



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ANTI-VİRUS KULLANIM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-048

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 1

1. Amaç – Kapsam

Kurumumuz veya hizmet verilen kurumların bilişim sistemlerinin etkili virüs tespit etme ve temizleme standardına sahip olması için gereklilikleri tanımlamaktır.

2. Sorumlular

Bu prosedürün oluşturulmasından Sistem Hizmetleri Birimi Sorumlu olup bütün bilgisayar kullanıcıları uygulamadan sorumludur.

3. Uygulama

Genel Kurallar

- a) Kurumumuzun veya hizmet verdiğimiz kurumların bütün bilgisayarlarında lisanslı trendmicro,esed nod32 anti-virüs yazılımı yüklü olmalıdır.
- b) Anti- virüs yazılımı ve virüs patternleri otomatik olarak güncellenmelidir.
- c) Anti-virüs yazılımı yüklü olmayan bilgisayarlar ağa bağlanmamalıdır. Virüs bulaşan makineler tam olarak temizleninceye kadar ağa bağlanmamalıdır.
- d) Zararlı programları (örnek, virüsler, solucanlar, Truva atı, e-mail bombaları, vs) kurumumuz ve hizmet verilen kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır.
- e) Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti-virüs programını sisteminden kaldıramaz.
- f) Bilgisayarların anti-virüs güncellemeleri bu iş için adanmış anti-virüs sunucuları vasıtası ile yapılması tavsiye edilmektedir. Anti-virüs sunucuları otomatik olarak internetten veri tabanlarını güncellemelidir.
- g) Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosyalar kesinlikle açılmamalıdır. Bu dosyaların derhal silinmesi ve daha sonra “silinmiş öğeler” den de tekrar silinmesi gerekmektedir.
- h) Spam e-postalar silinmelidir.
- i) Bilinmeyen veya şüpheli web sitelerinden asla dosya indirilmemelidir.
- j) Bilinmeyen kaynaklardan gelen USB Flash bellek ve CD-Rom’ları daima virüslere karşı tarama yapılması gerekmektedir.
- k) Gereksiz klasörleri, dosyaları veya diskleri paylaşım açma, okuma/yazma yetkileri verilmemelidir.
- l) Sistem yöneticileri anti-virüs yazılımının bilgisayarlarda yüklü ve düzenli çalışıyor olmasından ve sistemi sürekli olarak gözlemlemekten sorumludur.

4. BGYS Kayıtları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