

KABLOSUZ AĞ BAĞLANTI AYARI	2
Eduroam Ağına Nasıl Bağlanır ?.....	2
WINDOWS 8 için EDUROAM Ayarı	3
WINDOWS 7 / VISTA için EDUROAM Ayarı.....	7
WINDOWS XP için EDUROAM Ayarı	11
INTEL PROSET	17
Kablosuz Programı için EDUROAM Ayarı.....	17
ANDROID için EDUROAM Ayarı	22
LINUX için EDUROAM Ayarı	23
MAC OS X için EDUROAM Ayarı.....	24
IPHONE/IPAD için Eduroam Ayarı	29
ANTİVİRÜS YAZILIMI KURULUM KILAVUZU	34
BİLİŞİM HİZMETLERİ SORUN BİLDİRİMİ	43
VE.....	43
TALEP İŞLEMLERİ	43
E-POSTA İŞLEMLERİ	46
YENİ E-POSTA HESABI ALMAK İÇİN.....	46
ŞİFREMİ NASIL DEĞİŞTİREBİLİRİM?	46
ROUNDCUBE.....	49
Roundcube Nedir?.....	49
ROUNDCUBE GİRİŞ ve ÇIKIŞ.....	49
Roundcube Ekranı 1 (İlk Giriş Genel Görünüm).....	50
Roundcube Ekranı 2 (E-Posta Okuma Görünümü)	51
Panellerin Genel Tanıtımı	53
POSTA Gelen E-Posta'yı Okuma	55
Ekteki Dosyaları Alma	56
Mesaj Yazma.....	56
KAMPÜS DIŞI ERİŞİM PROXY AYARLARI.....	69
Web Alan Adı ve Sabit IP Başvuru İşlemleri.....	74
NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA YENİLEME.....	75
Aves Sistemine Giriş İşlemleri.....	76
EBYS Kullanım Klavuzu.....	77
T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİLGİSAYAR, AĞ ve BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIM YÖNERGESİ	78

KABLOSUZ AĞ BAĞLANTI AYARI

Eduroam Ağına Nasıl Bağlanılır ?

Bir eduroam ağına bağlanmak ile, kendi kurumunuzun ağına bağlanmak arasında neredeyse hiç fark bulunmamaktadır. Kendi kurumunuzun ağına bağlanırken kullandığınız yetkilendir ve Şifreleme metodu ile yine aynı kullanıcı adı ve Şifrenizi kullanarak bağlanmanız gerekmektedir. Kendi kurumunuz ile arasındaki tek fark, SSID sinin, yani “ Kablosuz Ağ Adı ” ‘nın farklı olmasıdır. Kurumunuzda kullanılan SSID’ nin diğer kurumlar ile aynı olması durumunda bu işlemi de, yapmanıza gerek kalmadan, doğrudan bağlantı gerđeekleŐtirebilirsiniz. eduroam üyesi kurumların SSID’ lerini eduroam **Türkiye katılımcılarının bilgileri sayfasından** kontrol edebilirsiniz. Misafir olduğunuz kurumun, kendi kullanıcıları içinde aynı SSID’ yi kullanıp kullanmadığını, eduroam kapsama alanlarını bu sayfadan ve ziyaret ettiğiniz kurumun bilgilendirme sayfalarından öğrenebilirsiniz.

Ön Tanımlı Secure W2 Paketi

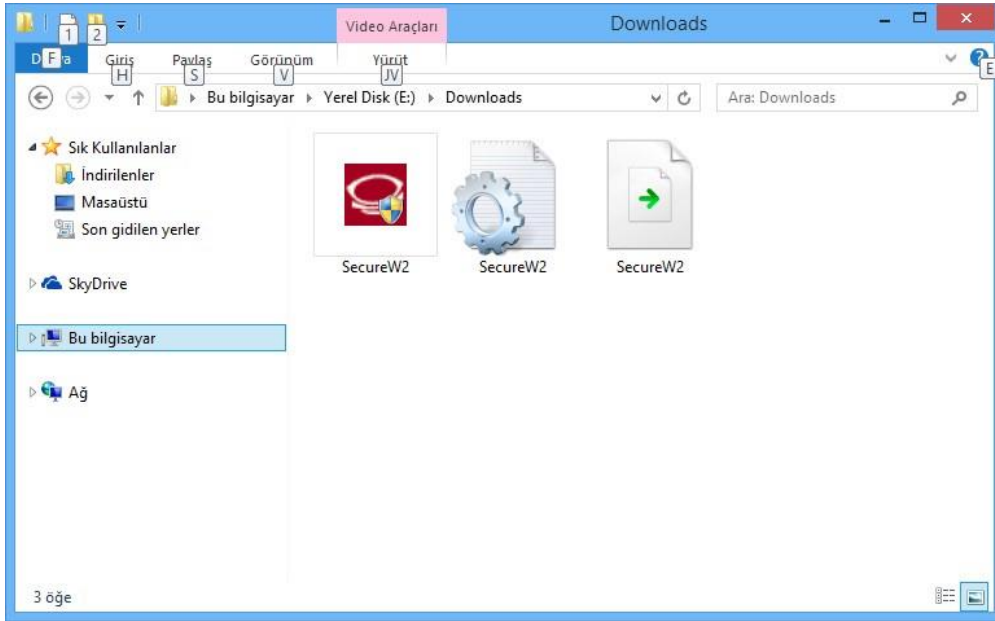
Microsoft Windows 8, 7, Vista ve XP işletim sistemlerini kullanan kullanıcıların, IEEE 802.1x ve EAP ayarlarını girebilmeleri için Secure W2 yazılımını kullanmaları gerekmektedir. Secure W2 paketi varsayılan ayarlarıyla birlikte kurulabilir, kurulum sonunda çıkan kullanıcı bilgileri penceresinde aşağıda belirtilen bilgileri girebilirsiniz. Secure W2 istemcisinin aktif olabilmesi için, kablosuz bađdaŐtırıcı yöneticisi olarak Windows seçilmeli, 3.parti yazılımlar devre dışı bırakılmalıdır.

Örnek Ayarlar

AŞağıda, farklı işletim sistemleri için eduroam ağına nasıl bağlanılacağını anlatan ağıklamalar, örnek teŐkil etmesi bakımından verilmiŐtir. (**KTÜ alıŐanları kullanıcı adı kısmına '@ktu.edu.tr' uzantılı e-posta adreslerini, Şifre kısmına e-posta Şifrelerini yazacaklardır. Öğrenciler ise öğrenci_no@ktu.edu.tr ve derse yazılım Şifrelerini gireceklerdir.**)

WINDOWS 8 için EDUROAM Ayarı

1. **SecureW2** paketini indirin ve bir klasör içerisine açın.



2. **SecureW2.exe** programını çalıştırın ve kurulum dili olarak **Türkçe** seçin.



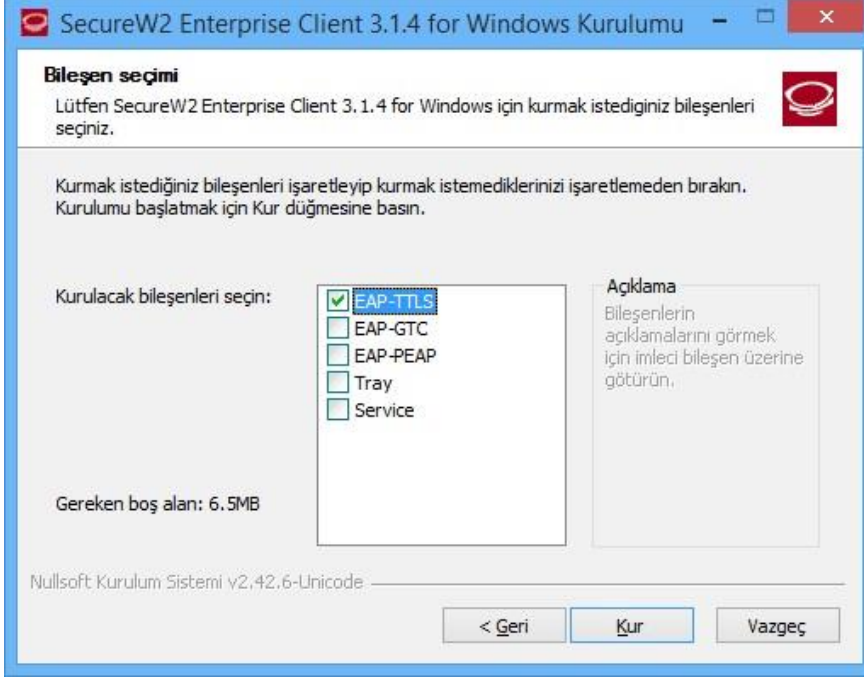
3. Açılan pencerede **İleri**'ye tıklayın.



4. Açılan pencerede **Kabul Ediyorum**' a tıklayın.



5. Bileşen seçimi penceresinde sadece **EAP-TTLS** seçin ve **Kur**'a tıklayın.



6. Kullanıcı adı olarak **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresinizi, parola olarak da **mail şifrenizi** girin ve **Tamam**'a tıklayın.

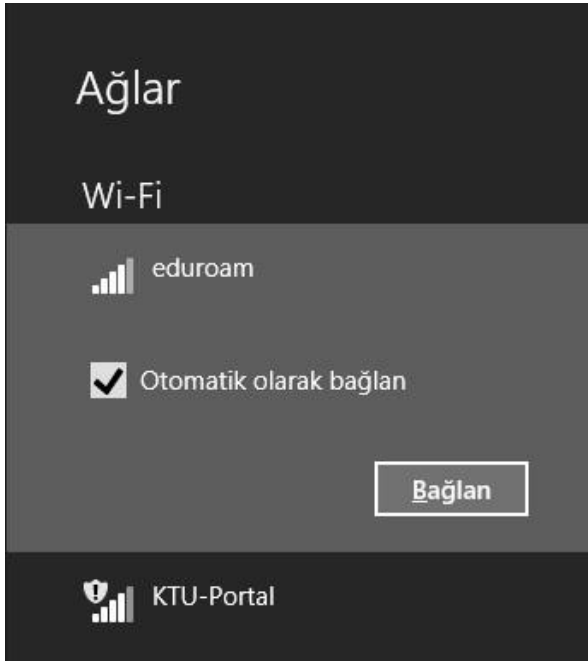
Not: **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, **öğrenci_no@ktu.edu.tr** ve **derse yazılım şifrelerini** gireceklerdir.



7. Çıkan pencerede **Bitir**' e tıklayıp kurulumu tamamlayın.

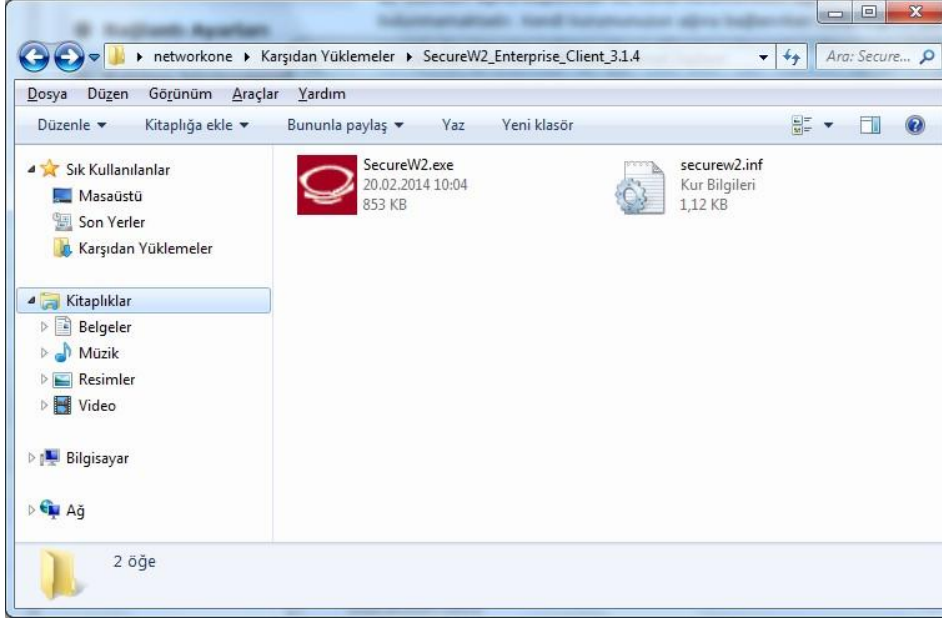


8. **eduroam** ağına bağlanın.

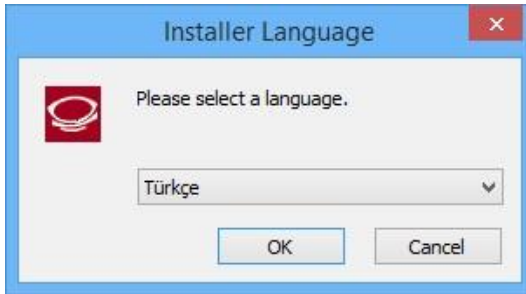


WINDOWS 7 / VISTA için EDUROAM Ayarı

1. **SecureW2** paketini indirin ve bir klasör içrisine açın.



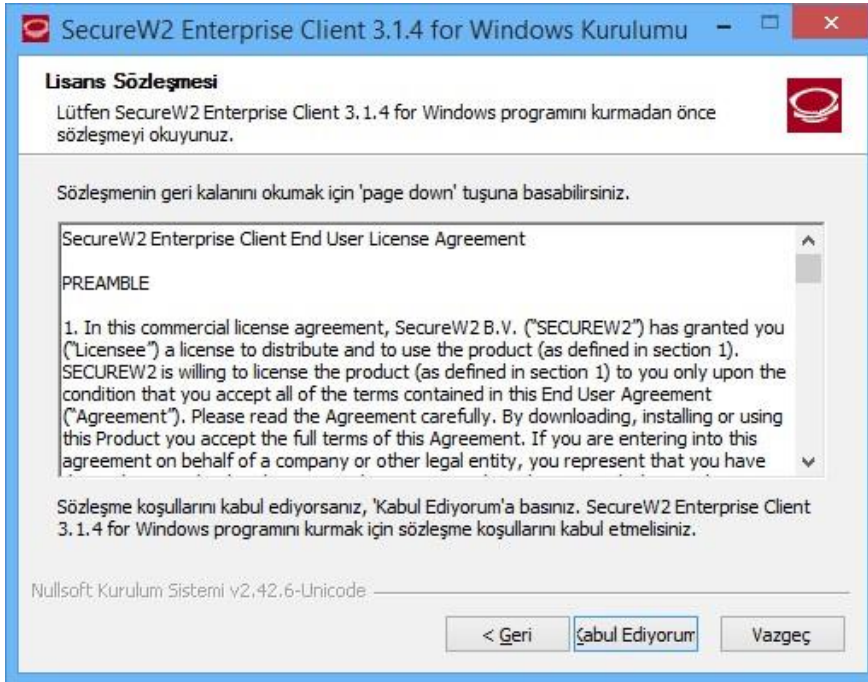
2. **SecureW2.exe** programını çalıştırın ve kurulum dili olarak **Türkçe** seçin.



3. Açılan pencerede **İleri**'ye tıklayın.



4. Açılan pencerede **Kabul Ediyorum**'a tıklayın.



5. Bileşen seçimi penceresinde sadece **EAP-TTLS** seçin ve **Kur**'a tıklayın.



6. Kullanıcı adı olarak **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresinizi, parola olarak da **mail şifrenizi** girin ve **Tamam**'a tıklayın.

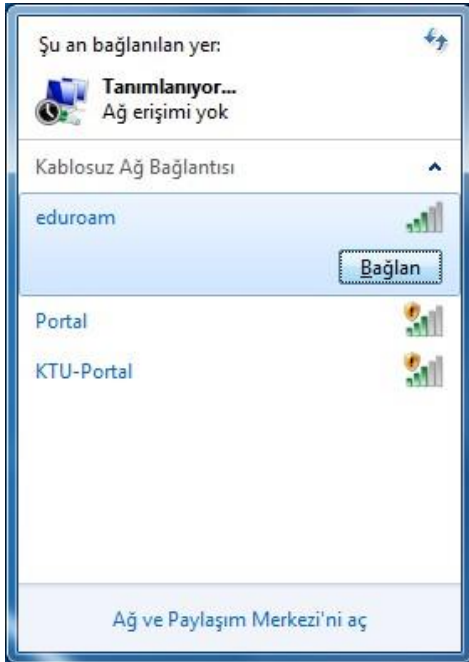
Not: **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, **öğrenci_no@ktu.edu.tr** ve **derse yazılım şifrelerini** gireceklerdir.



7. Çıkan pencerede **Bitir**'e tıklayıp kurulumu tamamlayın.

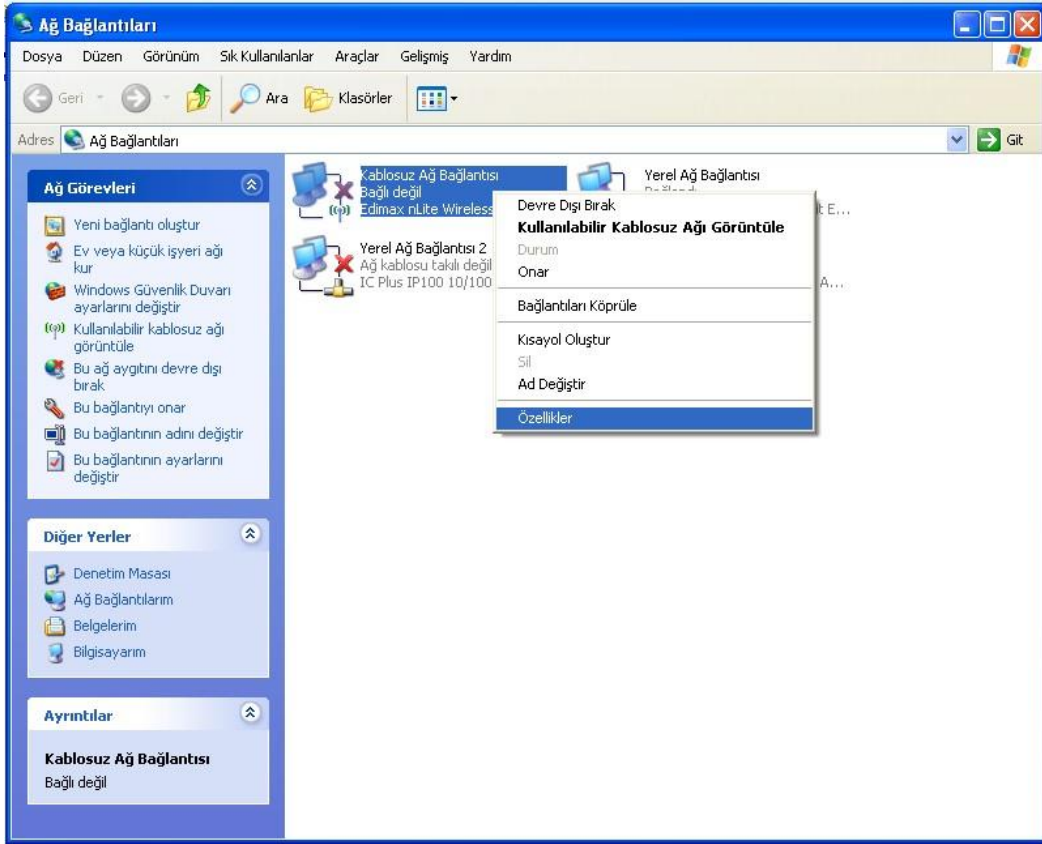


8. **eduroam** ağına bağlanın.



