



**T.C.**  
**AKSARAY VALİLİĞİ**  
**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı :** 54772961/811.05/664724

21/01/2015

**Konu:** Şifre İşlemleri ve Bilgi Güvenliği

**DAĞITIM YERLERİNE**

- İlgi : a) Bilişim Sistemleri (MEBBİS) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik  
b) Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi  
c) Personel Genel Müdürlüğünün 30.11.2007 tarihli ve 75386 sayılı emri  
d) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 12.04.2012 tarihli ve 17137 sayılı emri  
e) Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 07.02.2014 tarihli ve 556908 sayılı emri  
f) Bilgi İşlem Grup Başkanlığının 27.02.2014 tarihli ve 861980 sayılı emri

Bakanlığımız tarafından zaman ve kağıt israfını önlemek, iş verimliliğini artırmak ve işlemlerin hızlı ve yerinde yürütülmesi amacıyla MEBBİS, E-Okul, Doküman Yönetim Sistemi, Yöbis, E-Posta, E-Yaygın, Taşımali Öğrenci Modülü, Okul Sütü Modülü, TEFBİS, HEM Otomasyon, Web Sitesi gibi Projeler hizmete sunulmuş ve halihazırda kullanılmaktadır.

Son zamanlarda söz konusu modüller ile ilgili Kullanıcı Adı ve Şifrelerin çalınma teşebbüslerine dair Bakanlığımız ve Müdürlüğümüze çok sayıda ihbar ve şikayet gelmektedir. Bu kapsamda bazı okul ve kurumlarımızın kullanıcı adı ve şifrelerini özellikle Telefon, E-Posta veya Sosyal Medya yoluyla kötü niyetli kişilerin istediği duyumları alınmaktadır. Bu yüzden aşağıdaki açıklamalara ihtiyaç duyulmuştur.

**Kullanıcı Adı ve Şifre Tanımlama, Yetkilendirme, Güncelleme**

- 1- Tüm Modüllere Kullanıcı Adı ve Şifre Tanımlama, Yetkilendirme ve Güncelleme ile ilgili her türlü iş ve işlem ilgi (a) Yönetmelik gereği Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine bağlı MEBBİS Yöneticilerince yapılmaktadır.
- 2- Kullanıcı Adı, Şifre ve Yetkilendirme yapılan personelce ilgi (b) Yönerge ile ilgi (d), (e) ve (f) tarihli ve sayılı emirler gereği işlem yapılması gerekmektedir.
- 3- Bakanlığımız ve Müdürlüğümüz yetkilileri ile birimleri tarafından kendi birimleri ile ilgili yetkileri bulunduğu için hiçbir okul ve kurumdan kullanıcı adı ve şifre istenmemektedir.
- 4- Kullanıcı Adı, Şifre ve Yetkilendirme yapılan personel Kullanıcı Adı ve Şifresini ilgi (c) tarihli ve sayılı emir gereği kimse ile paylaşmayacaktır. Ayrıca son zamanlarda Telefon, E-Posta ve Sosyal Ağlar yoluyla şifre hırsızlığı yapılmaktadır. Bundan dolayı telefon, E-Posta veya Sosyal Ağlar yolu ile istenen Kullanıcı Adı ve Şifre isteklerine kesinlikle cevap verilmeyecek olup bu tür istekler olduğunda ivedilikle MEBBİS Yöneticilerine

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Yeni Sanayi Mah.  
E -90 Bul. No:47 Ek Valilik 3 Nolu Hizmet Binası / Aksaray  
Elektronik Ağ: <http://aksaray.meb.gov.tr/>  
e-posta: [bilgiislemegitek68@meb.gov.tr](mailto:bilgiislemegitek68@meb.gov.tr)

Ayrıltılı bilgi için: Ömerül Faruk İÇLİ  
Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Bölüm Şefi  
Tel: 0382 2136840 Dahili :163  
Faks: 0382 2136814

başvurularak bilgi verilmesi gerekmektedir.

### **Kullanıcı Adı ve Şifre Tanımlama ve Güncellemede Dikkat Edilecek Hususlar**

- 1- Şifreler 6-10 karakter arasında olmalıdır.
- 2- Şifreler büyük ve küçük harf, rakam ve simgelerin kullanıldığı karışık yapıda olmalıdır.
- 3- Okul/Kurum veya kişilere tanımlanan şifreler geçici olarak verildiği için ilgili Modüle girince şifre değiştirilmelidir.
- 4- Okul/Kurum ve Kişilere tanımlanan Kullanıcı Adları değiştirelemeyip sadece şifreler değiştirilebilmektedir.
- 5- Şifre belirlerken özellikle ard arda takip eden sayılar (123456), doğum tarihi (03041978), kurum müdürü adı (ali\_ozmen), vb. kolay tahmin edilebilir ve güvenlik düzeyi düşük şifreler kullanılmamalıdır. Eğer daha önce kullanılıyorsa acilen değiştirilmelidir.
- 6- Şifreler en geç 6 ayda bir değiştirilmelidir.
- 7- Şifreler kimseyle paylaşılmamalı ve giriş sırasında kimseye gösterilmemelidir.
- 8- Telefon, E-Posta veya Sosyal Ağlar yolu ile istenen Kullanıcı Adı ve Şifre isteklerine kesinlikle cevap verilmeyecektir. Eğer verildiyse şifreler hemen değiştirilecektir. Bu tür istekler olduğunda ivedilikle MEBBİS Yöneticilerine başvurularak bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 9- Okul/Kurumlara kurum kullanıcısı olarak tek şifre tanımlanmaktadır. Aynı işi yapan birden fazla kullanıcı var ise onlara Okul/Kurum Müdürü tarafından yeni şifre tanımlaması yapılacaktır. Bununla ilgili tüm Resmi ve Özel Okul/Kurumlarımıza yetki verilmiştir.
- 10-Kullanıcı Adı ve Şifre tanımlaması yapılan Okul/Kurum Müdürün yetkileri başkasına devredilmeyecek olup bu kullanıcı ile yapılan iş ve işlemler kayıt altında tutulduğundan bu kullanıcı ile başkası tarafından yapılan iş ve işlemlerden ilgili Okul/Kurum Müdürü sorumlu olacaktır.
- 11-Kullanıcı Adı ve Şifre tanımlaması yapılan personelin yetkileri başkasına devredilmeyecektir. Bu kullanıcı ile yapılan iş ve işlemler kayıt altında tutulduğundan, bu kullanıcı ile başkası tarafından yapılan iş ve işlemlerden ilgili personel sorumlu olacaktır.
- 12-Halka açık bilgisayar kullanım yerlerinden sisteme giriş yapılmaması, farklı bir yerde bilinmeyen bir bilgisayardan sisteme girilmesi durumunda son yapılan işlemleri kaydeden programlar aracılığı ile giriş bilgileriniz ele geçirilebileceği için en kısa sürede şifrenin değiştirilmesi gerekmektedir.
- 13-Modüllere giriş yapıp 10 dakika işlem yapılmadığı zaman güvenlik nedeniyle bağlantılar kesilecek olup giriş işlemi tekrar yapılacaktır.
- 14-Kullanıcı Adı ve Şifre tanımlanan personelin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda ilgili birim tarafından Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesine resmi yazı ile bilgi verilecektir. Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesince görevinden ayrılan personelin kullanıcı adı, şifre ve yetkileri iptal edilecektir.
- 15-Kullanıcı Adı ve Şifre tanımlanan Okul/Kurum Müdürünün herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda kendisine tanımlanan tüm modüllerin şifresini tutanak ile kendisinden sonra göreve başlayan Okul/Kurum Müdürüne teslim etmesi gerekmektedir.
- 16-Bakanlık siteleri dışında hiçbir siteye Kullanıcı Adı ve Şifre ile giriş yapılmaya çalışılmamalıdır.
- 17-Tarayıcı (Browser) programlar kullanıcı girişlerini kolaylaştırmak için Otomatik Tamamlama (Auto Complete) seçeneği sağlamaktadırlar. Kullanıcı Adı ve Şifrenizin

güvenliği için bu özelliği kapatınız.

18-Bilgi güvenliğinin ihlal edilmemesi açısından adına Kullanıcı Adı ve Şifre tanımlanan Okul/Kurum Müdürü veya personel tarafından söz konusu modüllerde kayıtlı kişilerin bilgileri hakkında üçüncü şahıslara hiçbir bilgi ve belge verilmeyecektir.

