



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**BİLGİSAYAR VE YAN DONANIMLARI KULLANMA TALİMATI**  
**(İKMD-TL-04)**

**Amaç:**

Belediye birimlerimizde, bağlı ve ilgili kuruluşlarında, kullanılmakta olan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcı, tarayıcı veya kesintisiz güç kaynağı gibi bilgisayar donanımlarının yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesi amaçlanmıştır.

**Kapsam:**

T.C. Tarsus Belediyesi organizasyon şemasında yer alan tüm müdürlükler ile bağlı olan yöneticiliklerde görev yapan memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

**Sorumluluk:**

Bu talimatın uygulanmamasında başta bilgisayarın kullanıcısı olmak üzere üst amirleri ve Bilgi İşlem Birimi sorumlu tutulacaktır.

**Uygulama:**

1. Masaüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve kesintisiz güç kaynağının, bunları kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslim edilmesi,
2. Bilgisayar oyunları başta olmak üzere, sistem performansını düşürerek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan program (MSN, Chat vb...) veya dosyaların bilgisayarlara kurulmasının veya kopyalanmasının engellenmesi, yüklenmiş olanların silinmesi,
3. Virüs veya trojan içeren programlar, kullanıcının istemi dışında bilgisayarlara bulaşmakta, bilgisayarlarda bulunan programların ve bilgilerin kısmen veya tamamen kullanılmaz hale gelmesine veya işletim sistemlerinin çökmesine neden olmakta, bazen de aynı bilgisayar ağında bulunan diğer bilgisayarlara da yayılması nedeniyle birim genelinde hizmetlerin aksamasına ve telafi edilemez iş gücü kaybına neden olduğundan, bu tip programların bilgisayarlara kesinlikle yüklenmemesi,
4. Antivirüs programlarının güncel sürümlerinin, tüm masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda çalışmasının sağlanması, virüs programı yüklenmeden ve aktif hale getirilmeden kesinlikle internete girilmemesi,
5. Hukuki ve cezai sorumluluk doğurması nedeniyle, lisanslı olmayan programların bilgisayarlara yüklenmemesi, lisanslı olarak yüklenmiş programlarda arıza meydana geldiğinde arızanın sadece teknik personel tarafından giderilmesinin sağlanması,
6. Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızaların öncelikle teknik personele bildirilmesi, cihazlar açılarak kişisel müdahalelerde bulunulmaması,
7. İşletim sistemi ve uygulama programlarının yüklü olduğu sabit disk C bölümüne kişisel dosya kaydedilmeyerek, sistem güvenliği açısından D bölümüne kaydedilmesi,

<b>HAZIRLAYAN</b> Bilgi İşlem Yöneticisi Yusuf BACANAK		<b>ONAYLAYAN</b> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Mevlüt KOCAMAZ	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 1 / 2



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



8. Bilgisayar ve yan donanımlarının sıvı maddelerle temas ettirilmemesi, sigara külü, toplu iğne, ataç ve zımba teli gibi yabancı maddelerin masaüstü ve dizüstü bilgisayarların klavyelerine ve özellikle de yazıcıların içine kaçırılmaması,
9. Mouseların (fare) mutlaka mousepad (fare altlığı) ile birlikte kullanılması ve kullanan personel tarafından belli aralıklarla içinin temizlenmesi,
10. Öğle arasında bilgisayarların ve monitörlerin açık bırakılmaması, özellikle hafta sonu tatili öncesinde tüm masaüstü bilgisayarların kapatıldığı odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmesi, bilgisayarların uzun süre kullanılmadıkları zamanlarda üzerlerinin toz örtüsü ile örtülmesi,
11. Açık olan bilgisayarın belli bir süre kullanılmaması halinde (örneğin 10 dakika) öncelikle ekran koruyucu programların devreye girmesi, daha uzun süre kullanılmaması halinde ise (örneğin 20 dakika) monitörün kapanması özelliğinin aktif edilmesi,
12. Monitör boyutuna en uygun ekran çözünürlüğü ve en yüksek ekran yenileme sıklığının ayarlanması, (Bkz. Denetim Masası - Görüntü - Ayarlar- Gelişmiş - Monitör)
13. Bilgisayarların, güç (power) düğmesinden değil, "bilgisayarı kapat" menüsünden kapatılması,
14. Standart donanım dışında, hizmetle ilgisi olmayan aygıtların (televizyon kartı, faks-modem kartı vb.) bilgisayarlara takılmaması,
15. Masaüstü bilgisayar ve monitörlerin, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa iz bırakmayacak nemli bez ile gerekli temizliğinin yapılması, temizleme öncesinde elektrik fişinin prizden mutlaka çekilmesi,
16. Sadece bir adet bilgisayarı (monitörü ile birlikte) beslemesi için gönderilen kişisel kesintisiz güç kaynaklarına, yazıcı, tarayıcı veya diğer cihazların bağlanmaması,
17. Lazer yazıcılarda pelür veya saman kâğıt kullanılmaması, kâğıtların buruşuk, kenarları yırtık veya kıvrık, zımba teli veya toplu iğne takılı olmaması,
18. Lazer yazıcıların 300\*300 dpi çözünürlükte ve ekonomik toner modunda kullanılması, daha yüksek çözünürlükte çıktı almanın hiç gerekmediği halde daha fazla toner harcanmasına neden olacağı bilinmesi,
19. Yazıcılarda toner ve mürekkep kartuşu değiştirilmesi işleminin teknik personel veya tecrübeli personel tarafından yapılması,
20. Lazer yazıcılara ait bitmiş toner kartuşlarının kesinlikle atılmaması ve istenildiğinde gönderilmeye hazır olacak şekilde orjinal kutuları içerisinde muhafaza edilmesi,
21. Bilgisayar, monitör ve yan donanımlarının mümkün olduğunca doğrudan güneş ışığına ve manyetik etkilere maruz bırakılmaması,
22. Kablo kanalları üzerinde bulunan kırmızı renkli UPS elektrik prizlerine bilgisayar ve yan donanımları haricindeki elektrikli cihazların kesinlikle takılmaması,
23. Kablo kanallarının üzerlerine hiçbir şey konulmaması, kanallara zarar verebilecek aletlerin yaklaştırılmaması, bina temizliği yapılırken kablo kanallarına su gitmesinin önlenmesi, temizlenmeleri gerekiyorsa sadece hafif nemli bezle silinmesi,
24. Demirbaş olarak teslim edilen dizüstü bilgisayarların; emeklilik, istifa, kurum değiştirme gibi durumlarda tutanakla eksiksiz ve çalışır durumda iade edilmesi.

<b>HAZIRLAYAN</b> Bilgi İşlem Yöneticisi Yusuf BACANAK		<b>ONAYLAYAN</b> İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Mevlüt KOCAMAZ	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 2 / 2