WINDOWS XP için EDUROAM Ayarı

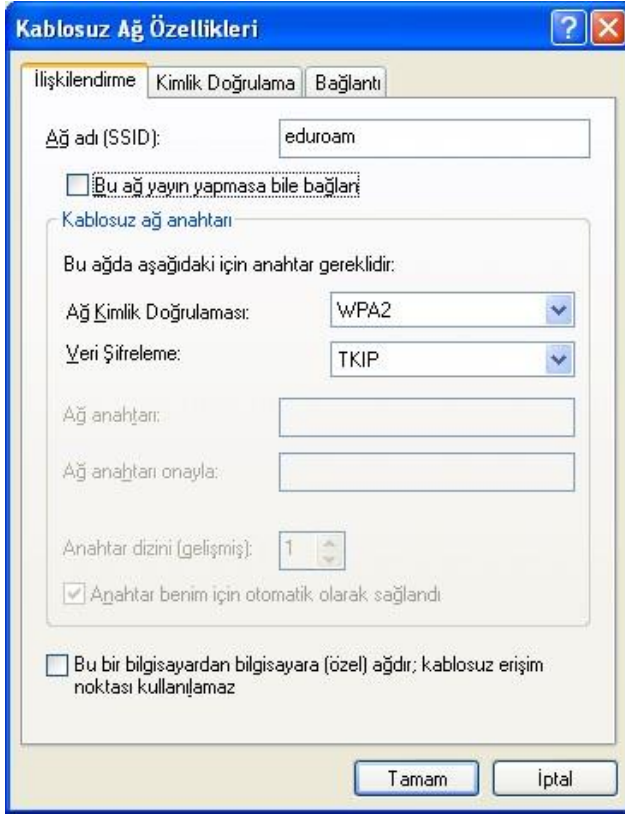
1. BAŞLAT menüsünden aşağıda belirtilen sırayla, **Ağ Bağlantıları** penceresini açın.
BAŞLAT > Ayarlar > Ağ Bağlantıları
Kablosuz Ağ Bağlantısı' na sağ tıklayıp **Özellikler**' e girin.



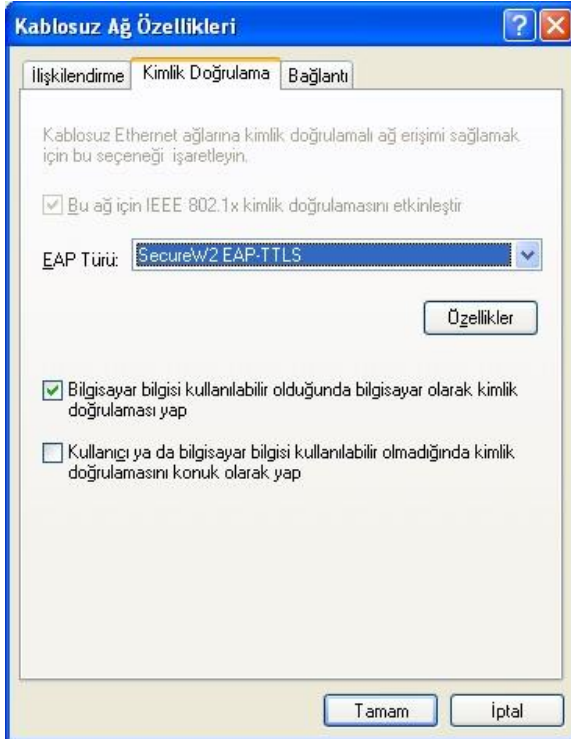
2. **Kablosuz Ağlar** sekmesinde **Ekle** butonuna tıklayın.



3. **Ağ adı (SSID)** olarak "**eduroam**" girin, Ağ Kimlik Doğrulaması için "**WPA2**" ve **Veri Şifreleme** için "**TKIP**" seçin.



4. **Kimlik Doğrulama** sekmesinde, **EAP Türü** olarak "**SecureW2 EAP-TTLS**" seçin ve **Özellikler**'e tıklayın.



5. Secure W2 penceresinde, **Belgi** : **DEFAULT** altında yer alan **Yapılandır**'a tıklayın.



6. **Bağlantı** kısmında **Harici bir kimlik kullan** ve **Harici isimsiz bir kimlik kullan** seçili olmalıdır.



7. **Sertifikalar** kısmında **Sunucu sertifikasını doğrulayın** seçeneği kaldırılmalıdır.



8. **Doğrulama** kısmında **PAP** seçilmelidir.



9. **Kullanıcı adı** olarak **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresinizi, **Parola** olarak da **mail şifrenizi** girin.

Not: **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, **öğrenci_no@ktu.edu.tr** ve **derse yazılım şifrelerini** gireceklerdir.

Enterprise Client - DEFAULT

SecureW2

Bağlantı | Sertifikalar | Doğrulama | Kullanıcı hesabı

Kullanıcı bilgilerini sor

Kullanıcı adı: abc@ktu.edu.tr

Parola: *****

Alan:

Bilgisayarı açmak için bu hesabı kullan

Gelişmiş Tamam İptal

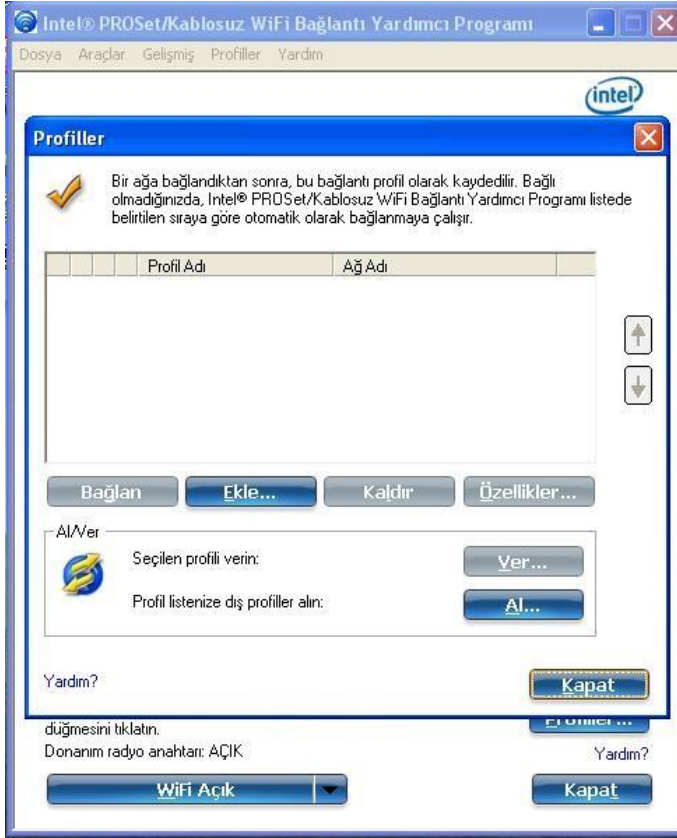
INTEL PROSET

Kablosuz Programı için EDUROAM Ayarı

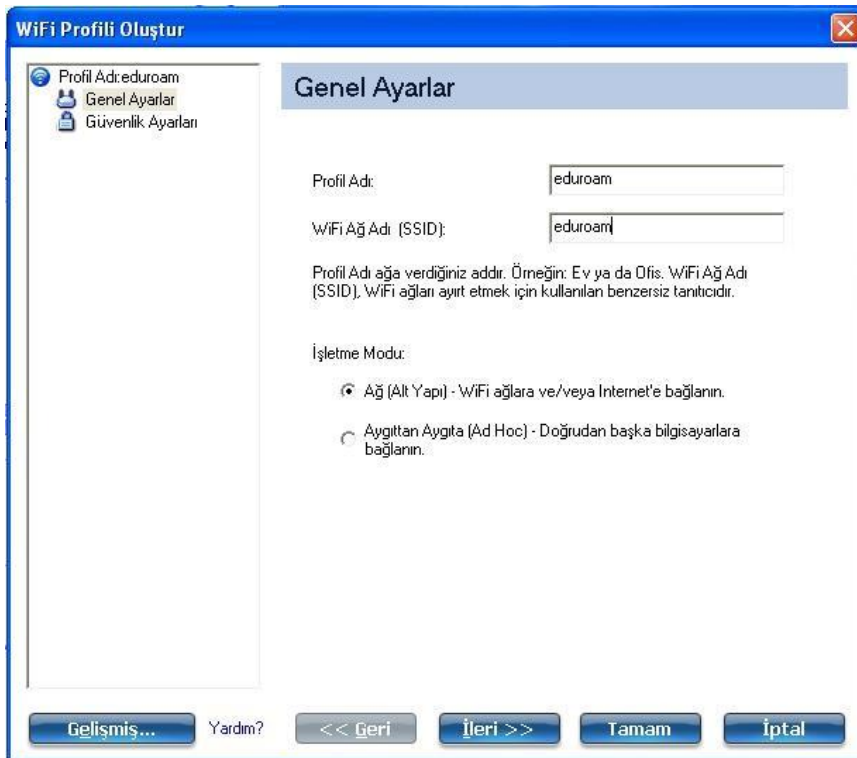
1. Ekranın sağ altında yer alan simgesinden veya Başlat menüsünden, programın yönetim ara yüzünü açın. Gelen ekranda **Profiller** tuşuna basın.



2. **Profiller** penceresinde, **Ekle** butonuna basın.



3. Açılan **WiFi Profili Oluştur** penceresinde **Profil Adı** ve **Wifi Ağ Adı (SSID)** alanlarına “eduroam” yazın ve **İleri** butonuna basın.



4. Açılan **Güvenlik Ayarları** penceresinde gerekli alanları doldurarak, **İleri** butonuna basın.

- **Kuruluş Güvenliği** seçeneği seçilmeli
- **Ağ Kimlik Doğrulama:** WPA2 Kuruluş
- **Veri Şifreleme:** AES-CCMP
- **Kimlik Doğrulama Tipi:** TTLS
- **Kimlik Doğrulama İletişim Kuralı:** PAP
- **Kullanıcı Kimlik Bilgileri:** Aşağıdakileri kullan
- **Kullanıcı adı:** kullanıcı_adi@ktu.edu.tr
- **Etki Alanı:** (boş bırakın)
- **Parola:** (mail şifreniz)
- **Parolayı doğrula:** (mail şifreniz)
- **Gezici Kimlik:** anonymous@ktu.edu.tr

The screenshot shows the 'WiFi Profili Oluştur' (Create WiFi Profile) wizard, specifically the 'Güvenlik Ayarları' (Security Settings) step. The profile name is 'eduroam'. The security mode is set to 'Kuruluş Güvenliği' (Enterprise Security). The network authentication is 'WPA2 - Kuruluş', and the encryption is 'AES - CCMP'. The 802.1X checkbox is checked. The authentication type is 'TTLS'. The communication rule is 'PAP'. The user information is set to 'Aşağıdakileri kullan' (Use the following). The user name is 'kullanici_adi@ktu.edu.tr', the domain is empty, and the password and its confirmation are masked with 'xxxxxxx'. The roaming user is 'anonymous@ktu.edu.tr'. Navigation buttons at the bottom include 'Gelişmiş...', 'Yardım?', '<< Geri', 'İleri >>', 'Tamam', and 'İptal'.

WiFi Profili Oluştur

Profil Adı: eduroam

Genel Ayarlar

Güvenlik Ayarları

TTLS Kullanıcı

TTLS Sunucusu

Güvenlik Ayarları

Bireysel Güvenlik Kuruluş Güvenliği

Ağ Kimlik Doğrulama: WPA2 - Kuruluş

Veri Şifreleme: AES - CCMP

802.1X etkinleştir

Kimlik Doğrulama Tipi: TTLS **Cisco Seçenekleri...**

Adım 1 / 2 : TTLS Kullanıcı

Kimlik Doğrulama İletişim Kuralı: PAP

Kullanıcı Kimlik Bilgileri: Aşağıdakileri kullan

Kullanıcı Adı: kullanıcı_adi@ktu.edu.tr

Etki Alanı:

Parola: xxxxxxxx

Parolayı Doğrula: xxxxxxxx

Gezici Kimlik: anonymous@ktu.edu.tr

Gelişmiş... Yardım? **<< Geri** **İleri >>** **Tamam** **İptal**

5. Pencerenin değişen **Adım 2 / 2 : TTLS Sunucusu** bölümünde yer alan **Sunucu Sertifikasını Doğrula** ve **Sunucu ya da Sertifika Adı Belirtin** seçenekleri seçili olmamalıdır. **Tamam** tuşuna tıkladığınızda ayarlarınız kaydedilmiş olacaktır.

WiFi Profili Oluştur

Profil Adı: eduroam
Genel Ayarlar
Güvenlik Ayarları
TTLS Kullanıcı
TTLS Sunucusu

Güvenlik Ayarları

Bireysel Güvenlik Kuruluş Güvenliği

Ağ Kimlik Doğrulama: WPA2 - Kuruluş

Veri Şifreleme: AES - CCMP

802.1X etkinleştir

Kimlik Doğrulama Tipi: TTLS [Cisco Seçenekleri...](#)

Adım 2 / 2 : TTLS Sunucusu

Sunucu Sertifikasını Doğrula
Sertifikayı veren:
Herhangi bir Güvenilir CA

Sunucu ya da Sertifika Adı Belirtin
Sunucu ya da Sertifika Adı:

Sunucu adı belirtilen girişe tam olarak uymalıdır
 Etki alanı adminin son bölümü, belirtilen giriş olmalıdır

[Gelişmiş...](#) [Yardım?](#) [<< Geri](#) [İleri >>](#) [Tamam](#) [İptal](#)

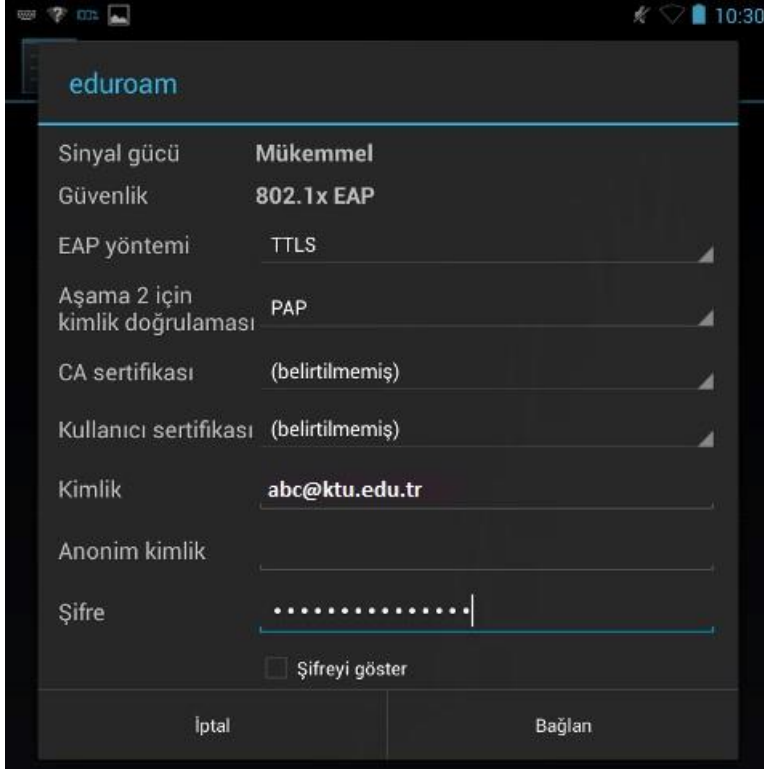
ANDROID için EDUROAM Ayarı

1. Kablosuz ağ seçimi yapılacak olan ekrandan eduroam yayınıni seçiniz.



2. Ağ adı seçilince çıkan ekranda, **EAP yöntemi** TTLS ve **Aşama 2 için kimlik doğrulaması** PAP seçilmelidir. **Kimlik** alanına @ktu.edu.tr uzantılı mail adresinizi, **Şifre** alanına da mail şifrenizi giriniz.

Not: @ktu.edu.tr uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, öğrenci_no@ktu.edu.tr ve derse yazılım şifrelerini gireceklerdir.



LINUX için EDUROAM Ayarı

1. Linux işletim sistemlerinde, WPA ve üzeri güvenlik seviyesindeki kablosuz ağlara bağlanabilmek için kullanılan **wpa_supplicant** uygulaması yardımı ile, IEEE 802.1x ağlara ve dolayısıyla eduroam'a bağlanılabilir. Bunun için öncelikle **wpa_supplicant** uygulamasının kurulu olması gerekmektedir.

Bu işlemi, debian tabanlı sistemlerde **apt-get install wpasupplicant** komutu ile yapabilirsiniz. (Diğer Linux türevleri için paket yöneticinizi kullanarak kurulum yapabilirsiniz)

2. **/etc/wpa_supplicant** (veya kurulumun gerçekleştiği dizininde, **wpa_supplicant.conf** isimli bir dosya oluşturarak içerisine aşağıda gösterilen yapılandırma komutlarını giriniz.

```
network={
    ssid="eduroam"
    key_mgmt=IEEE8021X
    eap=TTLS
    phase2="auth=PAP"
    anonymous_identity="anonymous@ktu.edu.tr"
    identity="kullanici_adi@ktu.edu.tr"
    password="mail şifreniz"
}
```

Kullanıcı adı olarak **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresinizi, parola olarak da **mail şifrenizi** giriniz.

Not: **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, **öğrenci_no@ktu.edu.tr** ve **derse yazılım şifrelerini** gireceklerdir.