Konunun önemli olmasından dolayı gerekli önlemlerin alınması, yazımız ve eklerinin (ilgi ekler Müdürlüğümüz Resmi Web sitesi <http://aksaray.meb.gov.tr> adresinde yayımlanmıştır) tüm personele imza karşılığı duyurulması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Hacı Ömer KARTAL  
Vali a.  
İl Milli Eğitim Müdürü

**EKLER :**

- 1 - İlgı (a) Yönetmelik ( 7 Sayfa )
- 2 - İlgı (b) Yönerge ( 5 Sayfa )
- 3 - İlgı (c) Yazı ( 1 Sayfa )
- 4 - İlgı (d) Yazı ( 5 Sayfa )
- 5 - İlgı (e) Yazı ( 2 Sayfa )
- 6 - İlgı (f) Yazı ( 2 Sayfa )

**DAĞITIM:**

- 6 İlçe Kaymakamlığına  
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)
- Maarif Müfettişleri Başkanlığına
- Müdürlüğümüz Hizmet Birimlerine
- Merkez ve Merkeze Bağlı Tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerine
- Merkez ve Merkeze Bağlı Tüm Özel Eğitim ve Öğretim Kurumlarına

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**Sayı** : 49473396/10.03/3575987

27/08/2014

**Konu**: MEBBİS Yöneticileri Yönetmeliği

**DAĞITIM YERLERİNE**

İlgi a) 19.08.2014 tarih ve 3450052 sayılı Makam Onayı.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde "*MEBBİS Yöneticisi*" olarak görevlendirilen personel ile ilgili olarak hazırlanan, "*Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik*" 19.08.2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönetmelik ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

**Bilal TIRNAKÇI**  
Bakan a.  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

**E K İ:**

1-Makam Onayı

2-MEBBİS Yöneticileri Yönetmeliği

**DAĞITIM :**

**Gereği:**

B Plânı

**Bilgi:**

A Plânı

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: <http://bidb.meb.gov.tr>  
e-posta: [bidb@meb.gov.tr](mailto:bidb@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: M. KARADAĞ - Daire Bşk.  
Tel : (0 312) 413 11 82  
Faks: (0 312) 417 50 09



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Sayı : 49473396/10.03/3450052

19/08/2014

Konu: MEBBİS Yöneticileri Yönetmeliği.

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız bünyesinde yürütülen Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) ve E-Okul Projelerinin şeffaf ve sağlıklı olarak yürütülebilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz bünyesinde "MEBBİS İl/İlçe Yöneticisi" olarak görevlendirilecek ve görevlendirilmiş personelin görev tanımı, yetki ve sorumluluklarını tanımlamaya yönelik "Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri, İl ve İlçe Yöneticilerinin Görevlendirilme ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" hazırlanmıştır.

Makamlarımızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Muhterem KURT  
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN  
Müsteşar

OLUR  
19/08/2014

Nabi AVCI  
Bakan

EK :

- 1- Yönetmelik (5 sayfa)
- 2- Gerekçe (1 sayfa)

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLİŞİM SİSTEMLERİ (MEBBİS) BAKANLIK  
MERKEZ TEŞKİLATI BİRİMLERİ, İL VE İLÇE YÖNETİCİLERİNİN  
GÖREVLENDİRİLME VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı bilişim altyapısını kullanan hizmetler için Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri ile İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilecek personelin görev tanımları, görevlendirme ve çalışma esasları ile sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri ile İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilecek personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelik uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- ç) DYS: Millî Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemini,
- d) e-İmza: 5070 sayılı Kanuna uygun olarak temin edilen ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik imzayı,
- e) e-Okul: Millî Eğitim Bakanlığının okul yönetim bilgi sistemi yazılımını,
- f) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerini,
- g) MEBBİS Birimi: İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesinde, Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemlerine yönelik teknik çalışmaların yapıldığı bilgi işlem bürosunu,
- ğ) MEBBİS Yöneticisi: Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri/İl/İlçe düzeyinde Bakanlık bilişim ve otomasyon sistemleri üzerinde, problem çözme, rehberlik ve danışmanlık gibi işleri yürüten teknik personeli,
- h) İtranet: Haberleşme ve iletişim üzerine kurgulanmış, Bakanlık içi özel ağ veya özel interneti,
- ı) TEFBİS: Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Tanımları, Görevlendirme ve Çalışma Esasları ile Sorumlulukları

#### Görev Tanımları

**MADDE 5 -** (1) MEBBİS Yöneticileri Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri/il/ilçe düzeyinde Bakanlık bilişim ve otomasyon sistemleri üzerinde yetkili personeldir. MEBBİS Birimi içerisindeki diğer personel kendisine bağlı olarak çalışır.

#### Görevlendirme Esasları

**MADDE 6 -** (1) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimlerinde MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilecek personel Başkanlık bünyesinde görev yapan personel arasından seçilir.

(2) İl/İlçe MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilecek personelin;

a) Millî Eğitim Bakanlığı kadrolarında fiilen çalışıyor olması,

b) Bilişim teknolojileri öğretmeni veya daha önce Bakanlık oluru ile MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilen personel olması,

c) Bilişim teknolojileri öğretmeni veya daha önce Bakanlık oluru ile MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilen personel bulunamaması durumunda sırasıyla daha önce Valilik oluruyla Bilgisayar ve Ağ Sistemleri Yöneticisi olarak görev yapması, Programcı-Çözümleyici, Mühendis, Şef, Teknisyen-Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni unvanlarında görev yapan personel olması,  
şartlarından birini taşıması gerekir.

(3) İl/İlçe MEBBİS Yöneticisi olarak görevlendirilecek personelin üzerinde başka bir göreve ait Bakanlık veya Valilik/Kaymakamlık görevlendirmesi bulunmaması gerekir.

#### Görevlendirme

**MADDE 7 -** (1) MEBBİS Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri/İl/İlçe Yöneticileri, Başkanlığın teklifi üzerine Bakan onayıyla görevlendirilirler.

(2) Görevlendirme yapılırken personel ile norm kadro durumu göz önüne alınır.

(3) İl ve ilçelerde görevlendirilecek MEBBİS sorumlularının sayıları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca belirlenir, gerektiğinde güncellenerek Başkanlık internet sitesinde yayınlanır.

#### Çalışma Esasları

**MADDE 8 -** (1) Bakanlık Merkez Teşkilat Birimleri MEBBİS Yöneticisi Başkanlığa bağlı olarak çalışır. Bakanlık bilişim ve otomasyon sistemleri üzerinde, problem çözme, rehberlik ve danışmanlık gibi işleri yürütür.

(2) İl MEBBİS Yöneticisi Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri il müdür yardımcısı/şube müdürüne bağlı olarak Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesinde birim yöneticisi olarak görev yapar. İlçe MEBBİS Yöneticileri İl MEBBİS Yöneticilerine bağlı olarak iş ve işlemlerini yürütür.

(3) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından, il merkezlerinde MEBBİS İl Yöneticileri arasından il ve ilçede sistem üzerinde yapılacak çalışmalara yönelik faaliyetleri organize etmek

üzere, bir Koordinatör MEBBİS İl Yöneticisi seçilir. Seçilen Koordinatör MEBBİS Yöneticisi her yılın başında Başkanlığa resmi yollardan bildirilir.

(4) MEBBİS İl/İlçe Yöneticisi;

**a)** Bakanlığın ilgili birimleri ile il/ilçe milli eğitim müdürü veya onun görevlendireceği il müdür yardımcısı/şube müdürüne, yapılan çalışmalar ile ilgili bilgi vererek etkin bir koordinasyon kurar. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün yönetim toplantılarında amirinin talepleri doğrultusunda birimin çalışmaları ile ilgili bilgi verir.

**b)** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki şubelere, bürolara, kurumlara, okullara veya personele bu yetkilerin güvenli bir şekilde paylaşılması, sistem üzerinden takibi ve yetki devri işlemlerini yürütür.

**c)** Sistem üzerinde tespit ettiği mevzuata aykırı şekilde veri girişi yapan, güvenlik tehdidi oluşturan, gizlilik ihlalini bozan kurum veya personel hakkında Bakanlığın ilgili birimleri ile ilgili ilin denetim birimine resmi olarak bilgi verip ilgililer hakkında yasal işlemlerin başlatılmasını sağlar.

