“Kullanıcı İşlemleri Formu ve Üçüncü Taraf Sözleşmesi” Bakanlığın kurumsal yapısının güçlendirilmesi ve bilgi güvenliğinin sağlanması için, devlet memuru, işçi ya da Bakanlıkta şirketler aracılığıyla çalışan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile yabancı uyruklulardan, Bakanlığın bilişim imkanlarından yararlanarak görev yapması gerekenler için düzenlenen belgedir.

**Madde 1- Tanımlar**

Bakanlık : Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,

Başkanlık : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,

Kullanıcı : Bilişim imkanlarından yararlanarak görev yapması gerekenleri,

Bilgisayar Kullanıcı Hesabı : Bakanlıkça sağlanan bilgisayarın açılması için kullanılan hesabı,

Resmi E-posta Adresi : Bakanlıkça sağlanan @tarim.gov.tr uzantılı e-posta adresini,

Parola : Etki alanındaki bilgisayarda kullanıcı hesabı ve resmi e-posta adresinin ortak parolasını, etki alanında olmayan bilgisayarda; Kullanıcının resmi e-posta adresi parolasını ifade eder.

**Madde 2- Kural ve İlkeler**

a) Kullanıcı, Parolasını ilk oturum açarken, Başkanlığın belirlediği parola politikasına uygun olarak değiştirir. Başkanlığın bilgi güvenliği politikası çerçevesinde belirlenen aralıklarla, parolasını değiştirir.

b) Kullanıcı; resmi e-posta adresine ilk kez giriş yaptıktan sonra, cep telefonu numarasını kısa mesaj (sms) yardımıyla otomatik parola değişikliği işleminde kullanılmak üzere, ilgili alanlara tanımlar. Otomatik parola değişikliği için kullanılacak yöntem; sistem ve teknolojik şartlar çerçevesinde, Başkanlıkça belirlenir ve duyrulur.

c) Kullanıcı, bilgisayar kullanıcı hesabı ve resmi e-posta adresini, kendi inisiyatifiyle herhangi bir kişiye devredemez, parolasını başka bir kişiye vermez. Birim yöneticilerince, parolanın kendisine ya da başkasına verilmesi talep edilmez.

ç) Parolayı sadece Kullanıcı değiştirir. Başka bir kişiden değişiklik yapması istenmez.

d) “Yardım Masası” vb. isimle çalışan ilgililere ve/veya yetkililere telefonla Parola değişikliği talebi yapılmaz.

e) Parolanın başkalarının eline geçmesi şüphesi duyulduğunda, hemen parola değişikliğine gidilir. Denenmesine rağmen parola değişikliği yapılamıyorsa, “Yardım Masası” vb. isimle çalışan ilgililere, Başkanlığa ve/veya yetkililere sözlü ve yazılı olarak bilgi verilir.

f) Resmi e-posta adresinden çıkarken, uygulamanın “Çıkış” işlevi kullanılarak güvenli çıkış yapılır.

g) Parola, unutulmaması için kâğıtlara ya da elektronik ortamlara kaydedilmez, ticari web ve diğer e-posta sitelerinde parola olarak kullanılmaz.

ğ) Resmi e-posta adresi, sosyal medya diye tanımlanan paylaşım, forum, ticari vb. web sitelerinde hesap açmak için kullanılamaz.

h) Başkanlıkça Kullanıcıdan hiçbir iletişim yolu ve yöntemiyle Parola bildirilmesi talep edilmez. Bu nedenle; Parola girilmesi istenen, kaynağı bilinmeyen e-posta iletisinin talimatlarına uyulmaz, ekinde gelen dosyalar, kesinlikle açılmaz. Tehdit unsuru olduğu düşünülen e-posta iletileri, “Yardım Masası” vb. isimle çalışan ilgililere, Başkanlığa ve/veya yetkililere bildirilir. Daha sonra bu tip e-postalar silinir.

ı) Kullanıcı; kendisine tahsis edilen Bakanlık bilgisayarında sadece resmi içerikli dosyalar bulundurur.