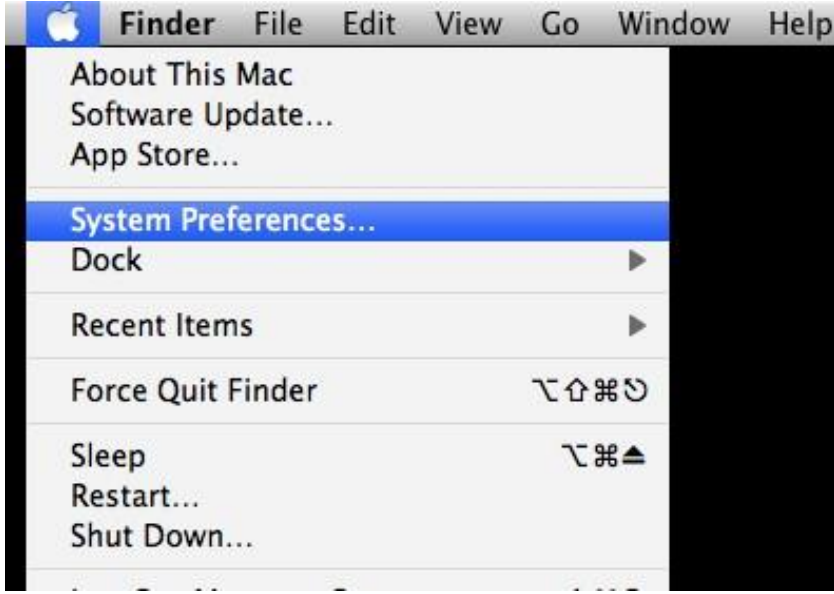
3. Bilgisayarınızda yer alan kablosuz **ağ bağdaştırıcısının ismine** göre, aşağıdaki komutu (veya benzeri) girerek ağa bağlanınız.

```
wpa_supplicant -w -B -i eth2 -c /etc/wpa_supplicant/wpa_supplicant.conf -D wext
```

(wpa_supplicant kullanımı için, man wpa_supplicant ve man wpa_supplicant.conf komutlarına başvurunuz)

MAC OS X için EDUROAM Ayarı

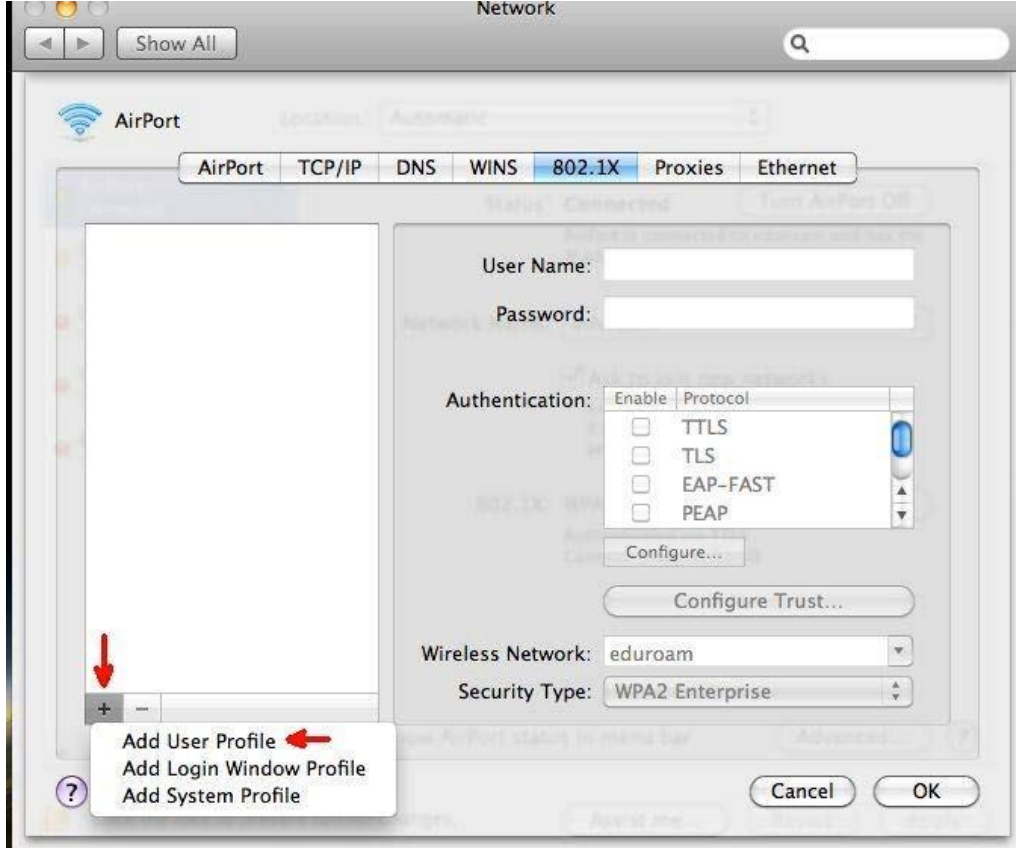
1. **Sistem Ayarları-Tercihleri** (System Preferences) penceresinde **Ağ**'ı (Network) seçin.



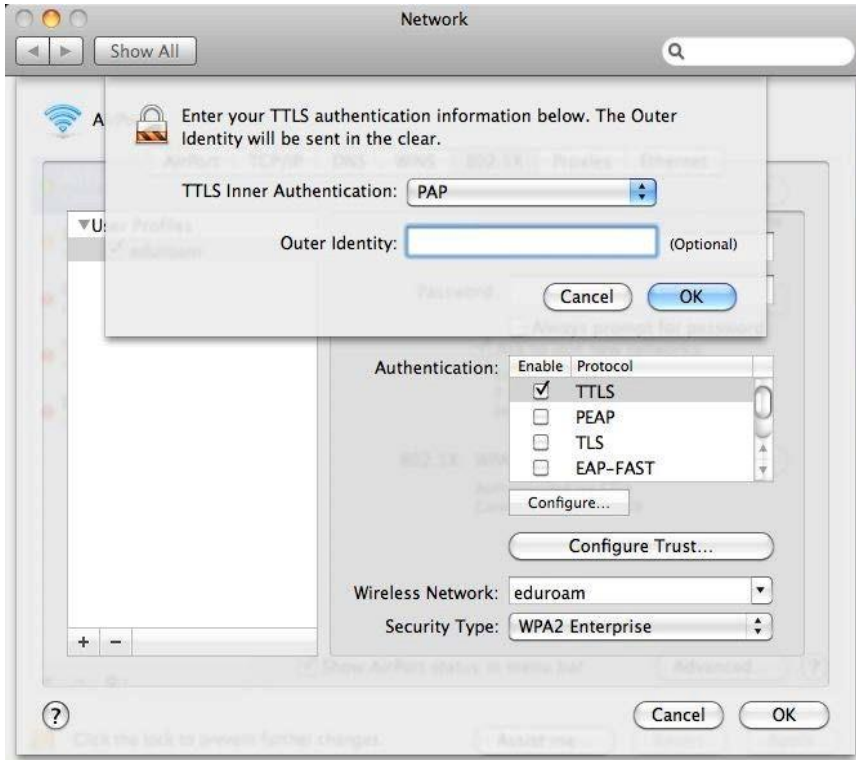
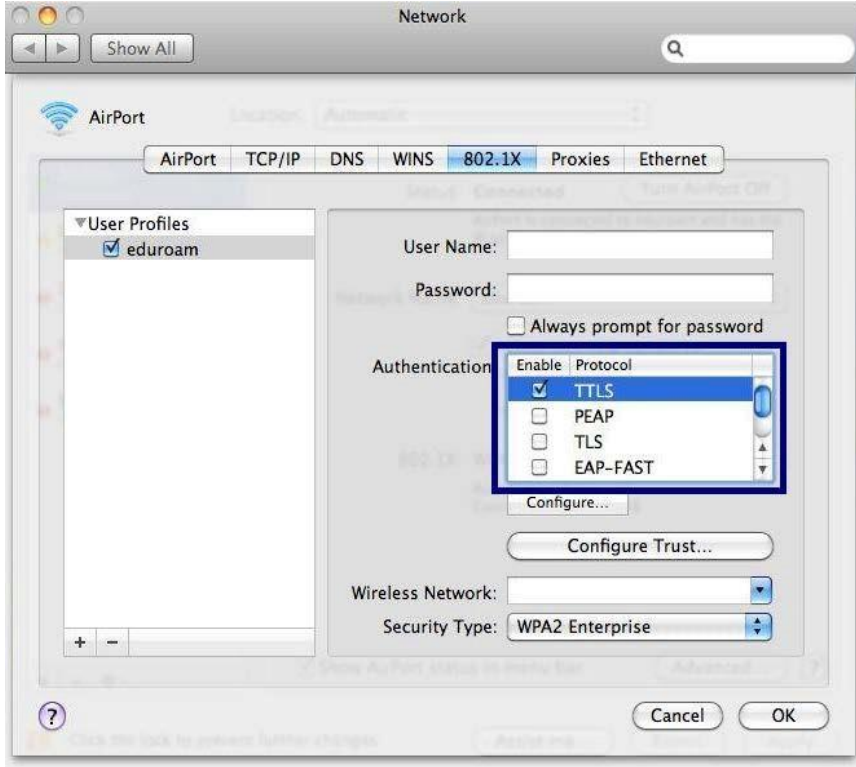
2. Ağ (Network) ekranından “Gelişmiş”i (Advanced) seçin.



3. "eduroam" adında bir kullanıcı profili açın.

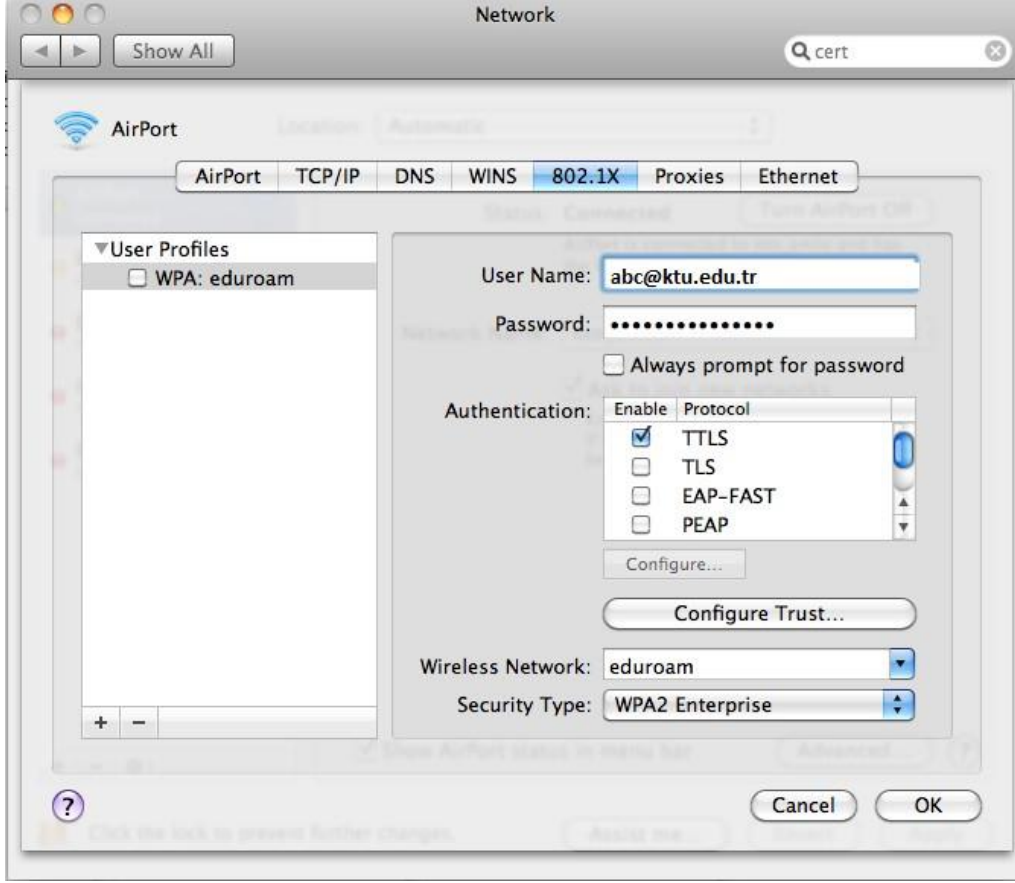


4. Kullanıcı profili eklediğinizde diğer alanlar etkinleşecektir. Bu alanlardan **Doğrulama** (Authentication) bölümünde sadece TTLS işaretlenmiş olmalıdır. Bu bölümün altındaki **Yapılandır**'a (Configure) tıkladığınızda gelen pencereden PAP seçin. Daha aşağıda yer alan **Kablosuz Ağ** (Wireless Network) bölümünü "eduroam" olarak ayarlamayı unutmayın.



5. Son olarak **Kullanıcı Adı** (Username) ve **Şifre** (Password) girerek eduroam kurulumunu tamamlayabilirsiniz. Kullanıcı adı olarak **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresinizi, parola olarak da **mail şifrenizi** giriniz.

Not: **@ktu.edu.tr** uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, **öğrenci_no@ktu.edu.tr** ve **derse yazılım şifrelerini** gireceklerdir.



Bazı Mac OS X işletim sürümleri için yukarıdaki ayar yapılamamaktadır. Yapamayanlar 'MacOsX-Eduroam.mobileconfig' bu config dosyasını farklı bir internet bağlantısı ile yükleyerek bağlantıyı gerçekleştirebilirler.

IPHONE/IPAD İçin Eduroam Ayarı

Bu işlemi gerçekleştirebilmeniz için, mobil cihazınız, internete başka bir bağlantı ile (KTU-Portal yada 3G) bağlı olmalıdır. Mobil cihazınızdaki tarayıcı ile bu dosyayı indirmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak konfigürasyon dosyasını yüklemeniz gerekmektedir.

Konfigürasyon dosyasına tıkladığınızda, aşağıdaki resimde görüldüğü gibi, yeni bir profil yüklemeniz istenecek. "Yükle" butonuna basın.



- Açılan uyarı penceresinde "Şimdi Yükle" butonuna basın.



- Profil yüklendikten sonra "Bitti" butonuna basın



- Ayarlar menüsünden Wi-Fi'ye girin ve listede eduroam'a tıklayın.



- Kullanıcı adı olarak @ktu.edu.tr uzantılı mail adresinizi, parola olarak da mail şifrenizi girin ve "Katıl" butonuna basın.

Not: @ktu.edu.tr uzantılı mail adresi olmayan lisans ve lisansüstü öğrenciler, öğrenci_no@ktu.edu.tr ve derse yazılım şifrelerini gireceklerdir.



- Sertifika Doğrulanmadı uyarısı gelince "Kabul et" butonuna basın.



- Mobil cihazınız artık eduroam ağına katılmış durumdadır.



ANTİVİRÜS YAZILIMI KURULUM KLAVUZU

Üniversite personelimizin kullanımı için Eset Endpoint Security Antivirüs Yazılımı temin edilmiştir. Hâlen bilgisayarlarında Kaspersky antivirüs uygulaması kullanan personelimizin [Kaspersky Antivirüs Kaldırma Yardımcısını](#) kullanarak uygulamayı işletim sistemlerinden tamamıyla temizlemeleri gerekmektedir.

Kurulum işlemini kullanmakta olduğunuz işletim sistemi sürümüne göre aşağıdaki adımları takip ederek gerçekleştirebilirsiniz.

1. Microsoft Windows XP/Me/2000/Vista/7/8

a. İşletim sisteminizin sistem türünü kontrol ediniz. (Sistem türünü öğrenmek için bilgisayar simgesine farenin sağ tuşu ile tıklanarak açılan menüden özellikler komutu seçilir. Ekranı gelen arayüzde sistem türü bilgisi "32/64 bit İşletim Sistemi" şeklinde görülebilir.)

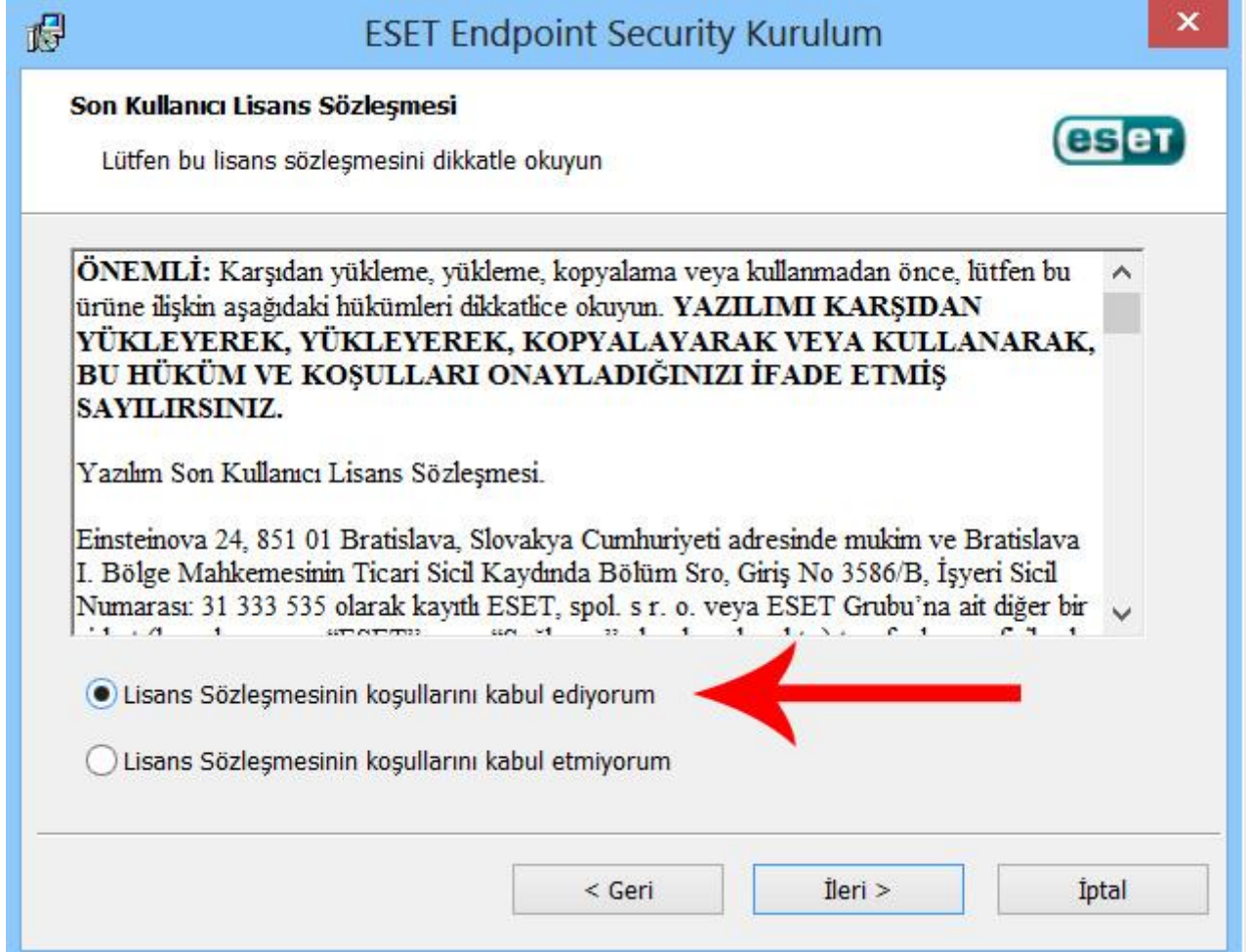
b. Sistem türü 32 bit olan işletim sistemleri için [Eset 32 bit Kurulum paketi](#), 64 bit olan işletim sistemleri için [Eset 64 bit Kurulum paketi](#) dosyasını bilgisayarınıza indiriniz.

c. Kurulum paket dosyasına çift tıkladığınızda karşınıza Şekil.1'deki ekran gelecektir.