**ç)** Bakanlık otomasyon sistemleri ile bunların illerdeki donanımlarının sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde çalışması için gerekli önlemleri alıp, kullanıcıları bilgilendirir. Sistemin güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

**d)** Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesine göre çalışmalarını yürütür.

**e)** Sorunlara anında müdahale etmek ve sistemin yeni teknolojilere uyumunun sağlanması hususlarında Bakanlığın ilgili birimlerine öneriler sunar. Sistemin güvenli bir şekilde çalışmasını, yazılım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlar.

**f)** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerindeki sistem odasından sorumludur.

**g)** İl/ilçe/okul ve kurumların internet sayfaları için teknik destek sağlar. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin internet sayfalarındaki güncellemeleri takip ve koordine ederek teknik destek işlemlerini yürütür veya ilçe adına yetkilendirdiği personel ya da birimler tarafından yürütülmesini sağlar.

**ğ)** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin internet sayfası, kurumsal e-posta, e-imza, DYS gibi portallarının il yöneticisidir. İl/İlçe DYS sorumlusu MEBBİS Yöneticisinden farklı bir personel ise bu personel, MEBBİS Yöneticisinin koordinasyonunda görevini yürütür. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde yer alan yazılım, ağ, güvenlik, e-posta, antivirüs, DYS gibi iş ve işlemleri ile ilgili sorunları tespit ederek çözümler üretir. Birimi ile ilgili DYS işlemlerinde birim personeli ile şube müdürü arasında yer alır. TEFBİS projesinde şifre işlemleri haricinde diğer iş ve işlemleri harcama işlerini yürüten şubelere devreder. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerin internet, intranet ve diğer ağ bağlantılarını kontrol ederek arıza veya problem durumunda acilen ilgili birimlerle irtibata geçerek sorunların giderilmesini sağlar.

**h)** Yılsonunda ihtiyaç analizleri yaparak birimin yıllık çalışma planlarını her yılın ilk ayı başında İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü onayına sunar. Bu çalışmalara uygun Kamu Hizmet Standardını hazırlar ve günceller.

**ı)** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde Bakanlık Bilişim Sistemleri ile ilgili sorun alanları ve önerilerini “Yıl Sonu Değerlendirme Raporu” olarak tanzim eder ve bunu İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Başkanlığa elektronik ortamda gönderir. Gönderilecek rapor şablonu ve elektronik rapor formu Başkanlık tarafından hazırlanarak kullanıma sunulur.

**i)** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin bilişim teknolojileri ekipman ihtiyacını belirler ve İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirir. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne alınacak



bilişim teknolojileri ekipmanlarının teknik şartnamesinin hazırlanmasında ve muayene kabul komisyonunda görev yapar.

j) Atama, yer değiştirme, inha işlemlerinde ve il/ilçe düzeyinde düzenlenen merkezi ve yerel sınavların komisyonlarında, MEBBİS İl/İlçe Yöneticisi olarak görev alır.

k) Sistem üzerinde yaşanabilecek sorunlarda destek, rehberlik gibi hizmetleri sağlar. Yetkililere sistem üzerinden yetki düzenlemesi iş ve işlemlerini yürütür.

l) Bakanlık otomasyon sistemleri veya daha önce katıldıkları eğitimler ve seminerler sonucunda, uzmanlaştıkları alanlarda kendi birim ve Milli Eğitim Müdürlüğü personelleri başta olmak üzere il/ilçe personeline ihtiyaç duyulması durumunda hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenler.

m) Bakanlığın yeni otomasyon programlarının tanıtımı, kullanımı, yetki ve sorumlulukları ile ilgili toplantılar yapar.

n) Teknolojide yaşanan gelişmeleri yakından takip ederek, sahip olduğu bilgiyi sürekli olarak günceller. Bu amaçla, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevi aksatmayacak şekilde çalışma alanlarıyla ilgili hizmetiçi eğitim faaliyetlerine ve diğer organizasyonlara katılır. Görev tanımlarıyla ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar ve uygulamada çıkan sorunları gidermeye yönelik tedbirler alır.

o) Sistem üzerinde meydana gelen olumsuz durumlarda Bakanlığın ilgili birimlerine bilgi vererek gerekli önlemleri alır. Başkanlık tarafından sistem üzerinde verilen talimatları, çalışmalarını uygular. Otomasyon sistemlerinin çalışma durumları ile ilgili yetkililerle bilgi alışverişinde bulunur.

ö) Bilgi işlem sistemlerinin yönetiminde herhangi bir bilgiye sahip personelin görevden ayrılması veya görev yerinin değiştirilmesi durumunda personelin bağlı olduğu birim tarafından haber verilmesi koşulu ile ilgilinin sahip olduğu tüm sistem kullanıcıları ve/veya parolaları siler veya derhal değiştirir.

p) Diğer birimlerden gelen iletişim ve yazılım taleplerini değerlendirilmeye alarak çalışmalarını Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bilgi vererek yürütür. Geliştirilen bu ek uygulamaların uygulama ve veri güvenliğinden ilgili MEBBİS Yöneticisi sorumludur.

r) Sorumlu oldukları birimlerin çalışma saatlerine tabidir. Yıllık izinleri görev yaptıkları birimlerin çalışma esasları doğrultusunda belirlenir. Verilecek izinler konusunda birimin çalışmalarını dikkate alınır.

s) 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı resmi gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin "Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri" başlığı altındaki 17 nci maddesinde yer alan hükümler uyarınca görevi kapsamındaki çalışmalarını yürütür.

(4) MEBBİS İl/İlçe Yöneticilerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen görev tanımları dışında başka görev verilmemesi esastır.

### **Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** MEBBİS İl/İlçe Yöneticileri, birimin görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri uyarınca gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmasından Bakanlık ile İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne karşı doğrudan sorumludurlar. Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri MEBBİS Yöneticileri Başkanlığına karşı doğrudan sorumludur.

### **Mali Hakları**

**MADDE 10** - (1) Görevlendirilen MEBBİS İl/İlçe Yöneticilerinden unvanı öğretmen olanlara Milli Eğitim Bakanlığının Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasına göre haftalık 18 ek ders saati ücret ödenir. Ancak Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'nun 29/05/2012 tarih ve 2012/1 nolu kararı doğrultusunda görevlendirilen yöneticiler, 2006/11350 sayılı kararın 10 uncu ve 16 ncı maddede öngörülen ek ders ücretlerinden daha yüksek olandan yararlandırılır.

(2) Bilişim teknolojileri konusunda düzenlenecek eğitim ve kurslarda eğitici olarak görev yapan MEBBİS İl/İlçe Yöneticilerin yollukları, yevmiyeleri ve kurs ücretleri kadrolarının bulunduğu birimler tarafından ödenir.

### **Yürürlük**

**MADDE 11** - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı bünyesinde bulunan bilişim kaynaklarının kullanımına yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki tüm personel ile kendilerine herhangi bir nedenle Bakanlık bilişim kaynaklarını kullanma yetkisi verilen paydaş ve konukları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Bilgi İşlem Grup Başkanlığını,
- c) Bilişim kaynakları: Elektronik ortamda yapılan iş ve işlemlerde kullanılan yazılım, donanım, araç ve gerecini,
  - ç) E-posta: İnternet üzerinden bilgisayarlar aracılığıyla bilgi alışverişini sağlamak için kullanılan elektronik haberleşme sistemini,
  - d) Firma personeli: Sözleşme, plan ve şartnamelere uygun biçimde bir işi/projeyi yapmayı üstlenen, bu amaçla işgücü, malzeme ve ekipman sağlayarak gerekli yöntemle istenen işi/projeyi tamamlamayı taahhüt eden resmi veya özel kurum veya kuruluş personelini,
  - e) Konuk: Bakanlık bünyesinde kullanmış olduğu bilgisayar, bilgisayar ağı, internet ve benzeri tüm bilişim sistemleri üzerinde yetkilendirilmemiş olan Bakanlık personeli dışındaki kişiler ile görev yeri dışında çalışan Bakanlık personelini,
  - f) Kullanıcı: Bakanlık bünyesinde yer alan bilgisayar, bilgisayar ağı, internet ve benzeri tüm bilişim sistemlerinden yararlanan tüm Bakanlık personeli ile Bakanlık bilişim kaynaklarını kullanma yetkisi verilen paydaş ve konukları,
  - g) Kurum: 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı ve 28 inci maddelerinde yer alan Bakanlık merkez teşkilatı ile il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ve bu müdürlüklere bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarını,
  - ğ) Merkez: 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı ve 28 inci maddelerinde yer alan Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
  - h) Paydaş: Ortak çalışma yapılan kurum veya kuruluşları,
  - ı) Personel: Bakanlık merkez teşkilatı ile il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ve bu müdürlüklere bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki tüm çalışanları,
  - i) Sistem yöneticisi: Uygulama ve/veya donanımdan sorumlu personeli,
  - j) Yüklenici firma: Sözleşme, plan ve şartnamelere uygun biçimde bir işi/projeyi yapmayı üstlenen, bu amaçla işgücü, malzeme ve ekipman sağlayarak gerekli yöntemle istenen işi/projeyi tamamlamayı taahhüt eden resmi veya özel kurum veya kuruluşu ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Sorumluluk ve Genel Kurallar