Resmi e-posta adresi ve e-posta grubu resmi içerikli konular için kullanılır.

i) Gönderilen ve alınan e-postalar, elektronik/dijital imza kullanılmadıkça, imza ile yapılan resmi yazışma yerine geçmez.

j) Resmi toplantılardaki katılım listelerine, sadece resmi e-posta adresleri ve/veya toplantı konusuna göre e-posta grubu yazılır, özel e-posta adresleri dikkate alınmaz. Konusu Birim olan resmi toplantılardaki katılım listelerine, protokol ve yazışmalara Birim e-posta adresi yazılır.

k) Kullanıcı/E-posta grubu Kullanıcısı, yürürlükte bulunan mevzuata aykırı içerik barındıran e-posta gönderemez, böyle içeriği bulunan bir e-posta aldığında derhal siler ve bilgisayarında barındırmaz.

Paraf :

l) Yürürlükte bulunan mevzuata göre postalanması yasak olan, devlet sırrı niteliğinde, gönderme yetkisi olmayan ve/veya bunun dışında bile olsa her türlü gizli bilgi ve belgeyi, ayrıca kişisel veri niteliğindeki bilgiyi, ilgili kişiden mevzuata uygun şekilde izin almadan, e-posta yoluyla diğer bir gerçek ve tüzel kişiye gönderemez.

m) Kullanıcı/E-posta grubu Kullanıcısı, hiç kimsenin bilgisayarına, o bilgisayarlardaki bilgilere ya da yazılıma zarar versin ya da vermesin, program, virüs, spam, zincir posta içerikli e-posta gönderemez, topluca dağıtamaz ve böyle içeriği bulunan bir e-posta aldığında derhal siler ve bilgisayarında barındırmaz.

n) Kullanıcı, e-posta sunucularını zorlayıp, sağlıklı hizmet vermesini güçleştirecek, bozacak, karışıklık yaratacak ve gereksiz trafik oluşturacak e-posta gönderemez.

o) Kullanıcı, hiç kimseye, e-posta yoluyla; genel ahlak ve adaba aykırı, ırkçı, ayrımcı, bölücü, ticari, siyasi, cinsel taciz, hakaret ve tehdit içerikli e-posta gönderemez.

ö) Kullanıcı/E-posta grubu Kullanıcısı, gelen veya gönderilen e-postanın içeriğinin ve eklerinin eksiksiz olduğunu kontrol eder. Eksiklik varsa, ilgiliyi uyararak eksikliğin giderilmesini sağlar.

p) E-posta adresiyle yapılacak yazışmalarda kullanılacak dil, resmi yazışma dilidir.

r) Kullanıcı, yazışma yaptığı kişiye, makam ve unvanına uygun şekilde ve başına “Sayın” yazarak Adı Soyadı ve altına makamının adını yazarak hitap eder.

s) Kullanıcı, görevi gereği yaptığı yazışmada, kendisine görevi veren amirinin resmi e-posta adresini bilgi (cc) satırına ekler.

ş) Kullanıcı tarafından gönderilen e-postaların tümüne, sistem tarafından otomatik olarak Türkçe ve İngilizce dillerinde “Kanuni Uyarı (Disclaimer)” metni eklenir. Bu metin Başkanlıkça, Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin görüşleri doğrultusunda hazırlanır.

t) Resmi e-posta adresi kullanılarak gönderilen iletilerdeki “Kimden” bölümüne başka birisine ait e-posta adresi yazılamaz, e-posta yazılımında gönderenin kimliğini gizleyecek özellikler kullanılmaz.

u) Birim ve Resmi e-posta adresi ile ilgili sorun bildirimleri, form kullanılarak “Yardım Masası” vb. isimle çalışan ilgililere ve/veya yetkililere bildirilir.

ü) Resmi e-posta adresi, bilgilerin arşiv deposu olarak kullanılmaz. Kullanıcı resmi e-posta adresinin kotasını takip eder. Yeni e-posta göndermek ya da almak için alan gerekiyorsa, görev açısından gereksiz görülen e-postaları siler, önemli gördüğü e-postaları ise bilgisayarına yedekler.

v) Kullanıcı, iş akışının aksamaması için, e-posta adresini görevde olduğu sürece düzenli olarak kontrol eder ve gelen e-posta iletilerini cevaplandırır.

y) İstifa etme, kendi isteğiyle sözleşme feshi, başka bir kamu kurumuna geçiş vb. sebeplerle Bakanlıkla ilişkisi kesilen personel, bilgisayar kullanıcı hesabı, e-posta hesabı, görevi gereği tanınan yetki çerçevesinde Bakanlıkça kullanılan bilişim alanındaki sistemlere erişim yetkisinin kaldırılması için gerekli başvuruları, ilgili makamlara yazılı ve/veya elektronik ortamda yapar.

