



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi (KU) Bilgi Teknolojileri (BT) servislerine erişim amacıyla verilen KU NetID hesap tahsis ve kullanım kurallarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür KU NetID hesap hakkı verilen tüm kullanıcıları kapsar.

3. REFERANSLAR

P21-BT-002 Kabul Edilebilir Kullanım Politikası

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu politikanın uygulanmasından Rektör sorumludur.

4.2. Bu politikanın hazırlanmasından, güncellenmesinden, yöntemin koordinasyon ve uygulanmasından KU Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. KU NetID

Koç Üniversitesi Bilgi Teknolojileri servislerine (Örnek: Ağ erişimi, VPN, Eposta vb.) için kullanılan hesaptır.

5.2. Birim Yöneticisi

Kullanıcının veya sponsorunun bağlı bulunduğu birimdeki en üst kademedeki yöneticisidir.

5.3. Sponsorlu Hesap

Yetkilendirme, açılış, kapanış, ve yenileme sorumluluğunun sponsor bir kişiye ait olduğu hesaplardır.



6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Hesap sahipleri KU NetID hesaplarını “P21-BT-002 Kabul Edilebilir Kullanım Politikası”nda belirlenen kurallar ve şartlar dâhilinde kullanmak ile yükümlüdür.
- 6.2. Hesap sahipleri, KU NetID hesaplarını kullanması için hiç kimseyi hiçbir sebeple yetkilendiremez. KU NetID hesabının her türlü kullanımından hesap sahibi sorumludur.
- 6.3. Hesap sahipleri hesaplarının yetkisiz kişilerce kullanılmasının önüne geçilmesi için şifre koruma ve belge koruma dâhil tüm makul önlemleri almalıdır. Şifrelerini başka bir kişiyle paylaşmamalı ve şifrelerini düzenli olarak değiştirmelidir.
- 6.4. Hesap sahibi hesabına ait şifre kullanılarak gerçekleştirilen her türlü işlemde, söz konusu işlemi gerçekleştiren taraf hesap sahibinin kendisi olmasa dahi sorumlu hesap sahibidir.
- 6.5. Sponsorlu hesapların açılış, kapanış, yenileme ve yetkilendirme talepleri sadece hesabın sponsoru tarafından yapılır.

7. YÖNTEM

7.1. Hesap Adı Oluşturma Kuralları

7.1.1. Kişisel hesaplar için hesap adı ismin ilk harfi ve soyadı birleşiminden oluşur.

7.1.2. Oluşturulan hesap adının başka bir kullanıcıya ait olması durumunda hesap adı tekil bir hesap adı elde edilene kadar ismin ilk 2 harfi ve soyadı, ismin ilk 3 harfi ve soyadı vb. şekilde türetilir. Alternatif olarak isim ve soyadı birleşimi de kullanılabilir.

7.1.3. Öğrenci hesaplarında oluşturulan hesap adının sonuna kayıt olduğu yılın son iki rakamı eklenir.

7.2. Hesap Tiplerinin Belirlenmesi

STANDART HESAP			
Hesap Tipi	Açıklama	Hesap Süresi	Varsayılan Servis Yetkileri
İdari ve Akademik	Bordrolu idari ve akademik personel, görevlendirme, proje personeli	Süresiz	<ul style="list-style-type: none">• Eposta• Kişisel Dosya Alanı• Ağ Erişimi• Ortak Yazıcılar ve Bilgisayarlar• VPN• Yazılım Arşivi
Öğrenci	Lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri	Süresiz	<ul style="list-style-type: none">• Eposta• Ağ Erişimi• Ortak Yazıcılar ve Bilgisayarlar• VPN• Yazılım Arşivi



**KOÇ
ÜNİVERSİTESİ**

**KU NetID HESAP
PROSEDÜRÜ
P21-BT-012**

Tarih : 09.09.2016
Güncelleme No : 01
Güncelleme Tarihi: 09.09.2016
Sorumlu Birim : BT
Sayfa : 3/5

Mezun	Koç Üniversitesi mezunu	Süresiz	<ul style="list-style-type: none">Eposta
-------	-------------------------	---------	--