#### Sorumluluk

**MADDE 5-** (1) 5651 sayılı Kanun ve 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hukuki süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla, Başkanlıkça uygun görülen sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin ve bilgi sistem ağındaki veri akışının iz kayıtları, ajanlı veya ajansız iz toplama yöntemleri kullanılarak toplanır ve en az 6 ay süreyle Başkanlıkça saklanır.

(2) Bakanlık personelinin, çocukların cinsel istismarına, müstehcenliğe, şiddet ve intihara yönlendirmeye, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanımını özendirmeye yönelik internet sitelerine girmesi, sohbet oturumları açarak kuruma ait gizli bilgileri paylaşması, oyun oynaması, devlet büyüklerine hakaret etmesi; gazete, forum ve benzeri sitelerde kurumu küçük düşürücü ve kamuoyunu yanıltmaya yönelik yorumlar yapması, özel hayatına ilişkin suç oluşturabilecek nitelikteki bilgi ve işlemleri kurum internet hattı üzerinden yapması ile ilgili cezai ve hukuki sorumluluğu kendisine aittir.

(3) Bu Yönerge kapsamında bilgi ve sistem güvenliğinin planlı, sorunsuz, güvenli ve disiplin içinde gerçekleştirilmesinden Bakanlık bilişim sistemlerinden yararlanan tüm Bakanlık personeli birinci derecede görevli ve sorumludur. Bu Yönerge kapsamında olup teknolojik değişikliklere ya da Bakanlığın genel politikasındaki ve hizmetlerindeki değişikliklere göre bu politikada gerekli düzenlemeler Başkanlıkça yapılır ve resmi internet sayfasında "Bilgi ve Sistem Güvenliği Politikaları" adı altında yayımlanır. Tüm Bakanlık personeli yayınlanan "Bilgi ve Sistem Güvenliği Politikaları" nı takip etmekte yükümlüdür.

#### Genel kurallar

**MADDE 6-** (1) Kullanıcı, bilgi teknolojileri kapsamındaki bilişim kaynaklarına zarar veremez, işleyişi aksatma, yavaşlatma veya durdurma eylemlerinde bulunamaz, içeriğini izinsiz olarak değiştiremez.

(2) Kullanıcı, bilgi teknolojileri kapsamındaki herhangi bir kaynağı, kendisinden başka hiç kimse adına ve yararına kullanamaz veya bir başkasının kullanımına izin veremez.

(3) Kullanıcı, başka kullanıcıların bilgisayarında yer alan şifrelendirilmiş paylaşım alanlarına çeşitli yöntemleri kullanarak erişemez ve bu türlü girişimlerde bulunamaz.

(4) Kullanıcı, çalışmalarının sonlandırılması ile birlikte kendisinde bulunan bilgisayar, yazıcı, disk ve benzeri tüm donanım ve malzemeleri, tüm yazılım ürünleri ve kodları ile bilişim sistemleri kullanımına yönelik tüm şifreleri içeren Bakanlığın tüm bilişim varlıklarını iade eder. Kullanıcının bilgi ve bilgi işlem olanaklarına erişim hakları kaldırılır.

(5) Yüklenici firma personeli, ancak sistem yöneticisi nezaretinde ve kontrolünde çalışma yapar. Firma personeli tarafından yapılacak çalışmalara nezaret edecek kurum personeli, en az firma personeli kadar konusunda uzman personel arasından seçilir ve sistem yöneticisinin onayı ile kayıt altına alınır. Bu kurallara uyulmadığı zaman doğacak problem ve zararlardan ilgili yüklenici firma sorumludur. Nezaret eden kurum personeli yapılan çalışmaları kayıt altına alır ve herhangi bir olumsuzluk durumunda bu olumsuzluğu açıklayıcı rapor sunmak zorundadır.

(6) Bilgi güvenliğini etkileyen arızalar mümkün olan en kısa sürede uygun yönetim kanalları kullanılarak Başkanlığa rapor edilir.

(7) Gizlilik içeren bilgiler ile kişisel veriler, e-devlet kapsamında protokol yapılarak bilgi paylaşımı yapılan veya kanunen yetkili sayılan merciler dışında hiçbir kişi, kurum ya da kuruluş ile paylaşılmaz.

*MA*

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bilgi ve Sistem Güvenliği Kuralları ve Politikaları

#### **Aktif dizin hizmetleri kuralları**

**MADDE 7-** (1) Bakanlık bünyesinde çalışmakta olan veya işe başlayan her personel ile paydaş ve konuklar için aktif dizin kullanıcı hesabı açılır.

(2) Kullanıcı, kendisine verilen "kullanıcı adı"nı ve "şifresi"ni bir başkası ile paylaşmaz ve bir başkasına kullanıdurmaz. Kullanıcı, "kullanıcı hesabına" ait geçici şifresini derhal değiştirerek, 9 uncu maddede yer alan şifre politikasına uygun olarak şifresini oluşturur.

(3) Kullanıcının Başkanlıkça belirlenecek periyotlarla "kullanıcı şifresini" değiştirmesi gerekir. Kullanıcı şifresini yenilemeyen veya kullanıcı şifresini üst üste birkaç kez hatalı giren kullanıcının kullanıcı hesabı geçersiz kılınır ve iletişim ağına giriş izni otomatik olarak kaldırılır. İlgililerin başvurması halinde ilgili hizmetin bir üst yetkilisi tarafından uygun görülenler tekrar aktif hale getirilir.

(4) Her bir kullanıcı, bilgisayarda kendi "kullanıcı adı" ve "şifresi" ile oturum açarak çalışır. Çalışması biten kullanıcı, oturumu veya bilgisayarını kapatarak bilgisayara başkalarının fiziksel erişimini engeller. Bilgisayar başından kısa süreli ayrılmalarda bilgisayar oturumunu kilitler.

(5) İlgili hesabın amacı dışında kullanılması ve bu hesaptan doğabilecek zararların sorumluluğu, hesabı kullanan kullanıcıya aittir.

(6) Merkezdeki her bir son kullanıcı, etki alanı üyesi olmalıdır. Etki alanında olmayan kullanıcıların internet erişimleri engellenir.

#### **E-posta işlemleri kuralları**

**MADDE 8-** (1) Kullanıcı, e-posta adresi olarak, Başkanlıkça kendisine tahsis edilen adresi kullanır. Bunun dışındaki e-posta servisleri resmî işlerde kullanılmaz.

(2) Kullanıcı, kurum saygınlığını zedeleyecek ve/veya başkalarını taciz edecek kurum içi veya kurum dışı e-posta gönderemez. E-posta adresi internet üzerinde herhangi bir siteye kurumsal amaçlar dışında abone olmak için kullanılmaz.

(3) Kullanıcı, Başkanlık tarafından kendisine tahsis edilen e-posta adresini sohbet yapmak için kullanmaz.

(4) Kullanıcı, hesabını ticari ve kâr amaçlı olarak kullanamaz. Çok sayıda kullanıcıya toplu halde reklam, tanıtım, duyuru ve benzeri amaçlı e-posta gönderemez ve zincir e-posta, sahte e-posta ve benzeri zararlı e-postalara yanıt yazamaz.

(5) Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmaz ve derhal silinir.

