|  |  |
| --- | --- |
| **Talep Eden Birim** |  |
| ***Talep Yapan Birim Amiri*** |
| **Adı ve Soyadı:** |  |
| **Tel / Dahili:**  |  |
| **Birim:** |  |
| **Unvan** |  |
| ***E-posta Adresi*** |  |
| **YETKİ VERİLECEK OLAN PERSONELİN** |
| **Adı ve Soyadı:** |  |
| **Tel / Dahili:**  |  |
| **Birim:** |  |
| **Unvan** |  |
| ***E-posta Adresi*** |  |
| ***Güncelleme yapılacak olan Web Adresi***  |  |

Yukarıda adı geçen kişiye gerekli güncellemeler için yetki verilmesini ve bu güncellemeler sonucunda ULAKNET web sayfasındaki http://ulakbim.tubitak.gov.tr/sites/images/Ulakbim/ukp-v2011.pdf adresindeki kullanım politikasını, kurumumuzun internet kullanım ve eposta kullanım politikalarını okuyup kabul ettiğimi, yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve istenilen web güncelleme yetkisi ile hesabımın tüm sorumluluğunu kabul ettiğimi onaylıyorum.

 İşlemi Yapan Personel Talep Yapan Birim Amiri Web Güncelleme Yetkilisi

**İnternet Erişim Politikası**

1. 5651 sayılı kanun (İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun) gereği kurum internet erişim kayıtları en az 6 ay süreyle saklanmalıdır. Gerekli durumlarda yetkilendirilmiş mercilerle paylaşılabilir.
2. Bilgisayarlar üzerinden yasalara aykırı internet sitelerine girilmemeli ve dosya (film, müzik, program vb.) indirilmemelidir.
3. Tunnel platformları, proxy ve dns değişiklikleri yapılarak internete bağlanılmamalıdır.
4. Başkalarının fikri haklarını ihlal edici mahiyette (copyright) materyalin (yazı, makale, kitap, film, müzik eserleri vb.) dağıtımı yapılmamalıdır.
5. Sistem ve ağ güvenliği ihlal edilmemelidir. Bu tür bir ihlalin söz konusu olduğu durumda Kurum gerekli incelemeyi yapar. Suç unsuru bulunması halinde sorumluları hakkında mevzuat doğrultusunda işlem tesis edilir.
6. İnternet üzerinden kullanım amaçlarına uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici materyaller ve başkalarına iftira, karalama mahiyetinde mesajlar yayınlamamalı ve paylaşılmamalıdır.
7. Kullanıcılar internet üzerinden görevleri ile ilgisi bulunmayan, internet trafiğini kısıtlayabilecek veya zarar verebilecek online olarak yayın yapan televizyon, radyo, film, oyun vb. içerikli yayınlar kullanmamalıdır.
8. Kurum hesaplarına ait kullanıcı adı ve şifreler internet üzerinden paylaşılmamalı ve yazılmamalıdır.
9. İnternette gezinirken reklam veya bilgi çalmak amaçlı (tebrikler, ödül kazandınız, ödülünüzü almak için tıklayın vb.) aldatıcı resim ve yazılara karşı dikkatli olunmalı ve tıklanmamalıdır.
10. P2P (Torrent gibi) yazılımlar kurulmamalı ve kullanılmamalıdır.

**E-Posta Kullanım Politikası**

1. Personelin kurum e-postalarından gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları e-mailler Kurum bilgi varlığıdır. Bu nedenle yetkilendirilmiş merciler tarafından talep edilmesi halinde kurumsal e-postalar bu mercilerle paylaşılabilir.
2. Personelin iş amaçlı e-posta yazışmalarını kurumsal e-posta hesabı ile gerçekleştirmeleri zorunludur.
3. Kişisel amaçlar için kurumsal e-posta kullanılmamalıdır. Kurum, personelin kurumdan ayrılması (emeklilik, kurum değişikliği vb.) durumunda e-posta hesabı 15 gün daha açık kaldıktan sonra kapatılır.
4. Kurumsal e-posta adresleri kullanılarak kişisel kullanım için internet sitelerine üye olunmamalıdır.
5. Kurumsal e-posta hesaplarıyla taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik spam, sahte e-posta, zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş çalıştırılabilir dosya gönderilmemelidir.
6. Kurumsal e-posta hesaplarına; taciz, suistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik spam, sahte e-posta, zincir mesajlar ve mesajlara iliştirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya gelmesi halinde hemen Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber verilmesi ve yetkili kişiler müdahale edene kadar mesajın silinmemesi, cevaplanmaması, iletilmemesi ve içeriğine tıklanmaması gerekmektedir.
7. E-posta gönderen personel, mail içeriğini dikkate alarak sadece ilgili kişilere göndermelidir. Mail gönderilmeden önce “kime” ve “bilgi” bölümlerine eklenen kişi listesi kontrol edilmelidir.
8. Personel e-posta içeriğine kullanıcı adı ve şifre yazmamalıdır. Kullanıcı adı ve şifre talep edilen e-postalar alındığında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber verilmesi ve yetkili kişiler müdahale edene kadar mesajın silinmemesi, yanıtlanmaması, iletilmemesi ve içeriğine tıklanmaması gerekmektedir.
9. Personel kurumsal e-posta ile uygun olmayan (ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme vb.) içeriklere sahip e-posta göndermemelidir.
10. Kullanıcı, e-posta kullanımı sırasında dile getirdiği tüm ifadelerin kendisine ait olduğunu kabul etmektedir. Suç teşkil edebilecek, tehditkâr, yasadışı, hakaret edici, küfür veya iftira içeren, ahlaka aykırı mesajların içeriğinden kullanıcı sorumludur.
11. Personel konu alanı boş bir e-posta mesajı göndermemelidir.
12. Gizli sınıfına giren bilgiler elektronik ortamda gönderilmemelidir.