilir Bilgisayar, Cep Telefonu ve Cep Bilgisayarlarının Kullanımı

- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarları bagaj ve emanet olarak verilmemelidir.
- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarları, halka açık yerlerde, sorumlu kişinin yanında bulundurulur, gözetimsiz bırakılmamalıdır.
- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarlarının olduğu çantalara, sıvı maddeler, sivri, sert, kesici cisimler konulmamalıdır.
- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarları, halka açık yerlerde kullanılırken ekranlarının başkaları tarafından görülmediği ve konuşulan gizli bilgilerin duyulmadığına emin olunur.
- Otomobillerde, taşınabilir bilgisayarlar bagajda taşınır, görünür şekilde araç içinde taşınmaz. Bagajda yerleştirme yaparken sıvılardan, ağır cisimlerden gelecek darbeler ve hasarlar hesaba katılmalıdır.
- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarları, araçtan ayrılırken aracın içinde / bagajda bırakılmamalıdır.
- Taşınabilir bilgisayar, cep telefonu ve cep bilgisayarlarına, orijinal güç kaynakları dışında güç kaynakları bağlanmamalıdır.

Not: Taşınabilir Bilgisayar: Notebook, Laptop, Tablet, PC-Tablet vb.

4.1.8. Taşınabilir Ortamların Kullanımı (Basılı Dokümanlar, CD/DVD, Teyp Kartuşları, USB Bellekler, Taşınabilir Disk ve Her Türlü Depolama Üniteleri)

- Taşınabilir ortamlarda gizli bilgi bulundurulmaz, transfer amacı ile taşınabilir ortamda geçici olarak gizli bilgi bulunduruluyorsa, taşınabilir ortamın mülkiyetinin kuruma ait olması gerekir.

4.1.9. Diğer

- Çalışanlar, kurum yönetim kararı olmadan herhangi bir uygulamanın, web sitesinin, ürünün veya hizmetin tanıtımını yapamaz ve bu kanalla kurum dışı kişisel bilgileri toplamaya yönelik hareketlerde bulunamazlar.
- Çalışanlar, kendilerine verilen teçhizatlardan sorumludurlar.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	5 / 6

- Çalışanlar, kendilerine verilen teçhizatların kurulumları ve tamiri konusunda Bilgi Teknolojileri bölümünden destek alırlar. Kendi başlarına cihazlara müdahalede bulunmazlar.
- Çalışanlar, bilgisayarına virüs bulaştığından şüphelenirse BYDB bölümünden destek alacaklardır.
- Çalışanlar, intranet, internet, elektronik posta, telefon vb. iletişim kanalları üzerinden ya da sözlü olarak aşağıdaki türden ifadeler kullanmazlar.
 - İmaj ve itibarı zedeleyecek yüz kızartıcı nitelikte ifadeler
 - Dil, din, ırk, cinsiyet, felsefe, inanç ve düşünce gibi konularda ayrımcı nitelikte ifadeler
 - Bir siyasi parti, felsefi görüş, bir inanç anlayışı, zümre veya partinin tarafını tutan ya da bunları karalar nitelikte ifadeler, işaretler, simgeler
 - Suç unsuru içerecek nitelikte ifadeler, işaretler, simgeler

5. KURUMUN SORUMLULUKLARI

5.1. Yazıcı/Faks/Tarayıcı/Fotokopi Makinesi vb. Bilgi İşleme Cihazlarının Kullanımı

- Firmada tarayıcıların, yazıcıların, faks ve fotokopi cihazlarının taşınma ve yer değiştirme işlemleri BYDB onayına göre yapılır.

5.2. Şifre

- Gerekli olması halinde çalışanların, işleriyle ilgili birden fazla şifreyi hatırlayabilmeleri için, şifre tutucu yazılımı sağlayabilir.

5.3. Temiz Masa, Temiz Ekran

- Bilgisayarlar, iş istasyonları ve bilgisayar terminalleri pencerelerden, koridor ve hollerden kolayca görülebilecek ve izlenebilecek şekilde konumlandırılmaz.

5.4. E-Posta Kullanımı

- Alınan elektronik postaların kimden geldiği bilgisine dikkat edilir. Gönderenin kim olduğu bilinmeyen, alışık olunmayan, beklenmeyen mesajlara şüphe ile yaklaşılır. Bu tarz mesajlar virüs taramasından bir kez daha geçirilir. Gerektiğinde filtrelendir.
- Ekinde exe, mp3, mpeg, wav, aac, avi, flash, mov, midi, Executable, ram, snd, ogg uzantılı dosyalar bulunan mailler bloke edilir.
- Şüpheli mesajlar ve içeriklerindeki linklerin olduğu mesajlar filtrelendir.
- Tam zamanlı, yarı zamanlı çalışan veya stajyer eposta hesaplarının verilmesi, değiştirilme ve kapatılması işlemleri İKDB tarafından BYDB'ye bildirim yapıldıktan sonra yapılandırılır.
- Dış kaynak çalışanlara eposta hesabı verilmez.

5.5. Kanuni Sorumluluk, Telif Hakları ve Lisanslar

- Sadece kurumun sahip olduğu lisanslı yazılımlar kurum bilgisayarlarına yüklenir.
- İnterneti kullanan çalışanların, telif ve kullanım hakları saklı olan, başkalarına ait programları sahibinin onayı olmadan kopyalama, yeniden adlandırma, ekleme yapma ya da iptal etme gibi yetkileri yoktur.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM KURALLARI	Doküman No	BS.TL.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	6 / 6

6.REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
01	07.11.2024	Entegre Kalite Yönetim Sisteminde kalite yönetiminde zorluklar ile karşılaşılması sebebiyle ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (BGYS) ve dokümanlarının ayrılması ve ayrı ayrı takip edilmeleri kabul edilmiştir. Bu sebeple doküman kodlamalarında revizyon yapılmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlknur ALŞAHİN Kalite Birimi	Kenan IŞIK Kalite Koordinatörü	Prof.Dr. Murat Ali YÜLEK Rektör
E-imzalıdır/paraflıdır	E-imzalıdır	E-imzalıdır