(6) Kullanıcı, kendisine ait e-posta adresinin şifresinin güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumludur. Şifresinin başkası tarafından tespit edildiğini fark ettiği andan itibaren Başkanlıkla temasa geçip durumu haber vermekle yükümlüdür.

#### **Şifre politikası**

**MADDE 9-** (1) Kullanıcı, kurumda kullanılan ve belirli bir şifre ile girilmesi zorunlu olan her türlü uygulama için şifre belirler.

(2) Kullanıcının şifrelerini belirlerken dikkat edeceği kurallar şunlardır:

a) Şifreler en az 6 karakter olmalıdır.

b) Şifreler küçük harf, büyük harf, rakam ve simgelerin kullanıldığı karışık yapıda olmalıdır.

c) Şifrelerin Başkanlıkça belirlenecek sayıda hatalı girilmesi sonucu, kullanıcı hesabı Başkanlığın politikalarına bağlı olarak kilitlenebilir. İlgililerin başvurması halinde ilgili hizmetin bir üst yetkilisi tarafından uygun görülenler tekrar aktif hale getirilir.

ç) Şifreler en geç altı ayda bir değiştirilir.



d) "Yönetici/Admin" kullanıcı şifreleri sadece sistem yöneticilerinde olur, kesinlikle son kullanıcılarla ve yüklenici firmalarla çalışıldığı zaman firma personeliyle paylaşılmaz.

e) Şifreler herhangi bir kişi ile paylaşılmaz.

#### **Temiz masa - temiz ekran politikası**

**MADDE 10-** (1) Sistemlerde kullanılan şifreler, masa üstü veya ekran üstü gibi herkes tarafından görülebilecek yerlere yazılmaz.

(2) Personel, bilgisayarını belli bir süre kullanmadığı zaman otomatik olarak şifre ile oturum açmasını gerektirecek şekilde ayarlar.

(3) Kullanıcı, gizli bilgi içeren evrakı ağ üzerinden paylaşmaz, gizli bilgi içeren atık evrakı imha eder.

(4) Personel, bilgisayarındaki, USB belleğindeki, harici diskindeki ve benzeri veri depolamanın mümkün olduğu ortamlardaki gizlilik dereceli bilgi içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. USB veya harici diske gizli/önemli verilerin konulması gerekiyorsa kriptolanarak/şifrelenerek saklanır.

#### **Ağ ve internet kullanımı**

**MADDE 11-** (1) Tüm kullanıcılar interneti bilinçli bir şekilde kullanmak, başkalarının hakkını ihlal edici ve bilişim sisteminin işleyişini engelleyici, bozucu faaliyetlerde bulunmamakla yükümlüdür.

(2) Kullanıcılar;

a) Bakanlık sunucuları üzerinde kendisine tahsis edilen kullanıcı adı, şifre ve IP adresi kullanılarak gerçekleştirilen her türlü etkinlikten,

b) Kendisine tahsis edilen bilgisayar üzerinde bulundurduğu belge, yazılım gibi her türlü kaynağın içeriğinden,

c) Bilişim sisteminin kullanımı hakkında yetkili makamlar tarafından talep edilen bilgilerin doğru ve eksiksiz verilmesinden,

ç) Bakanlık tarafından sağlanan güvenlik programlarının aktif olarak kullanılmasından ve güncellenmesinden,

d) Bilişim sisteminin kullanım kurallarına, kanun ve yönetmelikler ile Bakanlığın tabii olduğu mevzuata uygun olarak kullanımından sorumludur.

(3) Kullanıcılar, Bakanlık bünyesindeki bilişim kaynaklarını, bilgisayar ağını ve interneti;

a) Bakanlık ağına ve haricindeki bir sisteme, ağ kaynağına veya servisine saldırı niteliğinde girişimlerde bulunmak,

b) Diğer kullanıcılara ait verileri bozmak ya da zarar vermek, gizlilik hakkını ihlal etmek,

c) Yasaklanmış her türlü materyali üretmek ya da dağıtmak,

ç) Gerçek dışı, sıkıntı ve rahatsızlık verici, gereksiz endişe yaratacak materyali üretmek ve dağıtmak,

d) Başka bir kullanıcının e-posta adresini, o kullanıcının izni olmadan kullanmak,

e) Yerel, ulusal, uluslararası bilgisayarları veya hizmetleri kasıtlı olarak yetkisiz kullanmak,

f) Başkalarının telif haklarını ihlal edici konumda olan yazı, makale, kitap, film, müzik eserleri gibi materyali edinmek, yayınlamak, dağıtmak,

g) Siyasi ve ideolojik propaganda yapmak için kullanamaz.

(4) Telif hakları ve lisansları ihlal eden, Bakanlık ağında yoğun ağ trafiğine sebep olan, iki veya daha fazla kullanıcı arasında veri paylaşmak için kullanılan noktadan noktaya (Peer-to-peer - P2P) uygulamaları kullanılmaz. Dosya paylaşımı, anlık mesajlaşma programları ve yoğun ağ trafiğine sebep olan uygulamalar gerekli görüldüğünde Bakanlık tarafından filtrelenir.

(5) Bilgisayarlara tahsis edilen IP numarası ve ortam erişim kontrolü adresi (MAC adresi) ile BIOS ayarları Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kişiler dışında değiştirilemez.

(6) Kurum ağına sistem yöneticisinin bilgisi dışında herhangi bir aktif ağ cihazı eklenemez.

(7) Kullanıcılar, kişisel bilişim kaynaklarını kurum ağına sistem yöneticisinden izin almadan kullanamaz.

(8) Kurum içinde hizmet veren sunucu, sistem veya kullanıcı bilgisayarlarına uzaktan erişim, zorunlu hallerde sistem yöneticisinin onayı/izni alınarak yapılır.

#### **İnternet sitesi barındırma hizmeti politikası**

**MADDE 12-** (1) Bakanlığımız Kurumları ile Bakanlığımız sorumluluğunda yürütülen projelere ait internet sitelerinin barındırma hizmeti Bakanlık sunucuları üzerinden yapılır.

(2) İletişim için kurum tüzel kişiliğine ait e-posta adresi kullanılır.

(3) Kurum internet sitelerinin hazırlanmasında, güncellenmesinde ve yönetilmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Bakanlık tarafından belirlenen internet sitesi standartlarına göre hazırlanır.

b) Her türlü içerikten kurum amiri sorumludur.

c) Uygulamalara yetkisiz kişilerin erişimini engelleyen tedbirler alınır.

ç) Tüm şifrelerinin sorumluluğu kurum amirine aittir.

d) İçerikler kurum tarafından görevlendirilen yetkili ya da yetkililerce yedeklenir.

e) Herhangi bir saldırı hâlinde site üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz ve Başkanlığa haber verilir.

f) Üzerinde virüs, truva atı ve yetkisiz erişime sebep olabilecek uygulamalar bulundurulmaz.

g) Yayınlanacak her türlü içerik telif hakları, fikrî haklar, şeref ve haysiyetin korunması ve gizlilikle uyumlu olur.

ğ) Bakanlığın herhangi bir politikasını, kuralını ya da düzenlemesini ihlal edemez.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Bilgi İşlem Grup Başkanlığı**

**Sayı** : 49473396/703.03/861980

27/02/2014

**Konu**: İnternet ve Bilgi Güvenliği.

- İlgi: a) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,  
b) 11.04.2012 tarihli ve 565 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi.

Bakanlık olarak, 5651 sayılı Kanun gereği, bilgi güvenliği kapsamında, sistem ve kullanıcı bazlı güncel politikalar uygulanmaktadır. Bilginin gizlilik, erişilebilirlik ve bütünlük özelliklerini muhafaza etmeye, bilginin geçtiği yerlerin nasıl sınıflandırılacağına ve nasıl koruma altına alacağına dair çözümler oluşturulmaktadır.

Temel amaçlarımızdan biri, hizmet verdiğimiz tüm kesimler için, güvenli ve kesintisiz ağ hizmetini sağlamaktır. Bu amaçla; gerçekleşmesi olası tehditlere karşı, iç ağdaki trafiği ve internet trafiğini sağlıklı yönetebilmek için güvenlik duvarı, saldırı tespit ve koruma sistemleri, içerik filtreleme, spam analizi, antivirus vb. ürün ve uygulamaları kullanılmaktadır.