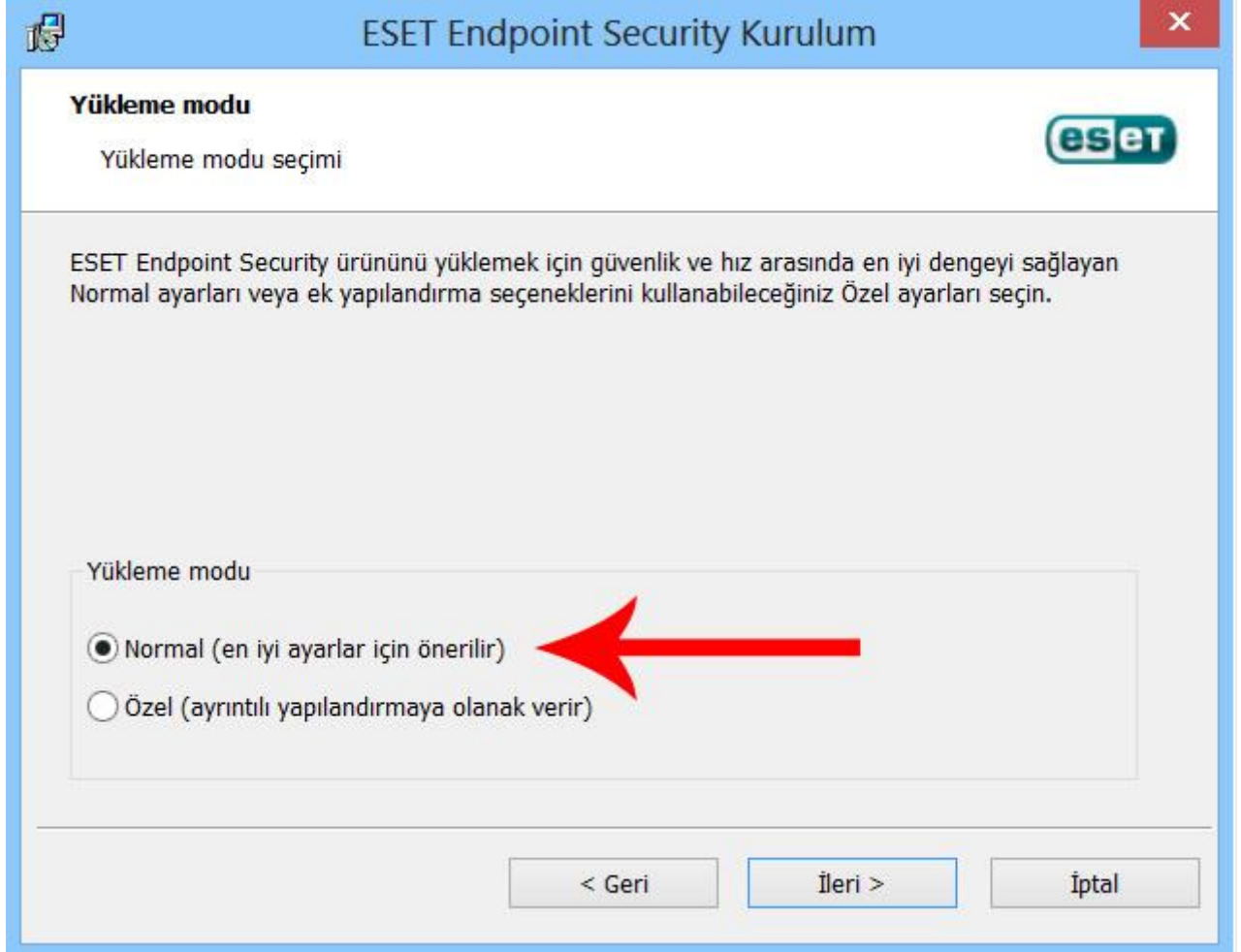
Şekil.1

d. Bir sonraki ekran lisans sözleşmesinin kabul edildiği Şekil.2'de gösterilen ekrandır.



Şekil.2

e. Yükleme modu olarak Şekil.3'te gösterilen ekranda "Normal mod" seçilerek devam edilir.



Şekil.3

f. Şekil.4'te gösterilen "Otomatik Güncelleme" ekranında "Güncelleme parametrelerini daha sonra ayarla" seçilerek devam edilir.

ESET Endpoint Security Kurulum

Otomatik güncelleme

Kullanıcı adı ve Parola bilgilerinizi girin

Bu korumanın güncellenmiş olduğundan emin olmak için lütfen satın alma işleminden sonra edindiğiniz Kullanıcı adı ve Parola bilgilerinizi aşağıya girin. Bu bilgileri kayıt e-postanızdan kopyalayıp (Ctrl+C) aşağıdaki ilgili alanlara yapıştırmanızı (Ctrl+V) öneririz.

Kullanıcı adı: Parola:

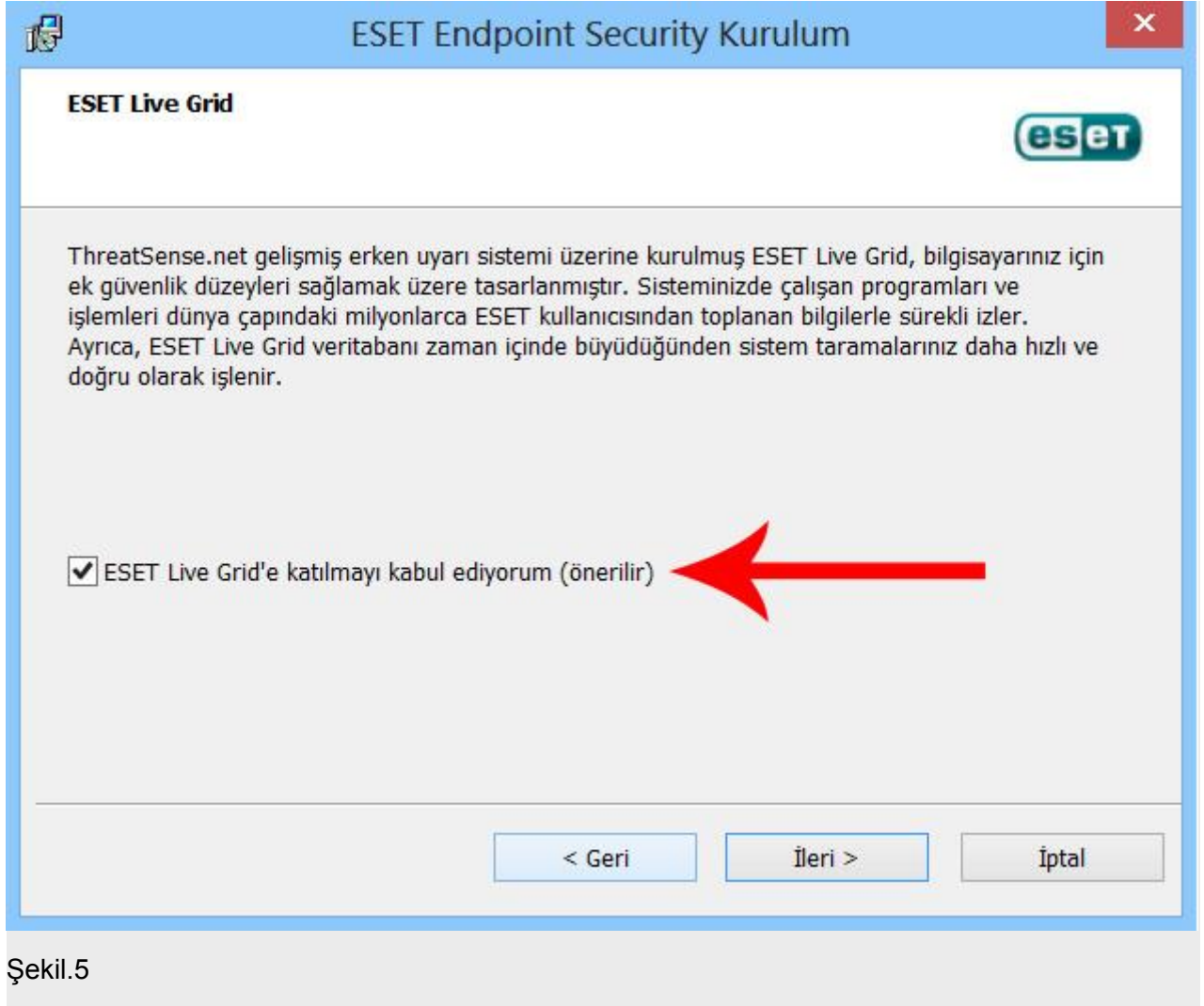
Doğru değerlerden emin değilseniz, programda daha sonra ayarlayabilirsiniz.

Güncelleme parametrelerini daha sonra ayarla

< Geri İleri > İptal

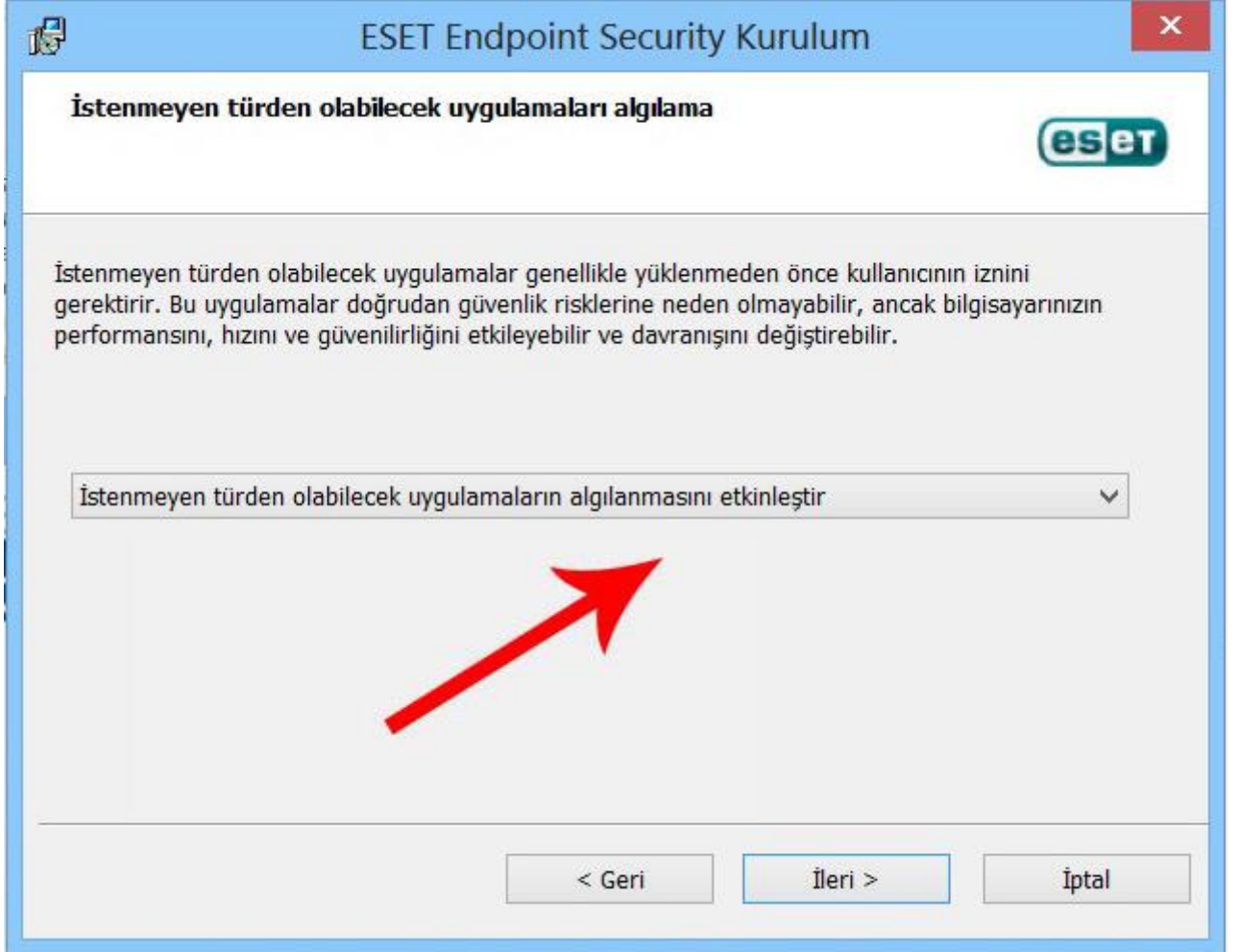
Şekil.4

g. Şekil.5'de gösterilen "ESET Live Grid'e katılmayı kabul ediyorum" seçilerek devam edilir.



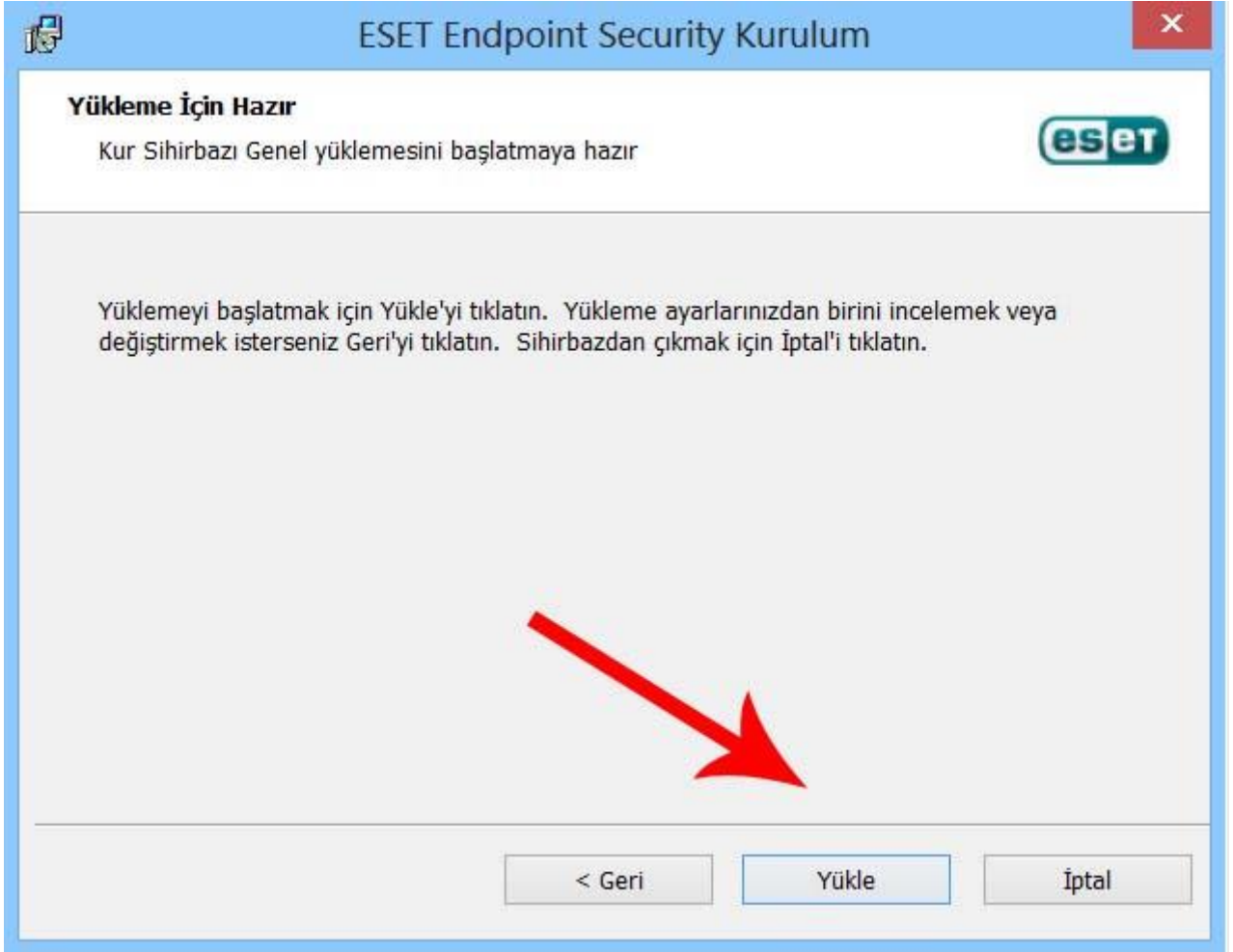
Şekil.5

h. Şekil.6'da gösterilen "İstenmeyen türden olabilecek uygulamaları algılama" seçilerek devam edilir.



Şekil.6

i. Şekil.7'de gösterilen yükle düğmesi ile yazılımın kurulumu başlatılır.



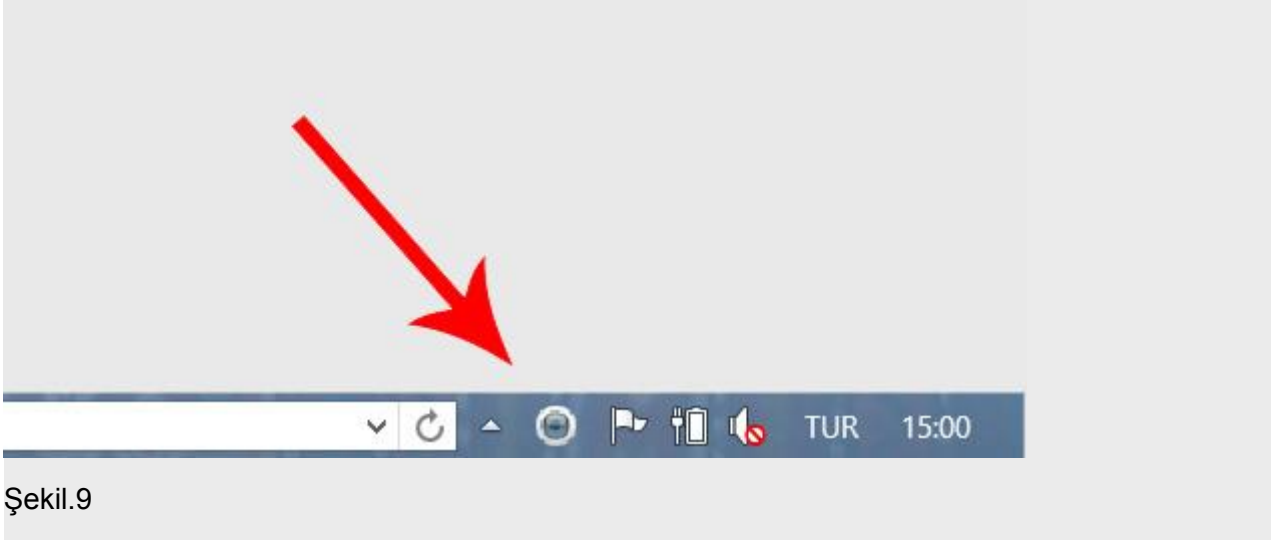
Şekil.7

- j. Kurulumun başarılı bir şekilde tamamlanmasının ardından Şekil.8 ekrana gelecektir.



Şekil.8

k. Kurulumun tamamlanmasının ardından görev yöneticisinde Şekil.9'da gösterilen uygulamanın simgesi yer alacaktır.



Şekil.9

2. Mac OS X

a. Mac OS X işletim sistemi kullanıcıları [Eset Mac OS Kurulum Paketi](#)'ni kullanarak program kurulumunu gerçekleştirebilirler.

İletişim :

Mengü Demir - 1416

Birgöl Şengöl - 1417

BİLİŞİM HİZMETLERİ SORUN BİLDİRİMİ

VE


TALEP İŞLEMLERİ


Bilişim hizmetleri sorun bildirimini ve talep işlemlerinizi <http://hesk.ktu.edu.tr> adresinden yapabilirsiniz.

Hata/İstek Bildirimi

[KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#) > Hata/İstek Bildirimi




Bilgi Bankasında Arama Yap : **Ara**

 **Yeni Hata/İstek Bildirimi Ekle**
Bilgi İşlem Daire başkanlığına iletmek üzere Hata/İstek bildirimini bu sayfadan ekleyebilirsiniz.




 **Mevcut Hata/İstek Bildirimlerini Görüntüle**
Daha önce bildirdiğiniz Hata/İstek Bildiriminizi bu sayfadan görüntüleyebilirsiniz.