aa) Bakanlıkta görev yaparken; herhangi bir sebeple açığa alınan veya adli makamlar tarafından gözaltına alınan Kullanıcının hesabı, yapılan bildirimlere dayanılarak kapatılır. Göreve tekrar başlayanlar hakkında yapılacak ikinci bildirimle, Kullanıcı hesabı tekrar kullanıma açılır.

ab) Bakanlıkta görev yaparken; memuriyetten atılma, sözleşmesinin fesh edilmesi vb. sebeplerle Bakanlıkla ilişkisi kesilen hakkında, yetkililerce yapılan başvuruyla, Kullanıcıya bilgi verilme mecburiyeti aranmadan, kullanıcı ve e-posta hesapları kapatılır, e-posta gruplarından çıkarılır.

ac) Bakanlıkta görev yaparken; tayin, terfi vb. nedeniyle görev yeri değişen Kullanıcı, bilişim alanındaki sistemlere, yeni görev yerinde erişebilmesi için gerekli başvuruları, ilgili makamlara yazılı ve/veya elektronik ortamda yapar. Eski görevinde kullandığı bilgisayardaki dosyaların saklanması ve kendisinden sonraki yetkiliye güvenli bir şekilde teslim edilmesini temin etmek üzere, amirlerine bilgi verir.

Paraf :

|  |
| --- |
| **Devlet Memuru ya da İşçisi Olan Personelin** |
| **T.C. Kimlik No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Kadrosunun Hangi Devlet Kurumunda Olduğu** |  |
| **Bakanlık Sicil No** |  |
| **Kadrosu (4/A, 4/B, İşçi vb.)** |  |
| **Çalıştığı Birim (Genel Müdürlük-İl-İlçe-Ens. Müd. vb.)** |  |
| **Bakanlığımızda Daha Önce Çalıştığı Birimler** |  |
| **İş Telefon No** |  |
| **Cep Telefon No** |  |
| **Resmi E-Posta Adresi** | @tarim.gov.tr |

|  |
| --- |
| **Şirket Bünyesinde ya da Yabancı Uyruklu Çalışanın** |
| **T.C. Kimlik No (Yabancı Uyruklu ise ayrıca pasaport no)** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Çalıştığı Şirketin ve Projenin Adı** |  |
| **Çalıştığı Birim (Genel Müdürlük-İl-İlçe-Ens. Müd. vb.)** |  |
| **Çalışması Planlanan Süre (1, 3, 6 ay, 1 yıl vb.)** |  |
| **İş Telefon No** |  |
| **Cep Telefon No** |  |
| **Resmi E-Posta Adresi** | @tarim.gov.tr |

|  |
| --- |
| **Başvuru Sebebi** |
| **Kullanıcı Hesabı** | **Açılması** |  |
| **Değiştirilmesi** |  |
| **Kapatılması** |  |
| **Yeniden Açılması** |  |
| **E-posta Hesabı** | **Açılması** | @tarim.gov.tr |
| **Değiştirilmesi** | @tarim.gov.tr |
| **Kapatılması** | @tarim.gov.tr |
| **Yeniden Açılması** | @tarim.gov.tr |
| **E-posta Grubuna** | **Eklenme** | @tarim.gov.tr | @tarim.gov.tr |
| **Çıkarılma** | @tarim.gov.tr | @tarim.gov.tr |
| Aşağıdaki kutu içindeki boşluğa, talep yapılan kişi tarafından el ile **“Yukarıdaki hususları okuyarak anladığımı ve kabul ettiğimi beyan ederim”** yazılacak ve önceki 2 sayfa paraflanacaktır. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talep Yapılan Birim Amiri****Adı ve Soyadı** **Unvanı****İmza**  | **:****:****:** |  | **Talep Eden****Adı ve Soyadı****Unvanı****İmza** | **:****:****:** |  |
| **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı** **Adı ve Soyadı** **Unvanı****İmza** | **:****:****:** | Daire Başkanı | **İşlemi Yapan****Adı ve Soyadı****Unvanı****İmza** | **:****:****:** |  |