11 Nisan 2012 tarihinde Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi çıkarılmıştır. Bu yönerge ile kurum çalışanlarımıza, sistem ve bilgi güvenliği kapsamında, uyulması gereken kurallar, olması ve olmaması gereken tasarruflar açıklanmıştır. Buna rağmen gerek Bakanlık personelimizin bir kısmı, gerekse kurum dışından kişiler, uygulanan çözümleri aşmaya yönelik tutumlarda bulunmaktadır. Bu amaçla, bilgi ve sistem güvenliği anlamında kurum politikalarını hiçe sayma, uygulanan filtreleme çözümlerini delme, gereksiz yüksek trafik oluşturma, güvensiz yazılım kullanma vb. gibi durumlar tespit edilmektedir. İlgi yönergenin 11. maddesinin 4. bendinde belirtildiği gibi “Telif hakları ve lisansları ihlal eden, Bakanlık ağında yoğun ağ trafiğine sebep olan, iki veya daha fazla kullanıcı arasında veri paylaşmak için kullanılan noktadan noktaya (Peer-to-peer - P2P) uygulamalar kullanılamaz. Dosya paylaşımı, anlık mesajlaşma programları ve yoğun ağ trafiğine sebep olan uygulamalar gerekli görüldüğünde Bakanlık tarafından filtrelenir.” denilmektedir. Bu sebeple Bakanlık hattını kullanan kullanıcıların uygulanan güvenlik politika ve kuralları çerçevesinde davranmaları gerekmektedir.

Bakanlığımız olarak TTPVN Metro İnternet Projesinin hayata geçirilmesi ile birlikte İl Millî Eğitim Müdürlüklerimizde yer alan ADSL, VDSL gibi bağlantıların iptal edilerek Bakanlık hattı haricinde herhangi bir hat(ADSL, 3G, wireless vb.) kullanılması yasaklanmıştır. Ancak İl Millî Eğitim Müdürlüklerimiz bünyesinde kurum, şahsi veya benzeri yöntemlerle ADSL, VDSL, 3G, wireless gibi bağlantıların yapıldığı tespit edilmiştir. İlgi yönergenin 11. Maddesinin 6.bendinde “Kurum ağına sistem yöneticisinin bilgisi dışında herhangi bir aktif ağ cihazı eklenemez.” denilmektedir.

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır



Bu sebeple İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yer alan Bakanlık hattı haricindeki tüm internet hatlarının (ADSL, VDSL 3G, Wireless vb.) acilen iptal edilmesi, gelecekte Bakanlığın ilgili birimlerinin bilgisi olmadan bu ve benzeri bağlantılara izin verilmemesi ile belirtilen bağlantıları iptal ettirmeme konusunda ısrarcı davranış sergileyen personel veya kurum hakkında gerekli yasal süreç başlatılması gerekmektedir.

Oluşması muhtemel bilişim suçlarının önüne geçebilmek amacıyla yukarıda belirtilen çalışmaların acilen tamamlanarak, birimlerinizde çalışan personelin, sözü edilen ilgili Kanun ve Yönerge doğrultusunda tekrar bilgilendirilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Yusuf TEKİN  
Bakan a.  
Müsteşar

DAĞITIM:  
B Plânı.

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: <http://bigb.meb.gov.tr>  
e-posta: [bigb@meb.gov.tr](mailto:bigb@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: M. KARADAĞ - Şb. Müd.  
Tel : (0 312) 413 11 82  
Faks: (0 312) 417 50 09



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Bilgi İşlem Grup Başkanlığı**

**Sayı :** 44222578/703.03/556908

07/02/2014

**Konu:** Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilgili her türlü veri olarak tanımlanmaktadır. Bu bağlamda adı, soyadı, doğum tarihi ve doğum yeri gibi bireyin sadece kimliğini ortaya koyan bilgiler değil; telefon numarası, motorlu taşıt plakası, sosyal güvenlik numarası, pasaport numarası, özgeçmiş, resim, görüntü ve ses kayıtları, parmak izleri, genetik bilgiler, IP adresi, e-posta adresi, cihaz kimlikleri, hobiler, tercihler, aile bilgileri gibi kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak belirlenebilir kılan tüm veriler kişisel veri kapsamındadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesiyle birlikte veri toplama ve bunların otomatik olarak işleme kapasitesi artmış, bu artışa dayalı olarak kişisel bilgiler, daha korunmaya mecbur hale gelmiştir. Kişisel verilerin korunması hakkı, temel insan hak ve özgürlükleri arasında yer almakta olup, insanın şahsiyetinin korunması açısından hayati öneme sahiptir.

Bakanlığımız merkez teşkilatı ile il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ve bu müdürlüklere bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarınca kişisel verilerin korunmasına yönelik, ivedi önlem alınması gereken hususlar bulunmaktadır. Bunlar arasında kurum internet sayfalarında:

- İdareci, öğretmen, öğrenci, veli vb. kişilerin üçüncü taraflarca görülmemesi gereken kişisel verilerinin (T.C. kimlik numarası, anne-baba adı, iletişim bilgileri vb.) yayımlanmaması,
- Öğretmen-yönetici atama, yer değiştirme gibi sonuçların toplu listelerde yayımlanmaması; yayımlanması zorunluysa üçüncü taraflarca görülmemesi gereken kişisel verilere (T.C. kimlik numarası, anne-baba adı, iletişim bilgileri vb.) yer verilmemesi,
- Gizlilik içeren ve üçüncü taraflarca görülmemesi gereken resmi yazıların ve içeriklerin yayımlanmaması,
- Bilgi sorgulama ekranı olması durumunda; sadece T.C. kimlik numarası ile sorgunun yapılmaması; en düşük güvenlik düzeyinde kişiye özel (nüfus cüzdanı seri no, sıra no, aile sıra no, şifre vb.) ek bilgilerden en az ikisinin istenmesi, sorgu sonucunda gelen bilgilerde sadece kişinin kendisine ait bilgilerin yer alması,

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

- İstatistiksel bilgilerde kişisel verilerin bulundurulmaması (Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavını, Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavını, YGS/LYS'yi kazanan öğrencilerin isimleri, puanları, yerleştiği yer vb. bilgiler),

- Kurum tarafından geliştirilen modüllerin, yetkisiz erişimi ve güvenlik açıklıklarını önlemeye yönelik gerekli tüm tedbirler alınmadan yayımlanmaması (sql injection, XSS vb.),

- Kişisel verilerin korunmasına yönelik gösterilecek hassasiyetin basılı ortamlarda da dikkate alınması

konularında gerekli tedbirlerin acilen alınması ve bir an önce hayata geçirilmesi gerekmektedir. Bahsi geçen konuların İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından bağlı kurumlara da (İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Halk Eğitim Merkezleri vb. tüm birimler) iletilmesi hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Asım BALCI  
Bakan a.  
Müsteşar Yardımcısı

DAĞITIM:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

A Planı

---

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
e-posta: bilgiguvenligi@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ferhat GÜNEŞ Şb. Md.  
Tel : (0 312) 413 11 97  
Faks : (0 312) 417 50 09

Sayı : B.08.0.İKG.0.04.00.00 /17137  
Konu : Personel Yönetim Bilgi Sistemi

12/04/2012

.....VALİLİĞİNE  
(Millî Eğitim Müdürlüğü)

Günümüz kamu bürokrasisinin yeniden yapılandırılmasında, en temel yaklaşımlarından biri olan stratejik yönetim sürecinin saydamlık ve hesap verebilirlik kavramlarının etkinleştirilmesinde bütünleştirici bir rol oynayan e-Devlet uygulamaları, sadece teknolojik imkânların kullanımını değil, aynı zamanda insan kaynaklarının, iş süreçlerinin ve hizmet kullanıcılarının potansiyellerinin en üst düzeyde değerlendirilmesini de içeren bir felsefi değişimi de kapsamaktadır.

Hizmete ulaşımın kolaylaştırılması, bireysel katılımın artırılması, hizmetten eşit yararlanma, yönetişimin sağlanabilmesi, kurumların düzenli, hızlı, kesintisiz çalışması ve ihtiyaçlara hemen cevap verebilen bürokrasiden, kırtasiyeden uzak kamu yönetimi, hizmet kalitesinin iyileştirilerek hata oranının minimum düzeyde kalması, personel nitelik ve niceliğinin maksimum seviyeye çıkarılması, maliyetlerin düşürülmesi, her talep edenin ulaşabilmesi, şeffaflığın sağlanabilmesi gibi çok değişik alanda kullanılan e-Devletin birçok da getirisi söz konusudur. Bu çerçevede kurumların başarısı, uygulamaların tabana yayılmasına, diğer bir ifade ile çalışanların bilişim kültürüne sahip bilinçli bireyler olmalarına bağlıdır.