Bilgi Bankası (Daha önce sorulmuş sorular ve çözümlerini bilgi bankasından inceleyebilirsiniz)

» *En Çok Okunan Bilgi Bankası İçeriği :* *Gösterim Sayısı*

 eduroam bağlantı ayarları	817
 Kampüs dışı erişim	798
 ktü web sunucusuna ftp protokolü ile dosya aktarımı	478

» *Son Eklenen Bilgi Bankası İçeriği :* *Eklenme Tarihi*

 ktü web sunucusuna ftp protokolü ile dosya aktarımı	2013-11-21 17:00:03
 Kampüs dışı erişim	2013-11-21 16:55:06
 ipv4 adresim nedir?	2013-11-21 16:49:44

» [Bilgi Bankası Kayıtlarını Gör](#)

Powered by [Help Desk Software](#) HESK™

- Hata/İstek bildirmek için aşağıdaki ekranları takip ederek işleminizi tamamlayabilirsiniz.

Yeni bir Hata/İstek bildirimini ekle

[KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#) > [Hata/İstek Bildirimi](#) > Yeni bir Hata/İstek bildirimini ekle

Lütfen Hata/İstek bildirimini eklemek için aşağıdaki formu kullanınız. Doldurulması zorunlu alanlar yıldız işareti ile belirtilmiştir. *

Adı-Soyadı: *

E-Posta: *

E-posta talebinde bulunacaklar taleplerini takip etmek için farklı bir mail adresi gerektirir.

Kategori: *

Öncelik: *

Mail adresi taleplerinde **TCKimlikNo** ,**SicilNo** ve **Bölümün** mutlaka belirtilmesi gerekmektedir.

Gerçek IP Talep Formu için bildirim yapanlar [Gerçek IP Talep Formunu](#) indirip ,formu doldurduktan sonra aşağıdaki dosya ekle seçeneği ile formu göndermeleri gerekmektedir.

Biriminiz: *

TC Kimlik No: *

Çalışma statüsü: *

Dahili Telefon Numarası:

Konu: *

Mesaj: *

Ekli Dosya: Dosya seçilmedi

Kabul Edilen Dosya Türleri: *.gif, *.jpg, *.zip, *.rar, *.csv, *.doc, *.txt, *.pdf, *.docx
Azami Dosya Boyutu: 2048 Kb (2.00 Mb)



Lütfen yukarıda gördüğünüz sayıları yazınız : *

Lütfen Hata/İstek bildirimini göndermeden önce aşağıdaki şartları yerine getirdiğinizden emin olunuz :

- Tüm bilgi alanlarını doldurunuz....
- Tüm bilgileri doğru ve eksiksiz olarak yazınız....

Güvenlik Gereği:

- 192.168.13.240 numaralı IP Adresiniz kaydedilmiştir.
- Formu gönderme tarih ve saati kaydedilmektedir.

[Hata/İstek Bildirimi Gönder](#)

- Talep etmiş olduğunuz hata/istek bildirimlerinizi aşağıdaki ekrandan takip numaranız ile sorgulayabilirsiniz.

Talep Görünümü

[KTÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#) > [Hata/İstek Bildirimi](#) > Talep Görünümü

Hata/İstek Takip No:

[Talep Görünümü](#)

[Takip Numaranızı Unuttuysanız Tıklayınız.](#)

E-POSTA İŞLEMLERİ

YENİ E-POSTA HESABI ALMAK İÇİN

Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, tüm personel, öğrenci ve kurumsal oluşumlar için e-posta hizmeti sunmaktadır. Bunun için online olarak <http://hesk.ktu.tr> adresine başvurarak bir e-posta hesabı açtırabilirsiniz. Tüm kullanıcılarımızın e-posta hesapları '@ktu.edu.tr' uzantısına sahiptir.

ŞİFREMI NASIL DEĞİŞTİREBİLİRİM?

Şifrenizi aşağıdaki adımları takip ederek değiştirebilirsiniz.

1-risc01.ktu.edu.tr/ltb2 adresinden Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Portal ekranına giriş yapınız.

2-@ktu.edu.tr uzantısı olmadan kullanıcı adınızı ve geçici şifrenizi yazarak giriş yapınız.

3-Açılan ekranda yazılması gereken bilgileri doldurunuz ve şifrenizi değiştiriniz.

Geçici Şifre Değişikliğinde Dikkat Edilecek Hususlar

1-Seçeceğiniz şifre, 8 karakter olmalıdır.

2-Seçeceğiniz şifre en az 1 harf, en az 1 rakamdan oluşacak şekilde şifre oluşturunuz. Yeni şifreniz eski şifreniz ile aynı olamaz.

3-Seçeceğiniz şifre, teknik sınırlamalar nedeniyle "ı,l,g,G,s,S,ü,ö,Ö,ç,Ç" harflerini içermemelidir.

Aşağıda şifre değiştirme ekranı mevcuttur.

KTÜ E-POSTA ŞİFRE İŞLEMLERİ

[Şifre Değiştirme](#)[SMS ile Şifre Resetleme](#)

ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Şifreniz aşağıdaki kurallara uymalıdır:

Kullanıcı Adı kısmına @ktu.edu.tr ' den önceki kısım yazılacaktır.
Şifre Uzunluk: 8
En az harf sayısı: 1
En az rakam sayısı: 1
Yeni şifreniz eski şifreniz ile aynı olamaz

Mail Adresiniz

Eski Şifre

Yeni Şifre

Yeni Şifre (Tekrar)

PHALARIS

YACHTS



Type the text

Şifre Değiştir

KTÜ E-POSTA ŞİFRE İŞLEMLERİ

[Şifre Değişirme](#)

[SMS ile Şifre Resetleme](#)

SMS İLE ŞİFRE RESETLEME

Mail Adresiniz

TC Kimlik Numaranız



ROUNDCUBE

Roundcube Nedir?

Sunucu üzerinde yer alan e-postalarınıza web üzerinden ulaşarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebileceğiniz, Türkçe menüler ile işlem yapabileceğiniz yeni bir uygulamadır.

Roundcube Kullanımı İçin Gerekenler;

1. Karadeniz Teknik niversitesi e-posta hesabı,
2. <https://roundcube.ktu.edu.tr/roundcube> adresine bağlanabilecek JavaScript destekli bir tarayıcı.

ROUNDCUBE GİRİŞ ve ÇIKIŞ



Roundcube webmail' de 70 farklı dil seçeneği mevcuttur. Varsayılan olarak gelen dil işletim Sisteminiz ve Tarayıcı dil ayarlarınıza göre otomatik gelmektedir. Dili değiştirip sabit yapabileceğimiz özellik **oturum atıktan sonra** sağ st köşede yer alan: **Kişisel Ayarlar->Tercihler->Kullanıcı Arayüzü** panelindedir. Karadeniz Teknik niversitesi mail adresi **Kullanıcı Adı'**nızı ve **Şifre'**nizi girdikten sonra **Oturum A** tuşuna basarak giriş yapınız.

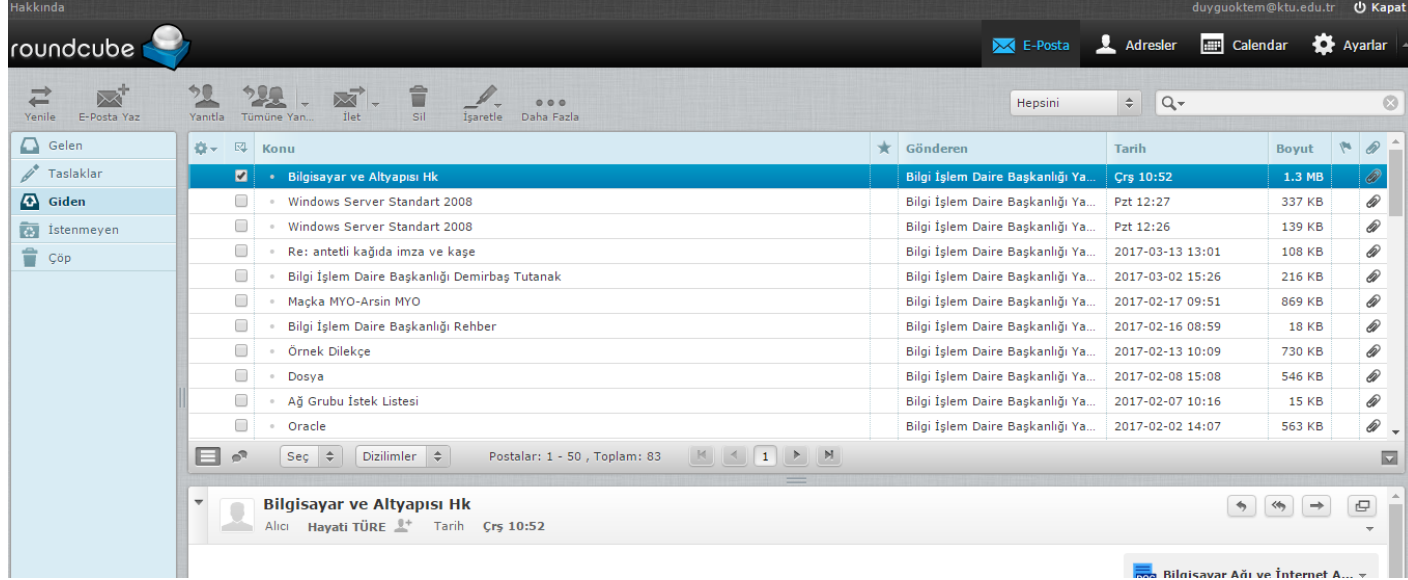


Roundcube Ekranı 1 (İlk Giriş Genel Görünüm)

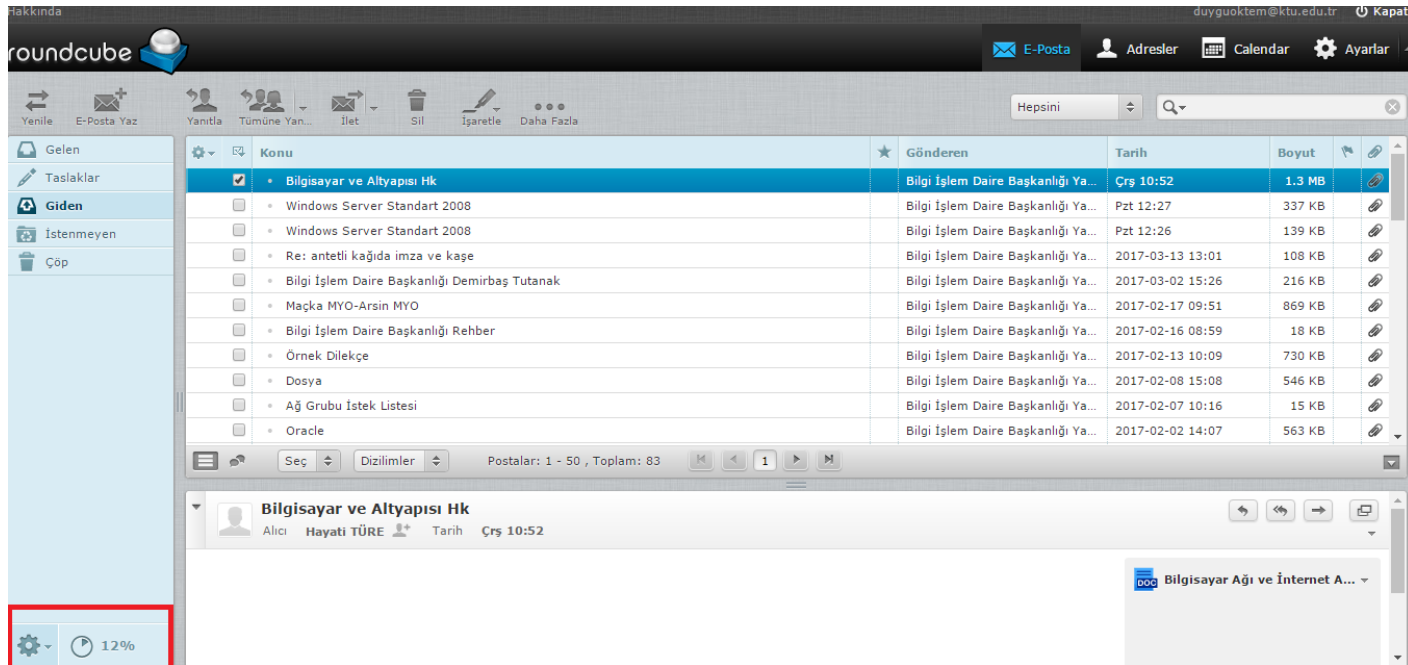
Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
Bilgisayar ve Altyapısı Hk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Çrş 10:52	1.3 MB
Windows Server Standart 2008	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Pzt 12:27	337 KB
Windows Server Standart 2008	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Pzt 12:26	139 KB
Re: antetli kağıda imza ve kaşe	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-03-13 13:01	108 KB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Demirbaş Tutanak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-03-02 15:26	216 KB
Maçka MYO-Arsin MYO	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-17 09:51	869 KB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Rehber	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-16 08:59	18 KB
Örnek Dilekçe	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-13 10:09	730 KB
Dosya	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-08 15:08	546 KB
Ağ Grubu İstek Listesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-07 10:16	15 KB
Oracle	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-02 14:07	563 KB

Roundcube Ekranı 2 (E-Posta Okuma Görünümü)

İşiniz bittikten sonra bağlantınızı kesmek için Roundcube webmail penceresinin sağ üst kısmında bulunan **Oturumu Kapat** tuşuna basarak çıkış yapınız.



Ayrıca farklı panellerdeki bir dizi işlemden sonra -yukarıda yer alan- Roundcube webmail ana ekranına dönüş yapabilmek için ekranın üstünde bulunan **E-Posta** tuşuna ya da sol üstteki **roundcube logosuna** tıklayınız.



Roundcube webmail kotanızın ne kadarını kullandığınızı % (yüzdeler) olarak sol paneldeki klasörler tablosunun alt kısmında görebilirsiniz. Mouse'u üzerine getirdiğinizde **kullandığınız kota miktarı (MB) / toplam kota miktarı (GB) (...%)** olarak "**Kota Durumu**" nuz ayrıntılı görüntülenecektir.

1. Yeni gelen e-postaları kontrol eder.
2. Yeni e-posta oluşturur.
3. Gönderene yanıt e-postası oluşturur.
4. Gönderene ve alıcılara: Tümüne Yanı... (gönderen ve o e-postanın gönderildiği tüm alıcılara) olarak yanıt e-postası oluşturur.
5. Listeye (üyesi olduğumuz mail grubuna) olarak yanıt e-postası oluşturur.
6. E-postayı başka adreslere iletir.
7. E-postayı başka adreslere eklenti olarak iletir.
8. E-postayı Çöpe taşır. Ayrıca silmek istediğiniz e-postaları mouse'u e-posta üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek çöp kutusu üzerinde bırakarak da silebilirsiniz.
9. E-postayı okunmuş olarak işaretler.
10. E-postayı okunmamış olarak işaretler.
11. E-postayı işaretli olarak işaretler.
12. E-postayı işaretli olarak işaretler.
13. E-postaları; hepsi, okunmamışlar, işaretlenmişler, yanıtlanmışlar, silinmişler olarak gösterir.
14. E-postalarda arama yapar. Varsayılan olarak Konu ve Gönderen bilgilerinde arama yapar fakat sol baştaki ok işaretine basılarak e-postalar içinde Alıcı, İlgili kopyası, Gizli kopya ve Tüm posta gövdesi seçenekleri işaretlenip arama detaylandırılabilir.
15. E-postayı yazdırma, sayfasına yönlendirir.
16. E-postayı bilgisayarınıza ".eml" formatında indirebilirsiniz.

17. E-postayı yeni olarak düzenleyebilirsiniz.

18. E-posta kaynağını görüntüleyebilirsiniz.

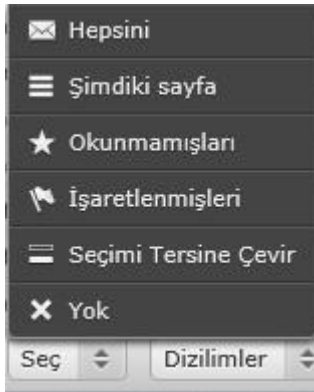
19. E-postayı yeni pencerede açabilirsiniz.

Bir e-postayı farklı klasöre taşımak istiyorsanız mouse'u e-posta üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek taşımak istediğiniz klasörün üstünde bırakarak taşıyabilirsiniz.

Panellerin Genel Tanıtımı

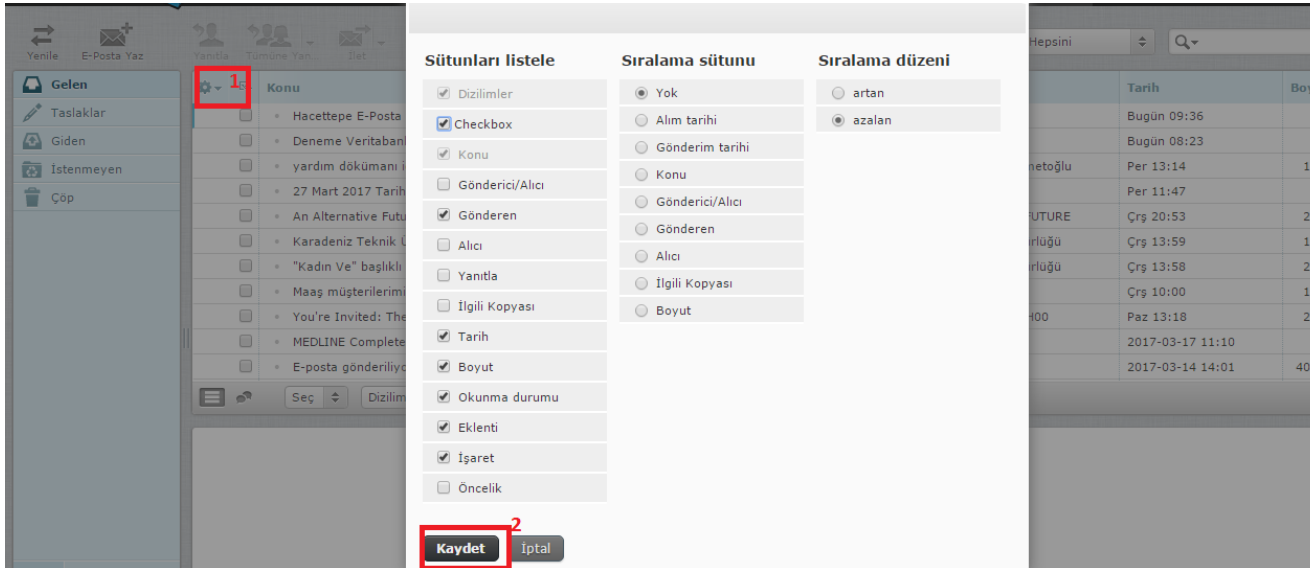
Konu	Gönderen	Tarih	Boyut
Bilgisayar ve Altyapısı Hk	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Çrş 10:52	1.3 MB
Windows Server Standart 2008	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Pzt 12:27	337 KB
Windows Server Standart 2008	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	Pzt 12:26	139 KB
Re: antetli kağıda imza ve kaşe	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-03-13 13:01	108 KB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Demirbaş Tutanak	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-03-02 15:26	216 KB
Maçka MYO-Arsin MYO	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-17 09:51	869 KB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Rehber	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-16 08:59	18 KB
Örnek Dilekçe	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-13 10:09	730 KB
Dosya	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-08 15:08	546 KB
Ağ Grubu İstek Listesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-07 10:16	15 KB
Oracle	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ya...	2017-02-02 14:07	563 KB