SPONSORLU HESAP

Hesap Tipi	Açıklama	Hesap Süresi	Varsayılan Servis Yetkileri
Misafir	Üniversite'den ayrılmış Akademik Personel veya Üniversite ile ilişkisi olmayan ve Üniversite ile ilgili çalışma yapan veya Üniversite'yi temsil eden kişiler için açılır. (Örnek: Bordrosuz idari çalışan, misafir öğretim üyesi, misafir araştırmacı, TÜBİTAK bursiyeri, distinguished research fellow)	Maksimum 1 yıl (yenilenebilir)	<ul style="list-style-type: none">EpostaKişisel Dosya AlanıAğ ErişimiOrtak Yazıcılar ve BilgisayarlarVPN
Birim	Seminer, kulüp, etkinlik, idari/akademik birim, sistem test kullanıcısı gibi amaçlar için açılır.	Maksimum 1 yıl (yenilenebilir)	<ul style="list-style-type: none">EpostaKişisel Dosya AlanıAğ ErişimiOrtak Yazıcılar ve BilgisayarlarVPN
Ziyaretçi	Özel program, konferans, danışmanlık vb. sebeplerle geçici ve kısa süreli erişim ihtiyacı olan kişiler için açılır.	Maksimum 3 ay (yenilenebilir)	<ul style="list-style-type: none">EpostaAğ Erişimi



7.3. İdari ve Akademik Hesaplar

7.3.1.İdari veya Akademik hesaplar İK talebi ile açılır.

7.3.2.İdari veya Akademik hesap sahibinin Üniversite ile ilişkisi kesildiğinde hesap İK talebi ile kapatılır.

7.3.3.Üniversite ile ilişkisi kesilen Akademik hesap sponsorlu kişisel hesaba çevrilebilir. Bu durumda sponsorlu hesap açılış talebi yapılması gerekir.

7.4. Öğrenci Hesapları

7.4.1.Yeni kayıt yapan öğrenci hesapları KKD talebi ile açılır. Gerekli hesap bilgileri KUSIS üzerinden alınır.

7.4.2.Okulla ilişkisi kesilen öğrencinin hesabı KKD talebi ile kapatılır.

7.5. Mezun Hesapları

7.5.1.Mezun olan öğrencilerin hesapları KKD talebi ile mezun hesap tipine çevrilir. Eposta harici yetkiler iptal edilir.

7.5.2.Mezun hesapları süresiz açık tutulur.

7.6. Sponsorlu Hesaplar

7.6.1.Hesap sponsoru tam zamanlı bordrolu akademik veya idari personel olmalıdır. Sponsor ilgili birim/fakülte/enstitü yöneticisi tarafından atanır (örnek: Fakülte Akademik/İdari Koordinatörü)

7.6.2.Kampüste çalışacak kişiler için açılacak misafir hesabında İK sistem kaydı ve onayı gerekir.

7.6.3.Sponsorlu hesaplar için açma, kapama, yenileme ve yetkilendirme taleplerini sadece hesap sponsoru yapabilir.

7.6.4.Sponsor, hesap açılış/yenileme talebinde hesabın kapatılacağı tarihi ve hesabın açılış/yenileme amacını belirtir. Sponsorlu hesap tiplerine göre izin verilen maksimum hesap süreleri yukarıdaki tabloda yer almaktadır.

7.6.5.Açılışta belirtilen hesap süresi dolan hesap otomatik olarak kapanır.

7.6.6.Yenilenecek hesap için sponsor, hesap kapanış tarihinden en geç bir hafta önce yenileme talebini yapmalıdır.

7.6.7.Sponsorlu hesapların açılış/yenileme talebinde belirtilen amaç ile sınırlı olarak kullanılması esastır.

7.6.8.Sponsorlu hesap Rektör onayı ile süresiz açık tutulabilir.

7.6.9.Sponsorlu hesaplara yukarıdaki tabloda belirtilen varsayılan servis yetkileri otomatik olarak verilir. Sponsor, hesap açılış veya yenileme talebinde ihtiyaç duyulmayacak servisleri belirtir.

8. KAYITLAR VE EKLER

Yoktur.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	KU NetID HESAP PROSEDÜRÜ P21-BT-012	Tarih : 09.09.2016 Güncelleme No : 01 Güncelleme Tarihi: 09.09.2016 Sorumlu Birim : BT Sayfa : 5/5
---	--	---

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Haziran ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	09.09.2016	Yeni Yayın	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Akademik ve İdari Birimler

Uygunluk Onayı (Bilgi Teknolojileri Direktörü):	Yürürlük Onayı (Rektör):
---	--------------------------