Bu gerekçelerden hareketle; MEB insan kaynaklarının yönetimi sürecinde yapılacak iş ve işlemlerin, MEBBİS veri tabanında yer alan Personel Yönetim Bilgi Sistemi (e-personel, atama, norm, inceleme-soruşturma ve kontenjan modülleri) üzerinden yürütülmesi, birbirini tamamlayarak sürdürülmesi, elektronik ortamda sonlandırılması ve uygulamalarda bütünlük sağlanması amaçlanmaktadır.

Bakanlığımız tüm çalışanlarının atama ve özlük işlemlerinde, bu modüller kullanıldığından çalışanların mağdur olmaması bakımından; söz konusu veri tabanındaki bilginin doğru, güncel ve kullanışlı olmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca, e-Devlet uygulamaları çerçevesinde, bakanlığımız ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile etkileşimli bir ağ sistemi oluşturularak çalışanlarımız ile ilgili, o kurumlardaki iş süreçlerindeki (emeklilik, askerlik vb.) işlemlerde de bu bilgilerin kullanımı söz konusu olmaktadır.

Bunun için Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi; modüllerdeki bilginin dışarıdan müdahaleye (manuel girişlere) açık olmaması açısından önem arz etmektedir. Bu durum, hem sistemin etkili ve doğru kullanılmasını, hem de bilginin güvenilirliğini ve MEBBİS veri tabanındaki diğer modüllerde yer alan bilgilerle tutarlılığını sağlayacaktır.

Personel Yönetim Bilgi Modüllerinde, görme ve işlem yapma amacıyla bugüne kadar verilen yetkilerin tamamı iptal edilerek birimlerin görev tanımlarına ve birimlerden gelecek taleplere göre yeniden düzenlenecektir. Bu doğrultuda, Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatına bağlı birimlerce sistemin kullanılmasına yönelik Personel Yönetim Bilgi Modüllerinde yapılacak yetkilendirme ve yetkinin kullanımına ilişkin esas ve usuller aşağıda belirtilmiştir.



Sayı : B.08.0.İKG.0.04.00.00 /17137  
Konu : Personel Yönetim Bilgi Sistemi

12/04/2012

### 1- Yetkilendirme:

- a) Kullanıcı adı ve şifrelerle ilgili her türlü işlem, merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Özlük ve Kadro Grup Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise bilgisayar ağ sistem yöneticilerince yürütülecektir.
- b) Yetki talebinde ek-1'de yer alan "Yetki Talep Belgesi", yetkilendirme de ise ek-2'de yer alan "Yetki Belgesi" kullanılacaktır.
- c) Yetki Talep Belgesi ile istenen yetkiler, birim amirlerince onaylanacak ve kullanıcının görev ve hizmet alanlarını ilgilendiren alt menülerle sınırlı olacaktır. Birimin görev ve hizmet alanları dışındaki menüler için yetki istenmeyecektir.
- d) Yetki belgesi ise merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Genel Müdürü, taşra teşkilatında ise İl Millî Eğitim Müdürü tarafından onaylanacaktır.
- e) Yapılacak yetkilendirme için tanımlanacak kullanıcı adı ve şifrenin kapsamı, birimlerin yapacağı işlere göre değerlendirilerek, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı için görme ve uygulama yetkileri, birimlerin görev tanımlarına uygun alt menüleri kapsayacak şekilde, Personel Yönetim Bilgi Modülleri Yetki Belgesi'nde belirtilecektir.
- f) Yeni kullanıcılar belirlenirken MEB Personel Mevzuatı ve bilişim teknolojileri konusunda bilgili olmalarına özen gösterilecektir
- g) İl özlük birimlerinden, "görev kaydı ekranı"nda işlem yapmak için bir kişi yetkilendirilecektir.
- h) Yetki Talep Belgesi ile talep edilen kullanıcılar adına yetki ve şifre verilecek ve bu yetki, başka bir kişiye devredilemeyecektir. Kullanıcıların yaptıkları iş ve işlemler, teknik olarak takip edildiğinden başkası tarafından yapılan hatalı girişlerden yetki verilen kullanıcı sorumlu olacaktır.
- i) Bilgi güvenliğinin ihlal edilmemesi açısından, adına yetkilendirme yapılan kişiler tarafından, sistemde kayıtlı kişilerin bilgileri hakkında üçüncü şahıslara bilgi verilmeyecektir.
- j) Adına yetki tanımlaması yapılan kişinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, söz konusu yetkinin iptali ve yeni kullanıcı için yetki talebi, taşra teşkilatında bilgisayar ağ sistem yöneticilerine, merkez teşkilatında ise İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü Özlük ve Kadro Grup Başkanlığına bildirilecektir.

### 2- Bilgi Güncelleme:

- a) Bakanlığımız personeli, <http://mebbis.meb.gov.tr> adresindeki "Kişisel Bilgileri Sorgulama" linkinden kişisel bilgilerini kontrol ederek bilgilerinin doğru olup olmadığını kontrol etme, eksik bilgilerini tamamlama ve yanlış bilgilerini düzeltme işlemlerinden birinci derecede sorumlu olacaklar ve bilgilerini güncellemek için birimlerdeki işlem yapma yetkilisine başvuracaklardır.



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.İKG.0.04.00.00 /17137  
Konu : Personel Yönetim Bilgi Sistemi

12/04/2012

- b) Birimler, bölümleri ile ilgili konulardaki iş ve işlemlerini kendilerine verilen yetkiler çerçevesinde MEBBİS Personel Yönetim Bilgi Modülleri kapsamındaki modülleri kullanarak sürdürecektir.
- c) Merkez ve taşra teşkilatınca yapılan tüm atama / yer değiştirme işlemleri ile görevden ayrılma / başlama işlemleri atama modülü üzerinden yapılacaktır.
- d) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin veri güncellemeleri yetkili birimler tarafından e-personel modülünde yapılacaktır.
- e) Taşra birimlerinde, il, ilçe ve kurum sadece kendi ilinin/ilçesinin/kurumunun personelini görebilecektir.
- f) Merkez birimlerinde kullanıcı bazında kısıtlama, birimlerin görev alanları dikkate alınarak İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü yöneticisi tarafından yapılacaktır.

Konu ile ilgili çalışmaların herhangi bir aksaklığa meydan vermeden etkili ve verimli yürütülmesi hususunda gereğini rica ederim.

  
Hikmet ÇOLAK  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek: 1- Yetki Talep Belgesi  
2- Yetki Belgesi

DAĞITIM :  
Merkez Teşkilatı Birimlerine  
81 İl Valiliğine



..... MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
TAŞRA TEŞKİLATI PERSONEL YÖNETİM BİLGİ MODÜLLERİ YETKİ TALEP BELGESİ

İl/ İlçe Adı											
Kurum Adı											
Birim/Kurumun Görev Tanımı											
Talep edilen modül	Yetki talep edilen alt menü kodları	Görme Yetkisi	işlem yapma yetkisi	Yetki İstenen Personele Ait Bilgiler							
				Adı	Soyadı	Unvan	TC Kimlik No	e-posta adresi	Telefonu	Birim/Kurum Adı	Modüle neden yetki talep edildiği ile ilgili açıklama
e-Personel Modülü											
Atama Modülü											
Atama Modülü (Sözleşmeli öğretmen)											
Atama Modülü(Sözleşmeli personel)											
Atama Modülü (Kadrolu öğretmen)											
Kontenjan Modülü											
Norm Modülü											
İnceleme-Soruşturma Modülü											
Kişisel Bilgiler Modülü											

Birim Amiri

NOT : 1-Yetki Talep Belgesi ile istenen yetkiler, kullanıcının görev ve hizmet alanlarını ilgilendiren alt menülerle sınırlı olacak, görev ve hizmet alanları dışındaki menüler için yetki istenmeyecektir.