1. **Konu, Gönderen, Tarih, Boyut** sütunlarıyla mesajların özellikleri gösterilmektedir. Bu **sütun başlıkları üzerine tıklanarak** mesajlar istenilen biçimde; **alfabetik, tarihsel, boyutsal vb.** olarak **artan-azalan** düzende listelenebilir.
2. Gelen e-postaları hiyerarşik yapıda sıralar.
3. **Şeç**: açılır menüsü yukarıdan, aşağıya görüntülenen (seçili ya da seçilmemiş) mesaj ya da mesajlar ile ilgili şu eylemleri yaparlar;



- **Hepsini** (Seçili klasördeki **tüm mesajları** -şimdiki sayfada görüntülenmeyen mesajlarda dahil seçili hale getirir),

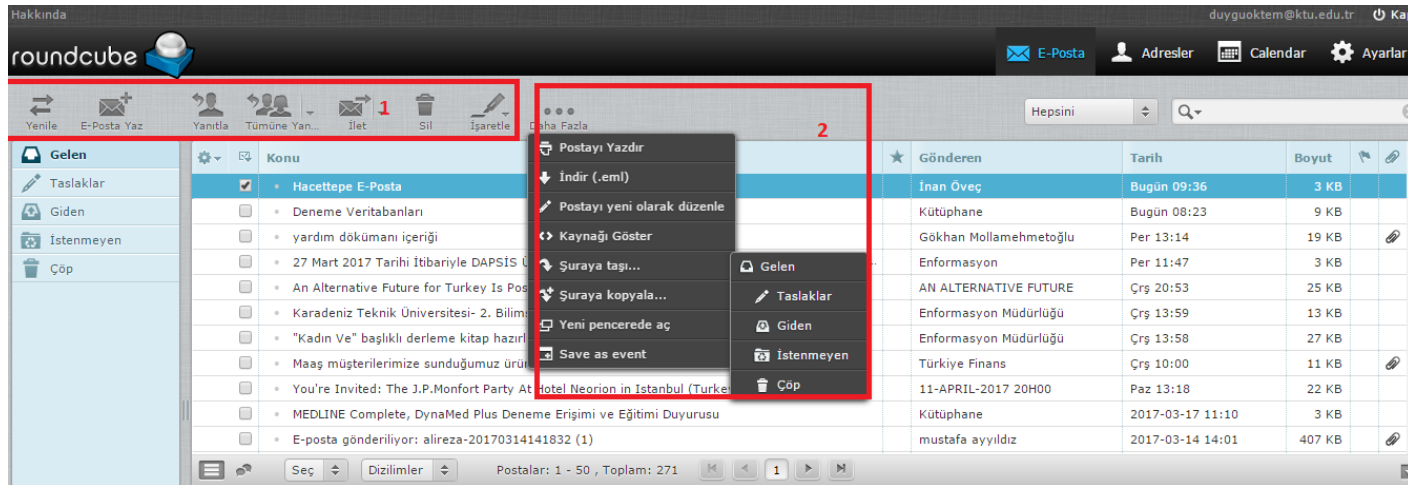
- **Şimdiki Sayfadaki** (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenen mesajların hepsini seçili hale getirir),
 - **Okunmamışları** (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenen okunmamış mesajları seçili hale getirir),
 - **Seçimi Tersine Çevir** (Seçili klasördeki sadece şimdiki sayfada görüntülenen mesajlarla ilgili seçili mesaj ya da mesajlar varsa bunlar dışındakileri seçili hale getirir, hiç seçili yoksa tüm mesajları seçili hale getirir),
 - **Yok** (Seçili klasördeki görüntülenen sayfadaki bütün mesajları seçilmemiş hale getirir).
4. İlk ve son sayfadaki postaları ve sayısını gösteren seçimler, geri ve ileri simgeleri sayfadaki postaları ve sayısını gösteren seçimler, toplam posta sayısı ve bilgiler yer alır.
5. Aşağı simgesine tıkladığında, e-posta okuma bölmesi kapanır, tekrar tıkladığında açılır.



Sağ üst panel sütun başlıklarının sol yanında yer alan **Liste Seçenekleri(1)** simgesine basılarak gösterilen mesajlara dair; **Sütunları listele** tablosundan sütun ekleme çıkarma, eklenti ve işaret ekleme çıkarma; **Sıralama sütunu** tablosundan mesajların belirli özelliklerine göre sıralanmasını, **Sıralama sırası** tablosundan mesajların belirlenen sıralama özelliğine göre **artan-azalan**, **büyükten-küçüğe**, **alfabetik vb.** olarak listelenmesini sağlar.

POSTA Gelen E-Posta'yı Okuma

Soldaki menüden, **Gelen** klasörü seçeneğini seçiniz. Mesajlarınız geliş sırasına göre listelenmiş olacaktır. İster alt eposta okuma bölümünden, isterseniz çift tıklayarak e-postayı ana pencere görüntüleyebilirsiniz. Mesaj kutusundaki **Tarih** sekmesine basarak, mesajlarınızı son gelenden ilk gelene doğru ya da ilk gelenden son gelene doğru sıralayabilirsiniz. Ayrıca sol menünün sağ altında yer alan kısımda kotanızı ve kotanızın ne kadarını kullandığınızı % olarak (**Kota Durumu**) görebilirsiniz. Okumak istediğiniz mesajın (**satırının**) üzerine **çift tıklayarak** mesajlarınızı okuyabilirsiniz.



Gelen mesajı görüntüledikten sonra üst menüde yer alan butonlarla şu eylemlerde bulunulabilir.

1. **Geri:** posta listesine dönme, **E-Posta Yaz:** yeni posta oluşturma, **Yanıtla:** gönderene yanıtlama, **Tümüne Yanı...:** gönderene ve tüm alıcılara yanıtlama(tümüne veya listeye yanıtla), **İlet:** postayı iletme, **Sil:** postayı Çöp'e taşıma, **Yazdır:** postayı yazdırma sayfasına yönlendirme, **İşaretle:** postayı okunmuş olarak, okunmamış olarak, işaretli olarak, işaretsiz olarak işaretleme, **Daha Fazla:** postanın yazıcıdan çıktısını alabilir, postayı bilgisayarınıza .eml uzantılı dosya olarak kaydedebilir (bilgisayarınızdan Windows Live Mail, Outlook vb. ile birlikte açabilirsiniz), postayı yeni olarak düzenleyip kendinize hazır gönderebilir, kaynağını görüntüleyebilir, yeni bir pencerede ya da sekmede açabilirsiniz.
2. **Şuraya taşı...:** postayı farklı klasöre taşıma(Taslaklar'a vs).

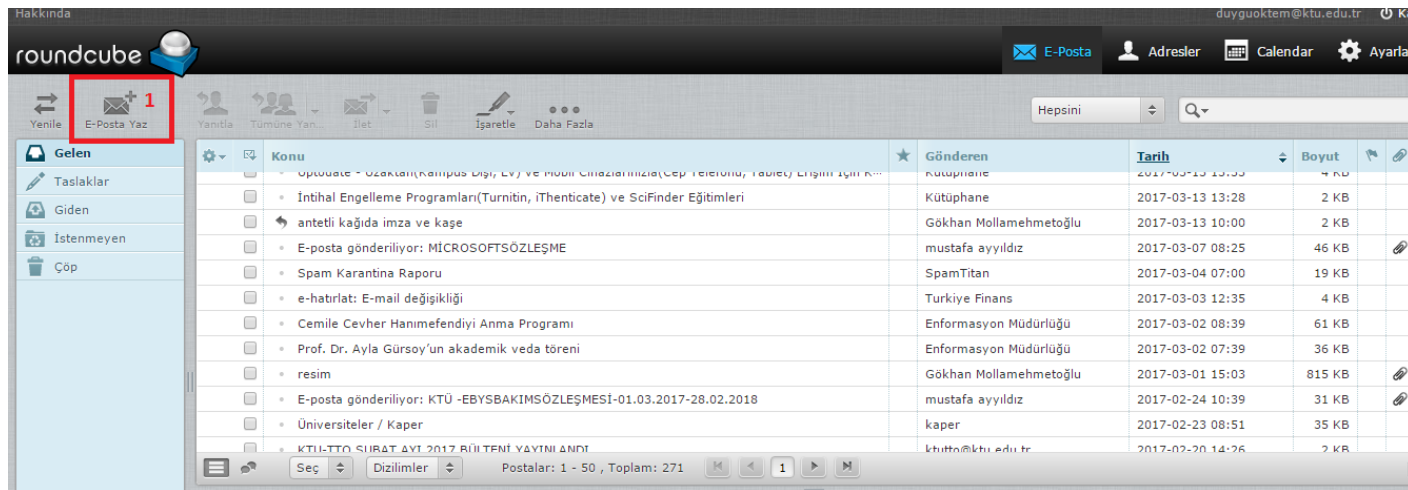
Ekteki Dosyaları Alma



The screenshot shows the Roundcube email interface. The email is titled "E-posta gönderiliyor: MESAI2". The sender is "mustafa ayyıldız" and the recipient is "duyguoktem@ktu.edu.tr". The email content includes a warning about viruses and a note about security settings. An attachment named "MESAI2.TXT" (approximately 55 KB) is visible in the top right corner, highlighted with a red box and labeled "1". Below the attachment, there are buttons for "Aç" (Open) and "İndir" (Download), with the "İndir" button highlighted by a red box and labeled "2".

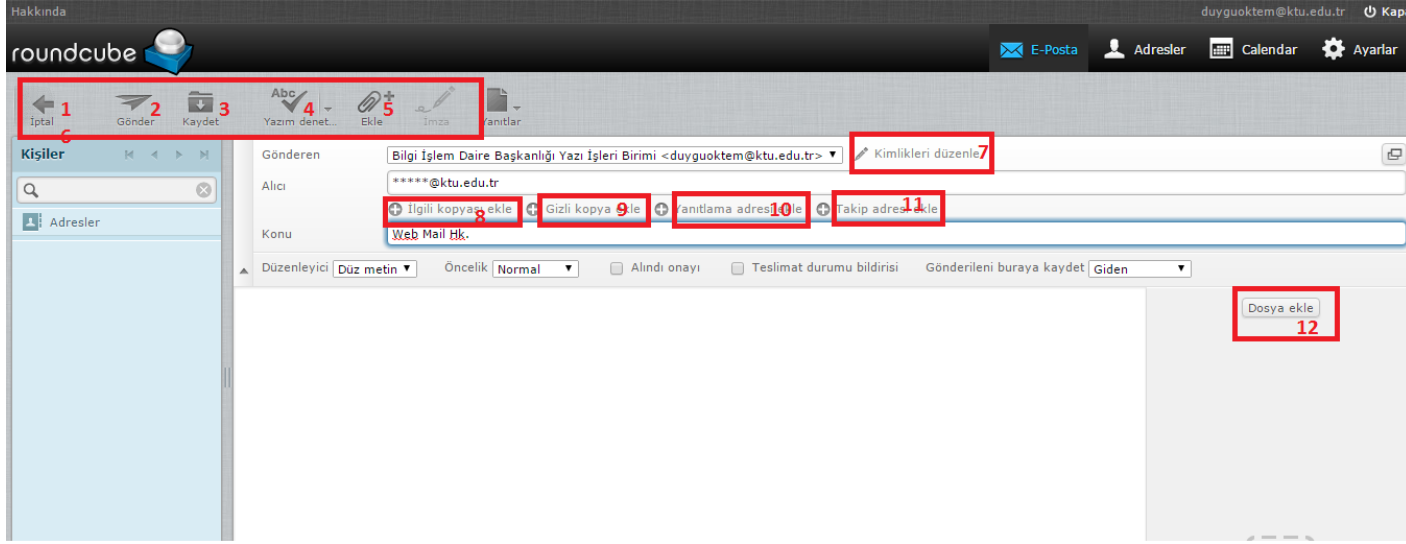
Eğer gelen mesajınıza bir dosya ekliyse, mesajı açtığınız zaman mesaj yanında, başında dosya uzantısı simgesi olan (1) bu dosyaları görebilirsiniz. Ekteki dosyayı almak için, o dosyanın üstüne tıklayınız; bilgisayarınızda açmak ya da nereye kaydetmek (2) istediğiniz sorulacaktır. Dosyayı kaydettiğiniz yerden açabilmek veya okuyabilmek için ilgili dosyaya uygun bir yazılımınızın (Adobe Reader, Microsoft Office vb.) yüklü olması gerekmektedir.

Mesaj Yazma



The screenshot shows the Roundcube email interface. The "E-Posta Yaz" (Compose) button is highlighted with a red box and labeled "1". The interface also shows a list of emails in the main pane, with columns for "Konu" (Subject), "Gönderen" (Sender), "Tarih" (Date), and "Boyut" (Size). The "E-Posta Yaz" button is located in the top left corner of the interface.

Mesaj yazmak için panellerin üzerinde bulunan **E-Posta Yaz(1)** ögesine tıklayınız.

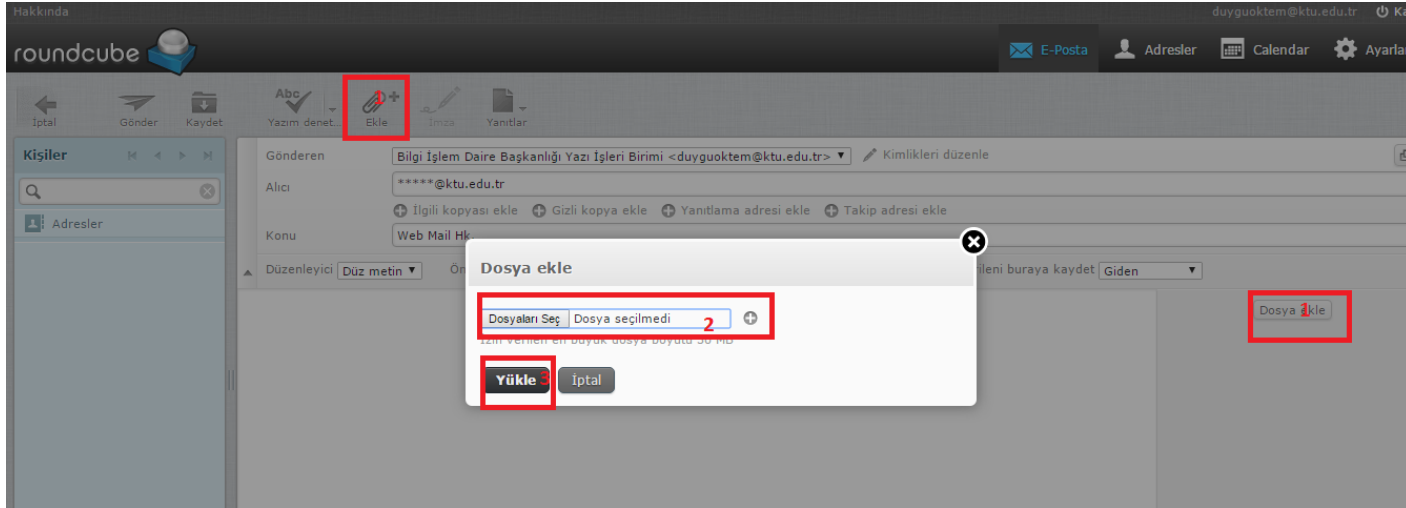


1. E-posta sayfasına geri dönmeyi sağlar.
2. E-postayı göndermemizi sağlar.
3. E-postayı taslak olarak kaydetmemizi sağlar.
4. Yazım denetimi yapar.
5. E-postaya dosya eklememizi sağlar.
6. E-postaya imzamızı eklememizi sağlar.
7. Yeni bir kimlik oluşturmak ya da düzenlemek için kullanılır.
8. Mesajın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazınız. (**E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini görür.**)
9. Mesajın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazınız. (**E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini göremez.**)
10. E-postanıza gelen yanıtların iletilmesini istediğiniz e-posta adresini yazınız.
11. Bu seçeneğe yazılan e-posta adresine e-postanın alıcıya ulaşip ulaşmadığı ile ilgili bilgi gelir.
12. İletinize dosya eklemeyi sağlar.
13. Adres defterinizde kayıtlı kişiler var ise, bir tık ile kişileri listeler ve seçtiğiniz kişileri alıcı kısmına eklemeyi sağlar.

Gönderen kısmında otomatik olarak mail adresiniz gelir fakat daha önce mail hesabınızda tanımladığınız farklı kimlikler varsa bunları da seçebilirsiniz. Yeni bir kimlik oluşturmak ya da düzenlemek için gönderen satırının sonundaki **Kimlikleri düzenle(7)**'ye tıklayınız. Ya da kimliklerle ilgili işlemleri **Kişisel Ayarlar->Kimlikler** bölümünden de düzenleyebilirsiniz. Kimlik düzenlemeyle ilgili detaylı bilgiye 22. Sayfa'dan ulaşabilirsiniz.

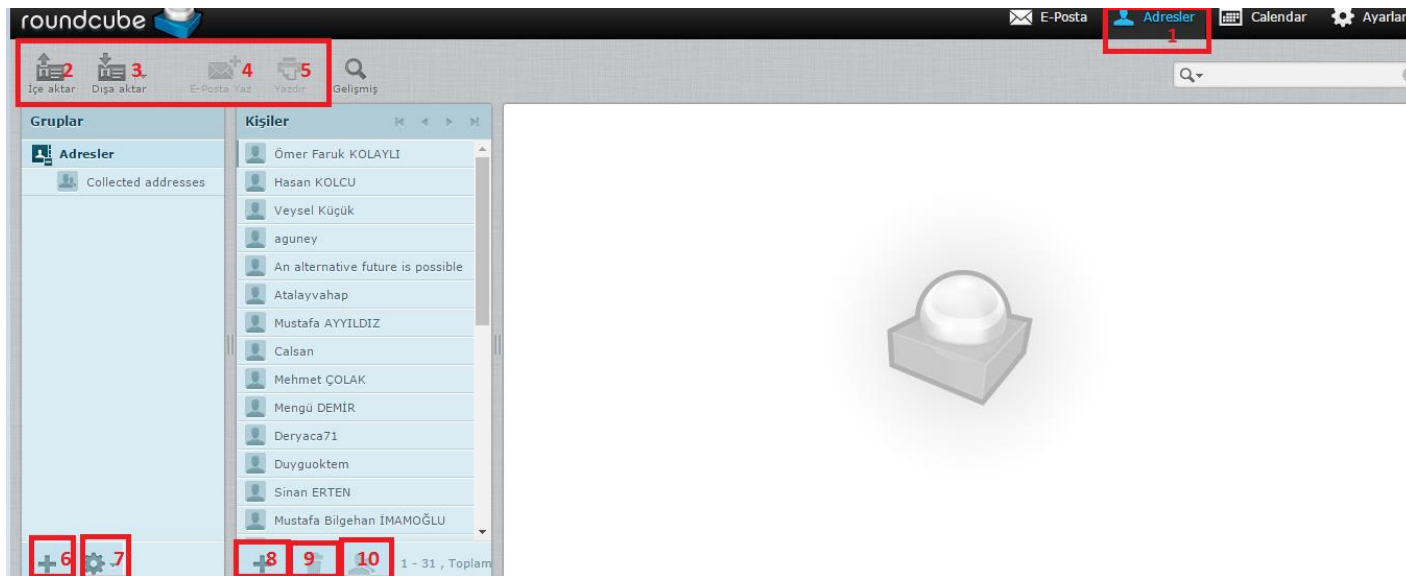
Alıcı adresine göndermek istediğiniz kişinin mail adresini yazınız. Çoklu gönderim için mail adreslerinin arasına virgül ya da noktalı virgül koyunuz.

