



BİLGİSAYAR VE BÜRO EKİPMANLARINI KULLANMA TALİMATI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	20.06.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

AMAÇ	Bu talimatın amacı; Daire Başkanlığımız envanterinde olup, personellerimizin kullanımına verilen bilgisayar (masaüstü, dizüstü, tablet vb.) ve çevre birimlerinin (Mouse, klavye, monitör, yazıcı vb.) yanlış kullanımı nedeniyle meydana gelebilecek arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamaktır.
KAPSAM	Kadro ve görev unvanına bakılmaksızın Daire Başkanlığımızda görev yapan ve kendisine bilgisayar (masaüstü, dizüstü, tablet vb.) ve çevre birimleri (Mouse, klavye, monitör, yazıcı vb.) teslim edilen tüm personeller.
SORUMLULUKLAR	Bu talimatın uygulanmamasında; başta Daire Başkanlığımızda görev yapan ve kendisine bilgisayar (masaüstü, dizüstü, tablet vb.) ve çevre birimleri (Mouse, klavye, monitör, yazıcı vb.) teslim edilen personeller ile üst amirleri sorumludur.
UYGULAMA	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ve çevre birimlerini (Mouse, klavye, monitör, yazıcı vb.) yalnızca ‘Taşınır Teslim Belgesi’ ile teslim alan kişiler kullanabilir.2. Bilgisayar ve çevre birimlerinin yeri Taşınır Kayıt Yetkilisine haber verilmeksizin değiştirilmemeli, başka kişilere/birimlere verilmemelidir.3. Tüm personel kendisine teslim edilen bilgisayarlardaki oturumlarını yetkisiz kişilerin erişimine engel olmak için parola ile korumak zorundadır.4. Bilgisayar ve çevre birimlerinin takılacağı duvar prizlerinin kapasitelerinin aşılmasına dikkat edilmeli, grup priz kullanımının zorunlu olduğu durumlarda grup prize takılacak cihazların grup priz takıldığı duvar prizlerinde belirlenen kapasiteyi aşmamasına dikkat edilmelidir.5. Bilgisayar ve çevre birimlerinin kabloları kablo kanalı içerisinden geçirilmeli, kablo kanalı içerisinden geçirilmesinin mümkün olmaması durumunda spirallenerek dağınık durum önlenmelidir.6. Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanslı olmayan programlar bilgisayarlara yüklenmemeli, Daire Başkanlığımız veya Üniversitemiz tarafından satın alınan lisanslı programlar kullanılmalıdır.7. Daire Başkanlığımız ortak ağına erişimi bulunan bilgisayar kullanıcılarının ortak ağda yer alan verilerin gizliliği ve güvenliğine önem vermeleri, yetkisiz kişilerin erişimi ve kullanımını önleyecek tedbirler almaları gerekmektedir.8. Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen arızalar öncelikle Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirilmeli, cihazlar açılarak kişisel müdahalede bulunulmamalıdır.9. Bilgisayar ve çevre birimleri sıvı maddelerle (su, çay, kahve, kola vb.) temas ettirilmemeli, toplu iğne, ataç veya zimba teli gibi yabancı maddeler masaüstü ve dizüstü bilgisayarların klavyelerine veya yazıcıların içine kaçırılmamalıdır.10. Standart donanım dışında hizmetle ilgisi olmayan bileşenler (tv kartı vb.) bilgisayarlara takılmamalıdır.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Kontrol Eden
Birim Kalite Temsilcisi

Onaylayan
Daire Başkanı



BİLGİSAYAR VE BÜRO EKİPMANLARINI KULLANMA TALİMATI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	20.06.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

11. Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan programlar bilgisayarlara kurulmamalıdır.
12. Bilgisayarlara virüs bulaşmasının önlenmesi için Üniversitemiz tarafından lisansı satın alınan ve personellerimizin kullanımına sunulan antivirüs programı kurulmalı, otomatik güncellemeler açık tutulmalıdır.
13. Hizmet veya işle ilgili olmayan, hukuki ve cezai sorumluluk doğuran sitelere girilmemelidir.
14. Mesai bitiminde bilgisayar, monitör ve yazıcıları mutlaka kapatılmalıdır.
15. Yazıcıların tonerinin bitmesi durumunda Taşınır İstek Birimi Yetkilisi ile irtibata geçilerek Taşınır Kayıt Yetkilisinden yazıcıya uygun yeni toner talep edilmeli, biten tonerler atık yönetimine uygun olarak depolanmak üzere Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilmelidir.
16. Yanlışlıkla fazla yazdırılan sayfalar geri dönüşüme kazandırılmak üzere 'Kâğıt Atık Kutusuna' atılmalıdır.
17. Kendisine bilgisayar ve/veya çevre birimi teslim edilen personel; birim değişikliği, naklen atama vb. durumlarda teslim aldığı taşınırları eksiksiz ve çalışır durumda Daire Başkanlığımıza iade etmek zorundadır.

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Kontrol Eden
Birim Kalite Temsilcisi

Onaylayan
Daire Başkanı