2-Yetki Talep Belgesi ile talep edilen kullanıcılar adına yetki ve şifre verileceğinden, bu yetki başka bir kişiye devredilmeyecektir. Kullanıcıların yaptıkları iş ve işlemler teknik olarak takip edildiğinden, başkası tarafından yapılan hatalı girişlerden yetki verilen kullanıcı sorumlu olacaktır.

3-Erhangi bir nedenle bu görevinden ayrılan veya görevi değişen çalışanların kullanıcı adı ve şifreleri taşra teşkilatında bilgisayar ağ sistem yöneticilerine bildirilerek kullanıcı adı ve şifresinin kapatılması sağlanacak, yeni kullanıcı için yetki istenecektir.





**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Personel Genel Müdürlüğü**

**Sayı** :B.08.0.PGM.0.23.10.04- 552 / 75386

**30 KASIM 2007**

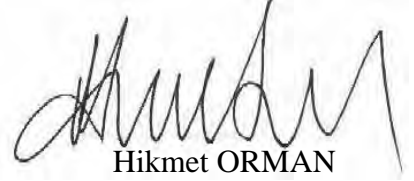
**Konu** :Şifrelerin Paylaşılması

..... VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Bilindiği gibi Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen öğretmen atama ve yer değiştirme işlemlerine ilişkin her türlü başvuru, değerlendirme ve atama süreci 2003 yılından bu tarafa İLSİS modülleri kullanılarak elektronik ortamda yürütülmektedir. Bakanlığımız kadrolarında görev yapan yaklaşık 625.000 öğretmenimiz ile diğer personelin tüm özlük bilgilerinin yer aldığı İLSİS modüllerinin kullanımı amacıyla Bakanlığımızca İliniz İLSİS Yöneticisine yetkilendirme ve bu yetkiyi kullanabilmek için şifre verilmiştir. Verilen şifre, hizmete özel olup amacı dışında kullanılması mümkün değildir.

Ancak, son günlerde kendisini Bakanlık merkez ya da taşra teşkilatında önemli bir konumda görev yaptığını ileri sürerek tanıtan ve bu unvanını kullanarak İLSİS şifresini veya kullanıcılara ait şifreleri talep edip bu talebin de bazı görevlilerce kabul edilerek şifrelerin bu kişilerle paylaşıldığı, sistemdeki verilere dayalı sayısal bilgilerin verildiği duyumları alınmıştır.

Bu nedenle, Bakanlığımızca verilen İLSİS modüllerinin kullanımına yönelik şifrelerin unvanı ne olursa olsun Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli olanlar dâhil hiç kimse ile paylaşılması, bilerek ya da bilmeyerek paylaşılmış ise derhal şifrenin değiştirilmesi, bundan böyle şifrelerini paylaşanlar ile ter türlü sayısal bilgileri Bakanlığın bilgisi dışında üçüncü şahıslara, kurum ya da kuruluşlara verenler hakkında gerekli yasal işlemin başlatılması ve yapılan işlem sonucundan Bakanlığımıza bilgi verilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Hikmet ORMAN  
Bakan a.  
Genel Müdür V.

**DAĞITIM:**

- 81 İl Valiliğine (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)



Atatürk Bulvarı, 06648 Bakanlıklar / ANKARA  
Tel: 0 312 413 14 10 Faks: 0 312 419 52 51  
Ayrıntılı bilgi için irtibat : Erol GÜNAY Eğ. Uzm.  
e-posta : pgm\_bilisim@meb.gov.tr  
İnternet Adresi: http://personel.meb.gov.tr



www.egitimdestek.meb.gov.tr

www.haydikizlarokulu.org

www.bilgisayarli.egitimdestek.org

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**BİLİŞİM SİSTEMLERİ KULLANIM TAAHHÜTNAMESİ**

**Madde 1.** Bilgi Teknolojileri kapsamındaki her türlü bilginin ve tüm kaynakların sahibinin Kurum (Bakanlık merkez teşkilatı ile il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ve bu müdürlüklere bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumları) olduğunu, bu kaynakları ve bilgileri sadece Kurum hizmetleri için kullanacağımı, yetkisi olmayan kişilere hiç bir şekilde bilgi vermeyeceğimi, bilgi talebi konusunda ısrarcı olunması hâlinde durumu Birim Amirime ya da Bilgi İşlem Grup Başkanlığı, Bilgi Güvenliği Yöneticisine raporlayacağımı,

**Madde 2.** İzin verilmesi ve görevin gerektirdiği durumlar hariç olmak üzere görevim nedeniyle bana tevdi edilen bilgi veya araçları, Millî Eğitim Bakanlığında çalıştığım süre boyunca ve sonrasında kişisel çıkarlarım için ya da üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına kullanmayacağımı,

**Madde 3.** Görevimle ilgili olsun veya olmasın çalışmalar kapsamında Millî Eğitim Bakanlığında edindiğim gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklayacağımı, incelemeleri veya yararlanmaları amacıyla üçüncü kişilere aktarmayacağımı,

**Madde 4.** Gizlilik içeren bilgiler ile kişisel verileri, e-devlet kapsamında protokol yapılarak bilgi paylaşımı yapılan veya kanunen yetkili sayılan merciler dışında hiçbir kişi, kurum ya da kuruluş ile paylaşmayacağımı,

**Madde 5.** Hukuki süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla, Bakanlıkça uygun görülen sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin ve bilgi sistem ağındaki veri akışının iz kayıtlarının ajanlı veya ajansız iz toplama yöntemleri kullanılarak toplanabileceğini,

**Madde 6.** Çocukların cinsel istismarına, müstehcenliğe, şiddet ve intihara yönlendirmeye, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanımını özendirmeye yönelik internet sitelerine girmem durumunda, devlet büyüklerine hakaret etmem ve gazete, forum ve benzeri sitelerde kurumu küçük düşürücü ve kamuoyunu yanıltmaya yönelik yorumlar ile özel hayatıma ilişkin suç oluşturabilecek nitelikteki bilgi ve işlemleri kurum internet hattı üzerinden yapmam durumunda cezai ve hukuki sorumluluğun tarafıma ait olduğunu,

**Madde 7.** Bakanlık sunucuları üzerinde bana tahsis edilen kullanıcı kodu/şifre ikilisi ve/veya IP (Internet Protocol) adresini kullanarak gerçekleştirdiğim her türlü etkinlikten, Bakanlık bilişim kaynaklarını kullanarak oluşturduğum ve/veya bana tahsis edilen Bakanlık bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğum her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım vb.) içeriğinden sorumlu olduğumu,

**Madde 8.** Tarafıma teslim edilmiş elektronik ortamda yapılan iş ve işlemlerde kullanılan yazılım, donanım, araç ve gereç üzerinde kurum bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapmayacağımı,

**Madde 9.** Bilgisayarına Kurum tarafından yüklenmiş işletim sistemi ve uygulama yazılımları dışında herhangi bir işletim sistemi veya lisanssız yazılım yüklemeyeceğimi, Kurum tarafından yüklenmemiş yazılımlardan doğacak her türlü hukuki sorumluluğun tarafıma ait olduğunu,

**Madde 10.** Tarafıma verilen "kullanıcı adı"nı ve "şifresi"ni bir başkası ile paylaşmayacağımı ve bir başkasına kullandırmayacağımı, kullanıcı hesabıma" ait geçici şifreyi derhal değiştirerek, Bakanlık şifre politikasına uygun olarak şifremi oluşturacağımı,

**Madde 11.** Bilgisayarında kendi "kullanıcı adı" ve "şifrem" ile oturum açacağımı, çalışmam bitince, oturumu veya bilgisayarımı kapatarak bilgisayarına başkalarının fiziksel erişimine fırsat vermeyeceğimi, bilgisayarımın başından kısa süreli ayrılmalarımda bilgisayar oturumunu kilitleyeceğimi,

**taahhüt eder, bu taahhütlerimi yerine getirmemem veya kasıtlı olarak taahhütlerimi ihlal etmem hâlinde; Millî Eğitim Bakanlığı açısından oluşacak zararı karşılayacağımı, mali, cezai ve hukuki tüm sorumlulukların bana ait olduğunu beyan ve kabul ederim.**

T.C. KİMLİK NO : .....  
ADI SOYADI : .....  
ÇALIŞTIĞI BİRİM : .....

TARİH : .../.../2012  
İMZA : .....

*Bu taahhütnameyi, yazıcıdan çıktı alarak imzalandıktan sonra birim amirinize teslim ediniz.*