



**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**KURUMSAL KULLANICI TAAHHÜTNAMESİ**

“Kurumsal Kullanıcı Taahhütnamesi” Bakanlığın kurumsal yapısının güçlendirilmesi, bilişim sistemlerinin sağlıklı çalışması 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 bilgisayar kullanıcı hesabı ve/veya e-posta adresi hesabı açılması için düzenlenen belgedir.

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Kurumsal Kullanıcı Taahhütnamesinin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığının kurumsal yapısının güçlendirilmesi, bilişim sistemlerinin sağlıklı çalışması ve bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla; merkez ve taşra teşkilatında, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca sağlanan, bilgisayar kullanıcı hesabı ve/veya e-posta adresi hesabı kullanıcısının görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Taahhütnamenin kapsamı; Tarım ve Orman Bakanlığında, bilgisayar kullanıcı hesabı ve/veya e-posta adresi hesabı kullanıcısının görev ve sorumluluklarıdır.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Kurumsal Kullanıcı Taahhütnamesi;

- a) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- b) 27 Haziran 1995 tarih ve 22326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Patent Haklarının Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- c) 27 Haziran 1995 tarih ve 22326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Endüstriyel Tasarımların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 30 Kasım 2007 tarih ve 26716 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan; İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- e) 20 Temmuz 2008 tarih ve 26942 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği,
- f) 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- g) 19 Ocak 2013 tarih ve 28533 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- h) 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan; Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ı) Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi ile ilgili 2005/20 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ve bu mevzuatta değişikliğe gidilmesine dair yapılan kanuni düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-**

- Bakanlık : Tarım ve Orman 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 kullanıcıya sağlanan @tarimorman.gov.tr uzantılı e-posta adresini,  
Parola : Etki alanındaki bilgisayarda kullanıcı hesabı ve/veya resmi e-posta adresinin ortak parolasını, etki alanında olmayan bilgisayarda; Kullanıcının resmi e-posta adresi parolasını ifade eder.

Paraf:



**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**KURUMSAL KULLANICI TAAHHÜTNAMESİ**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Madde 4-** (1) Kullanıcının görev ve sorumlulukları;

- 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 işlemiyle kullanılmak üzere, ilgili alanlara tanımlar.
- c) Kullanıcı, bilgisayar kullanıcı hesabı ve resmi e-posta adresini, kendi inisiyatifiyle herhangi bir kişiye devretmez, 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. Kullanıcı tarafından parola değişikliği yapılamıyorsa, birim bilgi işlem sorumlularına ve Başkanlığa bilgi verilir.
- f) Kullanıcı, bilgisayarındaki bilgi ve belgelerin diğer kişilerin eline geçmemesi için, bilgisayarının başından ayrılırken oturumu kilitler.
- 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 kullanılmaz.
- 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) Resmi toplantılardaki katılım listelerine, sadece resmi e-posta adresleri yazılır, özel e-posta adresleri dikkate alınmaz.
- j) 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 ve/veya birim amirinden mevzuata uygun şekilde izin almadan, e-posta yoluyla diğer bir gerçek ve tüzel kişiye göndermez.
- k) Kullanıcı/E-posta grubu Kullanıcısı, Hiç kimsenin bilgisayarına, o bilgisayarlardaki bilgilere ya da yazılıma zarar verecek, program, virüs, spam, zincir posta içerikli e-posta gönderilmez, topluca dağıtılmaz ve böyle içeriği bulunan bir e-posta alındığında, ekran görüntüsü vb. eklenerek Başkanlığa bilgi verilir, e-posta bilgisayarda barındırılmayarak silinir.
- l) Kullanıcı, e-posta sunucularını zorlayıp, sağlıklı hizmet vermesini güçleştirecek, bozacak, karışıklık yaratacak ve gereksiz trafik oluşturacak e-posta göndermez.
- m) Kullanıcı, hiç kimseye, e-posta yoluyla; genel ahlak ve adaba aykırı, ırkçı, ayrımcı, bölücü, ticari, siyasi, cinsel taciz, hakaret ve tehdit içerikli e-posta göndermez.
- n) Kullanıcı/E-posta grubu Kullanıcısı, gelen veya gönderilen e-postanın içeriğinin ve eklerinin eksiksiz olduğunu kontrol eder. Eksiklik varsa, ilgiliyi uyararak eksikliğin giderilmesini sağlar.
- o) E-posta adresiyle yapılacak yazışmalarda kullanılacak dil, resmi yazışma dilidir.
- ö) Kullanıcı, yazışma yaptığı kişiye, makam ve unvanına uygun şekilde ve başına “Sayın” yazarak Adı Soyadı ve altına makamının adını yazarak hitap eder.