Ekte Dosya Gönderme

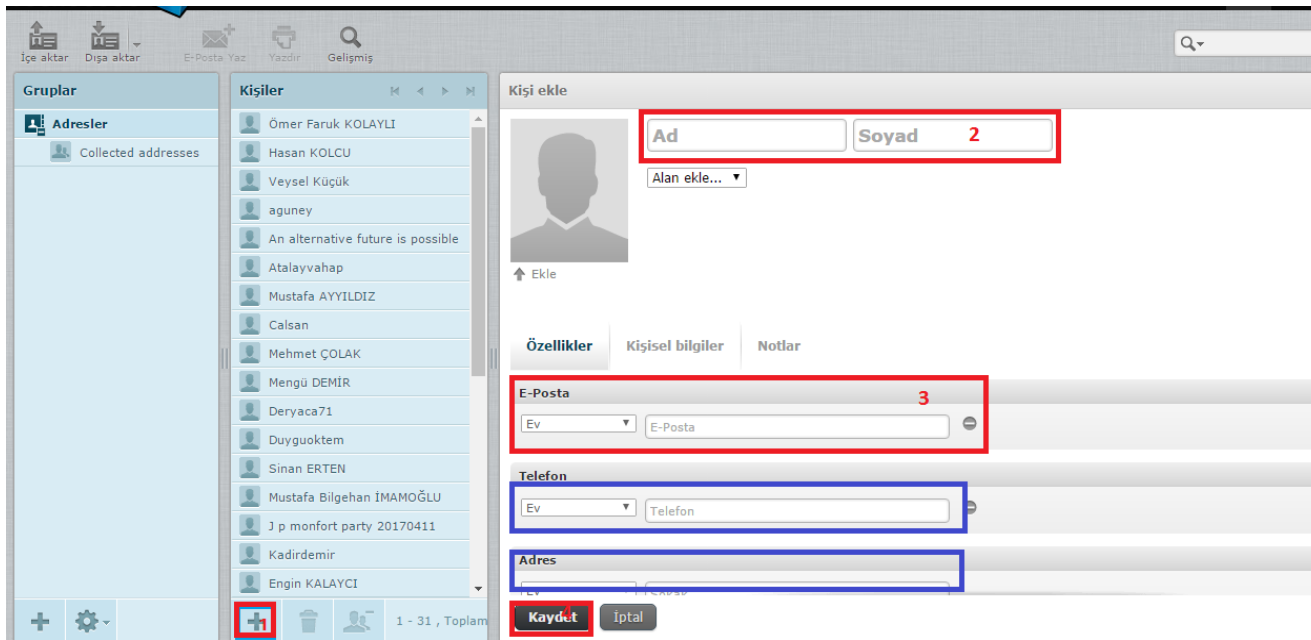


Üst menüde yer alan **Ekle(1)** seçeneğini ya da sağ panelde ki **Dosya ekle(1)** butonuna tıklayınız. Açılan kutucuktaki **Browse(2)** seçeneğini tıklayarak eklemek istediğiniz dosyayı seçiniz ve **Yükle(3)** ile e-postaya ekleme işlemi bitiriniz. (**İzin verilen en büyük dosya boyutu 30 MB'dır.**)
Not: Daha yüksek boyutlu dosya göndermek için <http://webmail.ktu.edu.tr> adresindeki "KTÜ Dosya Paylaşım Servisi" uygulamasını kullanabilirsiniz. Bu servisin kullanımı ile ilgili videolu bir rehber aynı adresteki "Yardım Sayfaları/Yüksek boyutlu dosya gönderimi video" linkinden erişebilirsiniz.

ADRES DEFTERİ



1. Adres defterine erişmeyi sağlar.
2. Vcard olarak bilgisayarınızda kayıtlı adres defteri kişilerinizi içeri (Roundcube'e) aktarabilirsiniz.
3. Vcard olarak Roundcube'de kayıtlı adres defteri kişilerinizi dışarıya (bilgisayarınıza) aktarabilirsiniz.
4. Kişiler tablosunda seçili olan kişi ya da kişilere e-posta gönderir.
5. Kişiler arasında gelişmiş arama yapmanızı sağlar.
6. Yeni kişiler grubu oluşturur.
7. Grup ayarlarını yönetir.
8. Yeni adres kartı eklemeyi sağlar.
9. Kişiler tablosunda seçili olan kişi ya da kişileri siler.
10. Seçili kişi ya da kişileri gruptan çıkarır.



Orta blokta **Kişiler** altında yer alan **+(1)** yeni adres kartı ekle simgesine tıklanarak sağ panelde açılan **Adres Defterine Ekle** doldurulması zorunlu**(2,3)** bilgi tanımlamalarını yaparak kaydet butonuna basınız. Kişiler tablosunda yeni eklediğiniz kişi görüntülenir.

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. On the left, there are sections for 'Gruplar' (Groups) and 'Kişiler' (Contacts). The 'Kişiler' section is active, showing a list of contacts. The contact 'Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU' is selected. On the right, the contact's details are displayed, including a profile picture, name, and various fields for 'E-Posta' (Email), 'Telefon' (Phone), and 'Adres' (Address). A red box highlights the 'Düzenle' (Edit) button in the top right corner of the contact details panel.

Mevcut kişileriniz arasında adres kartı bilgilerini güncellemek isterseniz Kişiler tablosundan güncellemek istediğiniz ismin üzerine tıklayıp seçili hale getirdikten sonra sağ panelde **Düzenle** tıklanarak istenen değişikliği yapabilirsiniz.

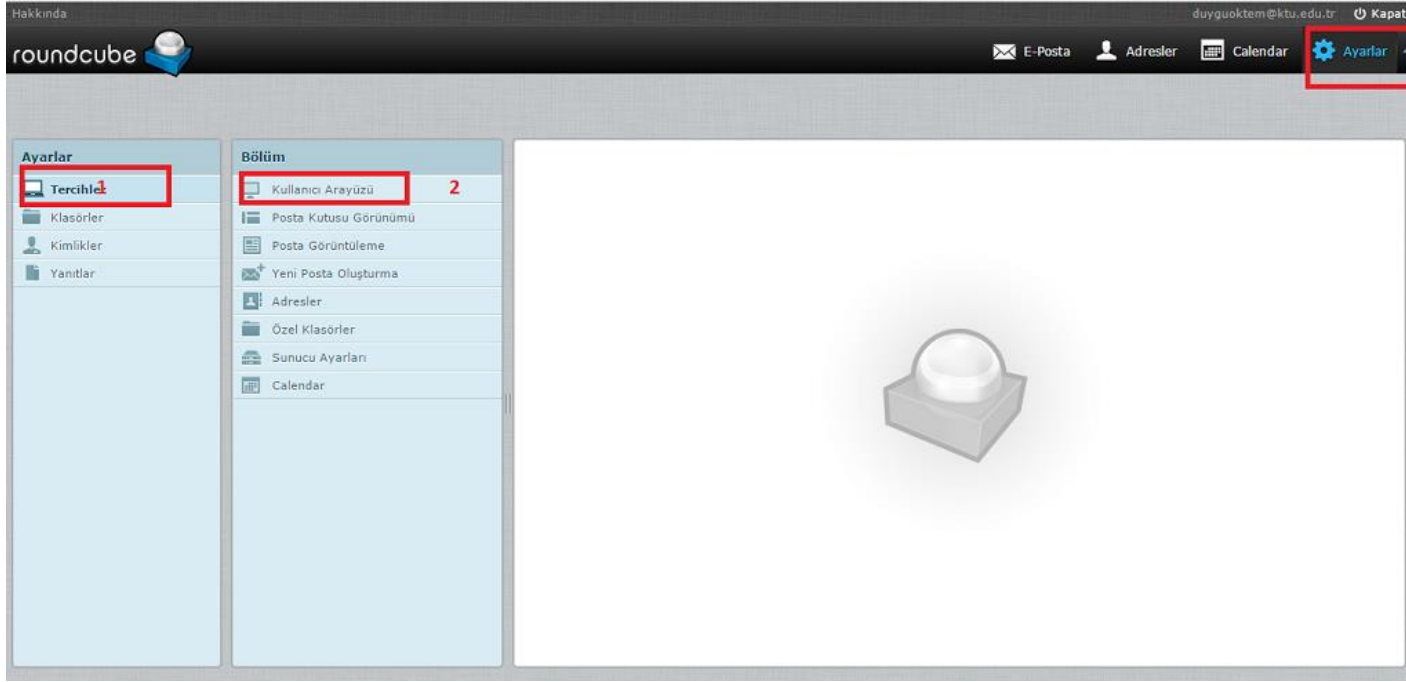
The screenshot shows the 'Kişileri içe aktar' (Import contacts) screen in Roundcube. The page provides instructions on how to import contacts from existing address books or via vCard/CSV files. The 'Dosyaları Seç' (Select files) button is highlighted with a red box. Below this, there are options for 'Grup atamalarını içe aktar' (Import group assignments) and 'Tüm adres defterinin yerine geçsin' (Replace all address books), both with checkboxes. The 'İçe aktar' (Import) button is also highlighted with a red box, and it shows a count of '3' contacts to be imported. The 'İptal' (Cancel) button is also visible.

Outlook vb.. e-posta istemci uygulamalarından çıkarttığınız Vcardları, Roundcube adres defterinize aktarabilirsiniz.

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. The top toolbar includes buttons for 'İçerik aktar' (Export), 'Kişiler' (Contacts), 'E-Posta Yaz' (Compose), 'Yazdır' (Print), and 'Gelişmiş' (Advanced). The 'Kişiler' list is displayed in the center, with 'Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU' selected. The 'Özellikler' panel on the right shows the contact's details, including a profile picture, name, email address, phone number, and address. A red box highlights the 'Kişiler' list and the 'Özellikler' panel. Another red box highlights the 'İçerik aktar' button in the top toolbar. The bottom status bar shows 'contacts (2).vcf' and a red box with the number '3'.

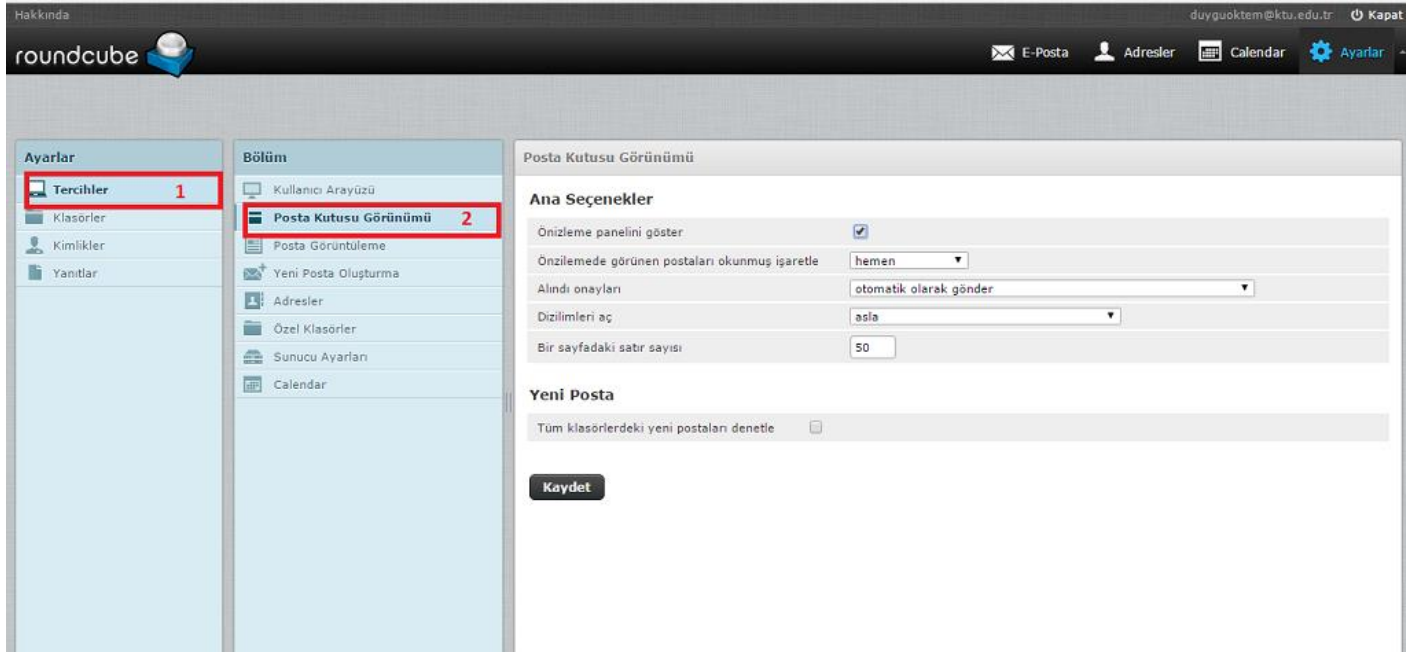
Adres defterinde kayıtlı kişi veya kişileri (ctrl ile çoklu seçim yapabilirsiniz.) dışarıya (bilgisayarınıza) Vcard olarak aktarabilirsiniz.

Kullanıcı Arayüzü



Bu bölümde dil ayarı, saat dilimi, zaman biçimi, tarih biçimi, tarihi kısaltarak göster ve yenile (yeni e-postaları otomatik kontrol etme..) seçenekleri bulunmaktadır. Dil, tarih, yenileme ayarlarını buradan değiştirebiliriz. Saat dilimi ve yaz saati uygulaması otomatik olarak ayarlanmaktadır. **(Bu ayarlar değiştirilmemelidir.)**

Posta Kutusu Görünümü



Posta kutusu görünümüyle ilgili ana seçenekler bulunmaktadır. **Önizleme paneli** bu bölümden de aktif edilebilir. **Önizlemede görünen postaların okunmuş olarak işaretlenmesi** ile ilgili zaman ayarını buradan yapabilirsiniz. (**asla, hemen, 5 saniye sonra, 10 saniye sonra vb.**) Size gönderilen e-postalardaki alındı onayının (**bunu isteyen herkese otomatik olarak, kullanıcı tanımlı, adres defterinde kayıtlıysa otomatik olarak vb.**) gönderilmesi ayarlarını **Alındı onayları** kısmından düzenleyebilirsiniz.

Bir sayfadaki satır sayısı ise bir sayfada bulunabilecek e-posta sayısıdır. Varsayılan olarak 50 olmaktadır ama isteğe bağlı olarak değiştirilebilir. Bir sayfada en fazla **200** e-posta listelenmektedir.

Posta Görüntüleme

The screenshot shows the Roundcube email client interface. The top navigation bar includes 'Hakkında', 'roundcube', and user information 'duyguoktem@ktu.edu.tr'. The main content area is divided into three sections: 'Ayarlar' (Settings), 'Bölüm' (Section), and 'Posta Görüntüleme' (Post Display). In the 'Ayarlar' section, 'Tercihler' (Preferences) is highlighted with a red box and the number '1'. In the 'Bölüm' section, 'Posta Görüntüleme' is highlighted with a red box and the number '2'. The 'Posta Görüntüleme' section contains 'Ana Seçenekler' (Main Options) and 'Gelişmiş seçenekler' (Advanced Options). The 'Ana Seçenekler' section includes: 'Postayı yeni pencerede aç' (Open mail in new window) with a checkbox, 'E-posta adresini görünüm ismi ile görüntüle' (Display email address as name) with a checkbox, 'HTML görüntüle' (Display HTML) with a checked checkbox, 'Uzaktan yüklenen resimleri göster' (Display remote images) with a dropdown menu set to 'asla' (never), 'Postanın ekindeki resimleri postanın altında göster' (Display images in the body of the message) with a checked checkbox, and 'Posta silindikten/taşındıktan sonra sıradaki postayı göster' (Display next message after deleting/moving) with a checked checkbox. The 'Gelişmiş seçenekler' section is currently empty. A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom of the settings area.

Bu bölümde e-posta görüntüleme ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. HTML olarak yazılan e-postaları ya da uzaktan yüklenen resimleri görüntüleme ayarlarını buradan yapabilirsiniz. Varsayılan karakter kümesi ayarı **değiştirilmemelidir**.

Yeni Posta Oluşturma

Hakkında duyguoktem@ktu.edu.tr Kapat

roundcube

E-Posta Adresler Calendar Ayarlar

Ayarlar

- Tercihler** 1
- Klasörler
- Kimlikler
- Yanıtlar

Bölüm

- Kullanıcı Arayüzü
- Posta Kutusu Görünümü
- Posta Görüntüleme
- Yeni Posta Oluşturma** 2
- Adresler
- Özel Klasörler
- Sunucu Ayarları
- Calendar

Yeni Posta Oluşturma

Ana Seçenekler

Postayı yeni pencerede yaz

HTML postaları oluştur

Taslakı otomatik kaydet:

Her zaman alındı onayı iste

Her zaman teslimat durumu bildirisi iste

Yanıtları, yanıtlanan postanın bulunduğu klasöre kaydet

Yanıtlarken

Posta yönlendirme

HTML postalar için varsayılan yazı tipi

[Tümünü yanıtla] düğmesinin varsayılan eylemi

İmza Seçenekleri

Otomatik olarak imza ekle

Alımb Mesajın altındaki yeri imzala

Kaydet

Yeni posta oluşturma ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. Taslakı otomatik olarak kaydetmesi için süre ayarı yapılabilir. Varsayılan olarak 3dk.'dir. E-posta oluşturmaya başladıktan 3 dk. sonra otomatik olarak taslaklar klasörüne kaydeder. Dilersek bu seçeneği kapatabilir veya süresini değiştirebiliriz.

İmza seçeneğinde ise kimlik seçeneklerinden oluşturduğunuz imzanızın her e-postada otomatik olarak eklenmesini veya bazı durumlarda eklenmesini ayarlayabilirsiniz.

Adres Defteri

Hakkında duyguoktem@ktu.edu.tr Kapat

roundcube

E-Posta Adresler Calendar Ayarlar

Ayarlar

- Tercihler** 1
- Klasörler
- Kimlikler
- Yanıtlar

Bölüm

- Kullanıcı Arayüzü
- Posta Kutusu Görünümü
- Posta Görüntüleme
- Yeni Posta Oluşturma
- Adresler** 2
- Özel Klasörler
- Sunucu Ayarları
- Calendar

Adresler

Ana Seçenekler

Varsayılan adres defteri

Kıyıcı görüntüle

Sıralama sütunu

Bir sayfadaki satır sayısı

Otomatik tamamlamalarda alternatif e-posta adreslerini atla

Kaydet

Adres defteri kişi oluşturma, görüntüleme ile ilgili ayarlar bulunmaktadır. Birden fazla adres defteriniz var ise varsayılan adres defteri seçilebilir. Kişiyi görüntüleme seçenekleri değiştirilebilir. Sıralama sütunu değiştirilebilir. Bir sayfadaki satır sayısı ise bir sayfada bulunabilecek kişi sayısıdır. Varsayılan olarak 50 olmaktadır ama isteğe bağlı olarak değiştirilebilir. Bir sayfada en fazla **200** kişi listelenmektedir. Otomatik tamamlamalarda alternatif e-posta adreslerini atla seçeneği; adres defterine girilen kişilerin birden fazla ve "**@ktu.edu.tr**" **uzantısı dışında**, uzantısı olan e-posta adreslerinin, e-posta gönderirken otomatik olarak farklı e-posta adresi olanların tanımlanmasını engeller.