Paraf :



**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**KURUMSAL KULLANICI TAAHHÜTNAMESİ**

- p) Kullanıcı, görevi gereği yaptığı yazışmada, kendisine görevi veren amirinin resmi e-posta adresini bilgi (cc) satırına ekler.
- r) 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.
- s) Resmi e-posta adresi kullanılarak gönderilen iletilerdeki “Kimden” bölümüne başka birisine ait e-posta adresi yazılamaz, e-posta yazılımında gönderenin kimliğini gizleyecek özellikler kullanılmaz.
- ş) Birim ve Resmi e-posta adresi ile ilgili sorun bildirimleri, form kullanılarak “Yardım Masası” vb. isimle çalışan ilgililere ve/veya yetkililere bildirilir.
- t) 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.
- u) Kullanıcı, iş akışının aksamaması için, e-posta adresini görevde olduğu sürece düzenli olarak kontrol eder ve gelen e-posta iletilerini cevaplandırır.
- ü) İstifa etme, kendi isteğiyle sözleşme feshi, başka bir kamu kurumuna geçiş vb. sebeplerle Bakanlıkla ilişkisi kesilen personel, bilgisayar kullanıcı hesabı ve e-posta hesabının kapatılması, görevi gereği tanınan yetki çerçevesinde Bakanlıkça kullanılan bilişim alanındaki sistemlere erişim yetkisinin kaldırılması için gerekli başvuruları, ilgili makamlara yazılı ve/veya elektronik ortamda yapar.
- v) 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 teminen, amirlerine bilgi verir.
- y) Bilgisayar kullanıcı adı ve/veya e-posta adresi kullanılarak giriş yapılan, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) vb. Bakanlığın diğer sistemlerinde, sunucuları zorlayıp, sağlıklı hizmet vermesini güçleştirecek, bozacak, karışıklık yaratacak ve gereksiz trafik oluşturacak işlemler yapılmaz.
- z) Kullanıcı; bilgisayarına doğrudan ya da ağ aracılığıyla bağlı yazıcı ve/veya fotokopi cihazlarından sadece resmi işlerle ilgili çıktı alır.
- aa) Kullanıcı; Türkiye Cumhuriyeti'nin bilişim konusundaki mevzuatı ve Bakanlığın bilişim konusundaki politika ve prosedürlerine uymak zorundadır. Aksi takdirde yapılan eylemlerden doğacak hukuki sorumluluk ve yaptırımlar Kullanıcıya aittir.

**Başkanlığın Görev ve Yetkileri**

**Madde 5- (1) Başkanlık;**

- a) Resmi yollarla yapılan başvuruya istinaden, bilgisayar kullanıcı adı ve/veya e-posta hesabını açar.
- b) Bakanlıkta görev yaparken; herhangi bir sebeple açığa alınan, adli makamlar tarafından gözaltına alınan, tutuklanan ve hüküm giyen personelin; bilgisayar kullanıcı hesabı ve e-posta hesabını, Başkanlığa resmi yollarla yapılan başvuruya istinaden kapatır, görevi gereği tanınan yetki çerçevesinde Bakanlıkça kullanılan bilişim alanındaki sistemlere erişim yetkisini kaldırır. Göreve tekrar başlayanlar hakkında yapılacak resmi bildirimle, personelin bilgisayar kullanıcı hesabı ve e-posta hesabını yeniden erişime açar, bilişim alanındaki sistemlere erişim yetkisini tekrar verir.
- c) Bakanlıkta görev yaparken; vefat, emeklilik, memuriyetten atılma, sözleşmesinin fesh edilmesi, şirketten ayrılma ya da görevin tamamlanması vb. sebeplerle Bakanlıkla ilişkisi kesilenler hakkında, Başkanlığa yapılan resmi başvuruyla, Kullanıcıya ya da varislerine bilgi verilme mecburiyeti aranmadan, bilgisayar kullanıcı hesabı ve e-posta hesabını kapatır, e-posta gruplarından çıkarır, bilişim alanındaki sistemlere erişim yetkisini kaldırır.
- d) Teknolojik şartlar çerçevesinde parola değişikliği için kullanılacak yöntemi belirler ve duyurur.

Paraf :



**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**KURUMSAL KULLANICI TAAHHÜTNAMESİ**

**Yapılan Talebe İlişkin Bilgiler**

**Madde 6-** Talebin yerine getirilmesi için gereken bilgi ve imzalar;

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

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

<b>Başvuru Sebebi</b>			
<b>Kullanıcı Hesabı</b>	<b>Açılması</b>		
	<b>Değiştirilmesi</b>		
	<b>Kapatılması</b>		
	<b>Yeniden Açılması</b>		
<b>E-posta Hesabı</b>	<b>Açılması</b>		@tarimorman.gov.tr
	<b>Değiştirilmesi</b>		@tarimorman.gov.tr
	<b>Kapatılması</b>		@tarimorman.gov.tr
	<b>Yeniden Açılması</b>		@tarimorman.gov.tr
<b>E-posta Grubuna</b>	<b>Eklenme</b>	@tarimorman.gov.tr	@tarimorman.gov.tr
	<b>Çıkarılma</b>	@tarimorman.gov.tr	@tarimorman.gov.tr

Aşağıdaki kutu içindeki boşluğa, talep yapılan kişi tarafından el ile **“Yukarıdaki hususları okuyarak anladığımı ve kabul ettiğimi beyan ederim”** yazılacak ve önceki sayfalar paraflanacaktır.

**Başvuru Sahibinin**

**Adı ve Soyadı** :

**İmza** :

**Tarih** :