Özel Klasörler

Hakkında

duyguoktem@ktu.edu.tr Kapat

roundcube

E-Posta Adresler Calendar Ayarlar

Ayarlar

Tercihler 1

Klasörler

Kimlikler

Yanıtlar

Bölüm

Kullanıcı Arayüzü

Posta Kutusu Görünümü

Posta Görüntüleme

Yeni Posta Oluşturma

Adresler

Özel Klasörler 2

Sonucu Ayarları

Calendar

Özel Klasörler

Ana Seçenekler

Özel klasörler için gerçek isimleri göster

Taslaklar	Drafts
Giden	Sent
İstenmeyen	Junk
Çöp	Trash
Arşiv	---

Arşiv

Arşivi bununla böl

Kaydet

Taslaklar, giden, istenmeyen, çöp klasörlerini değiştirmek için gerekli ayarlar bulunmaktadır.

Önemli Not: Çöp klasörü olarak Trash'ın seçili olması önerilir.

Sunucu Ayarları

Hakkında duyguoktem@ktu.edu.tr Kapat

roundcube

E-Posta Adresler Calendar Ayarlar

Ayarlar

- Tercihler 1
- Klasörler
- Kimlikler
- Yanıtlar

Bölüm

- Kullanıcı Arayüzü
- Posta Kutusu Görünümü
- Posta Görüntüleme
- Yeni Posta Oluşturma
- Adresler
- Özel Klasörler
- Sunucu Ayarları 2**
- Calendar

Sunucu Ayarları

Ana Seçenekler

Silinen postaları okunmuş olarak işaretle	<input checked="" type="checkbox"/>
Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle	<input type="checkbox"/>
Silinmiş postaları gösterme	<input type="checkbox"/>
Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil	<input type="checkbox"/>
İstenmeyenler klasöründeki mesajları doğrudan sil	<input type="checkbox"/>

Bakım

Oturumu kapatınca Çöpü temizle	<input type="checkbox"/>
Oturumu kapatınca Gelen Kutusunu sıkıştır	<input type="checkbox"/>

Kaydet

E-postalarla ilgili sunucu ayarları bulunmaktadır. **Silinen postaları okunmuş olarak işaretle** seçeneğini işaretlediğinizde okumadan sildiğiniz e-postalar otomatik olarak okunmuş olarak işaretlenecektir. **Postaları silmek yerine silinecek olarak işaretle** seçeneğini işaretlediğinizde sildiğiniz e-postalar çöp kutusuna taşınmayacak, bulunduğu klasörde soluk renkte ve yanında silinmiş işaretli olarak görünecektir. **Silinmiş postaları gösterme** seçeneğini işaretlediğinizde sadece **silinecek olarak işaretle** seçeneğini işaretlediğiniz e-postalarınız görüntülenmeyecektir. **Postaların çöpe taşınmasında sorun çıkarsa, postaları sil** seçeneğini işaretlediğinizde çöpe taşınmayan e-postalarınızı doğrudan silecektir.

KLASÖRLER

Hakkında duyguoktem@ktu.edu.tr Kapat

roundcube

E-Posta Adresler Calendar Ayarlar

Ayarlar

- Tercihler
- Klasörler 1**
- Kimlikler
- Yanıtlar

Klasörler

Hepsini

Klasörleri bul

- Gelen
- Taslaklar
- Giden
- İstenmeyen
- Çöp

Klasör özellikleri

Konum

Klasör adı	Giden
------------	-------

Ayarlar

Liste görünümü	Liste
----------------	-------

Bilgi

Postalar	83
Boyut	Klasör büyüklüğünü öğrenmek için tıklayın
Klasör Türü	Kişisel Klasör

Kaydet 4

+2 12%

Yeni bir klasör oluşturmak için Klasörler bölümü altında bulunan **+(2)** klasör ekle seçeneğine tıklayarak yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. Eğer alt klasör oluşturmak istiyorsanız hangi klasöre ait bir alt klasör ekleyecekseniz **o ana klasör seçili durumdayken +(2) seçeneği tıklayarak o klasöre ait bir alt klasör oluşturabilirsiniz.**

Klasörü silmek veya içeriğini boşaltmak istiyorsanız Klasörler bölümü altında bulunan **+** klasör ekle seçeneği yanında yer alan Klasör ayarlarına **(3)** tıklayarak yapmak istediğiniz işlemi seçiniz.

Klasör seçili iken sağ panelde görüntülenen klasör özelliklerinden klasör adını ya da ait olduğu konumu düzenleyebilir, klasördeki mevcut e-posta sayısını ve klasör boyutunu öğrenebilirsiniz. Alt klasörü mouse ile üzerine basılı tutup çekip sürükleyerek istediğiniz ana klasör üzerinde bırakarak başka ana klasörlerin altına taşıyabilirsiniz.

Önemli Not: Yeni bir ana klasör ya da alt klasör oluştururken **klasör isimlerinde Türkçe karakter kullanmayınız.** Kullansanız dahi klasörünüz Türkçe karakter destekli oluşmuş görünecektir fakat e-postalar Roundcube tarafından otomatik olarak oluşturulan klasöre taşınacaktır.

KİMLİKLER

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. The top navigation bar includes 'Hakkında', 'roundcube', 'duyguoktem@ktu.edu.tr', 'Kapat', 'E-Posta', 'Adresler', 'Calendar', and 'Ayarlar'. The main content area is divided into three panels. The left panel, 'Ayarlar', has a sidebar with 'Tercihler', 'Klasörler', 'Kimlikler' (highlighted with a red box and a '1' next to it), and 'Yanıtlar'. The middle panel, 'Kimlikler', shows a list of identities, with the first one, 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birimi...', highlighted by a red box. Below the list are '+3' and trash icons. The right panel, 'Kimlik düzenle', is the 'Edit Identity' form. It has a 'Ayarlar' section with fields for 'Görünen Ad' (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birimi), 'E-Posta' (duyguoktem@ktu.edu.tr), 'Kuruluş' (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sekreterliği), 'Yanıtla', 'Gizli Kopya', and 'Varsayılan olarak ata' (checked). Below this is the 'İmza' section with a text area containing 'İyi çalışmalar dilerim. Saygılarınıza Duygu ÖKTEM'. There is an 'HTML imza' checkbox and a 'Kaydet' button (highlighted with a red box and a '5' next to it).

Kimlikler bölümünde e-posta hesabınızın kimlik bilgilerini değiştirebilir ve imza oluşturulabilirsiniz. Yeni bir kimlik de tanımlayabilirsiniz.

Kişisel ayarlar bölümünden kimlik bilgileri düzenlemenin yanı sıra e-posta gönderiminde **Yanıtla** ve **Gizli kopya** adreslerini otomatik tanımlı hale getirebilirsiniz. **Yanıtla** tanımlamasına gönderdiğiniz e-postalara gelecek yanıtlarının iletilmesini istediğiniz mail adresinizi yazabilirsiniz. (**Yani gönderdiğiniz mesaja karşındaki kullanıcı yanıtla dediğinde mesajın kime ya da alıcı kısmında otomatik olarak oluşturulacak adrestir.**) **Gizli Kopya** tanımlamasına gönderdiğiniz e-postanın bir kopyasını göndermek istediğiniz e-posta adresini yazabilirsiniz. (**E-posta gönderilen kişi kopyanın başka bir adrese de gönderildiğini göremez.**) **Varsayılan olarak ata** seçeneği yeni e-posta ya da yanıt e-postası oluşturduğunuzda **Gönderen** kısmında otomatik olarak yer alacak kimlik bilgisidir.

İmza bölümü yeni e-posta ya da yanıt e-postası oluşturduğunuzda mesajın içeriğinde otomatik olarak oluşturulacak gönderen bilgisi tanımlamasıdır.

İmzanızı Düz metin (**kalin, italik, renkli yazı tiplerini veya diğer metin biçimlendirmelerini desteklemez**) değil de HTML (**çeşitli yazı tipleri ve boyutları, bağlantı linkleri, renkler vb. özellikler bulunan iletiler oluşturmak istediğiniz zaman en uygun biçimdir**) olarak düzenlemek için kutucuğu işaretleyiniz.

SPAM MAİL İŞLEMLERİ

E-posta filtreleme işlemlerinizi: <https://antispam.ktu.edu.tr/> adresinden gerçekleştirebilirsiniz.

PAROLA İŞLEMLERİ

Roundcube ara yüzünde parola işlemleri yer almamaktadır. Parola işlemleri için <http://webmail.ktu.edu.tr/> linkinde yer alan Şifre Değiştir uygulaması kullanılmalıdır.

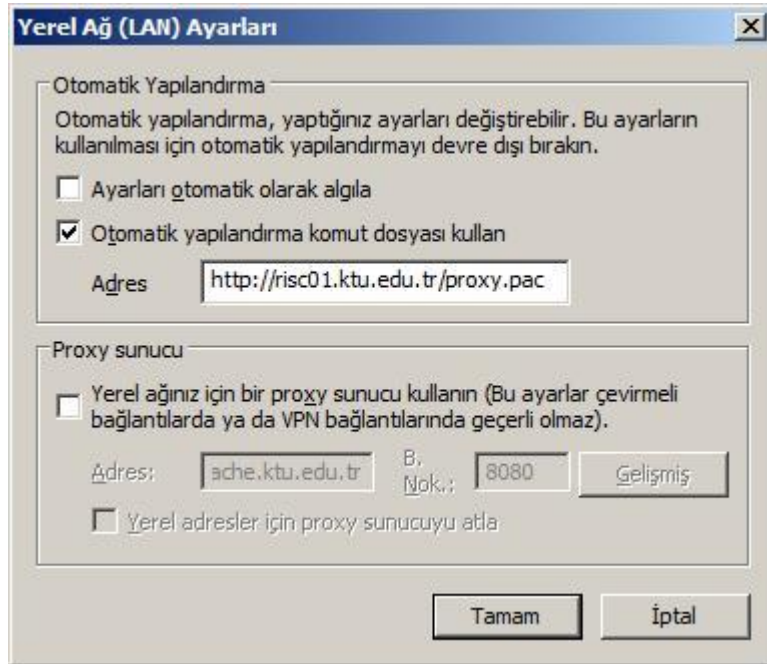
KAMPÜS DIŞI ERİŞİM PROXY AYARLARI

Karadeniz Teknik Üniversitesi Mensuplarının; Kütüphanemizle aboneliği bulunan elektronik bilgi kaynaklarına (veri tabanları, e-dergiler, e-kitap) kampus dışından erişimini sağlayan bir sistemdir. Proxy server adı verilen ayrı bir servis üzerinden erişim sağlanmaktadır.

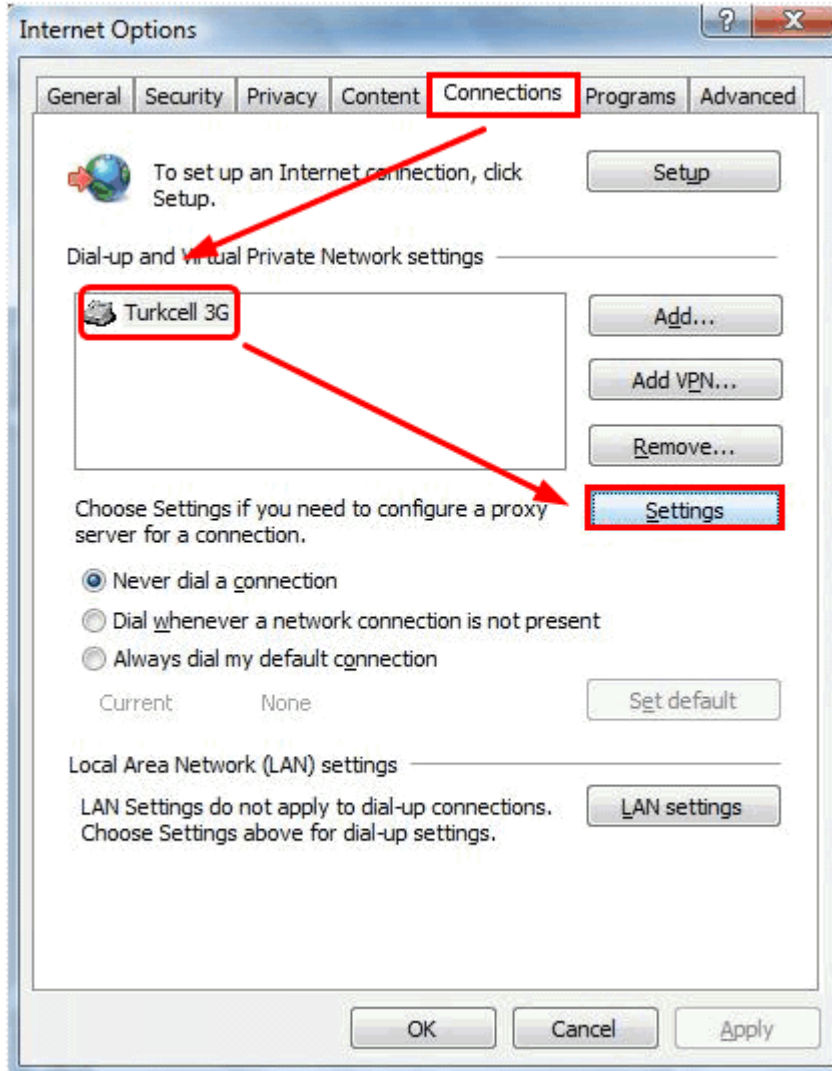
Üniversitemiz dışından kütüphanemizin üye olduğu elektronik bilgi kaynaklarına erişim hizmetlerinden faydalanmak için kullanılan browser da proxy ayarı yapılması gerekmektedir.

İnternet explorer ayarı

- Araçlar/İnternet seçenekleri
- Bağlantılar/Yerel ağ ayarları
- Otomatik proxy ayarını (<http://risc01.ktu.edu.tr/proxy.pac>) olarak giriniz.



3G modem ile yapılan bağlantılar için:



Kullanıcı adı ve şifre

- Akademik ve idari personel kullanıcı adı olarak e-posta adreslerinin @ işaretinden önceki kısmını

(Örneğin bim@ktu.edu.tr için bim)

- **Yüksek lisans ve doktora öğrencileri** kullanıcı adı olarak öğrenci numaralarını, şifre olarak ta interaktif derse yazılım şifrelerini kullanacaklardır.

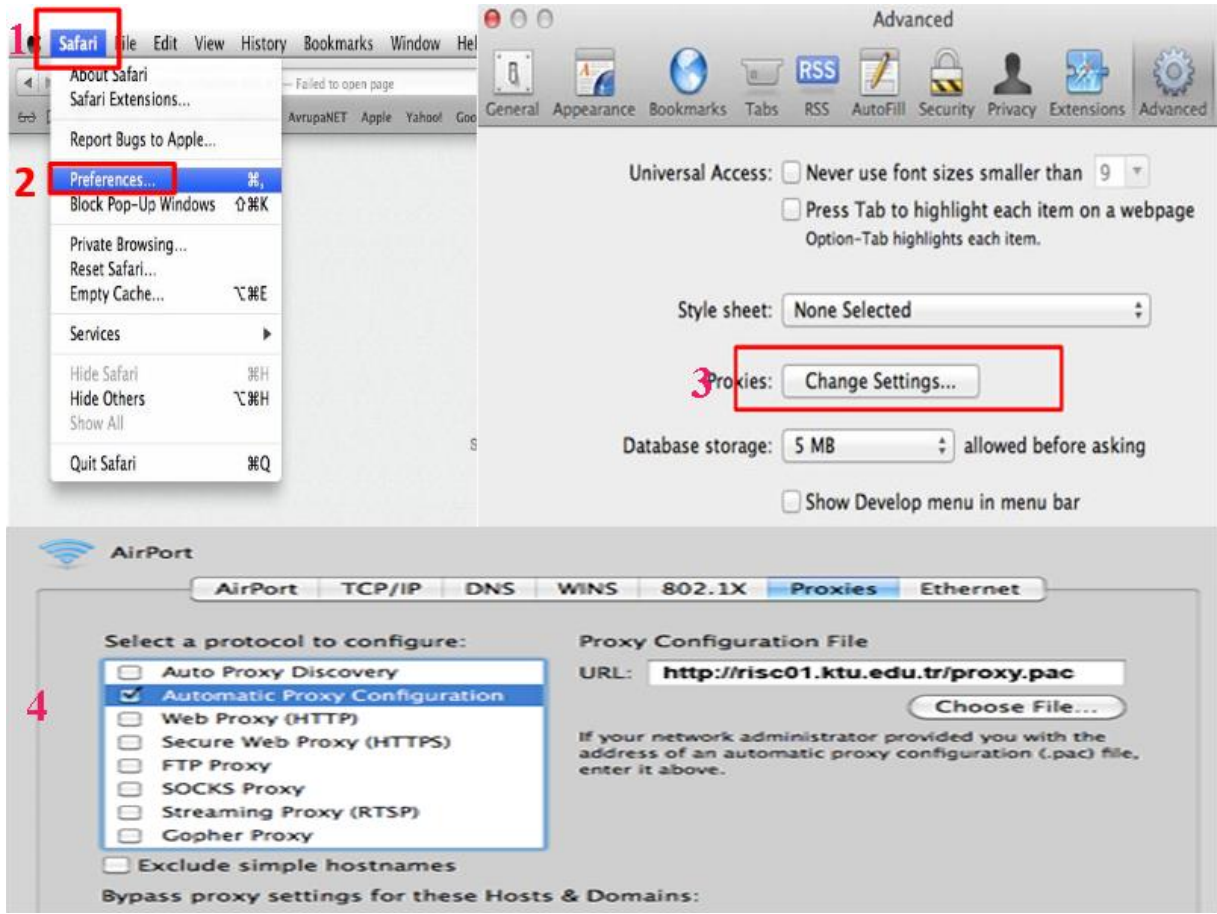


Macintosh Cihazlarında Bulunan Safari Browseri İçin

Safari ana menüsünden **Preferences** sekmesine tıklanır.

Advanced sekmesindeki **Proxies** menüsünden **Change Settings** seçilir.

Proxies menüsünden **Automatic Proxy Configuration** işaretlenir. URL kısmına <http://risc01.ktu.edu.tr/proxy.poc> yazılır.



Proxy ayarını direk işletim sistemi üzerinden yapmak için NETWORK ayarlarından ADVANCED tıklanarak ilgili ayarlar yukarıdaki gibi yapılabilir.

Kullanıcı adı ve şifre

- Akademik ve idari personel kullanıcı adı olarak e-posta adreslerinin @ işaretinden önceki kısmını
(Örneğin bim@ktu.edu.tr için bim)
- **Yüksek lisans ve doktora öğrencileri** kullanıcı adı olarak öğrenci numaralarını, şifre olarak ta interaktif derse yazılım şifrelerini kullanacaklardır.

Proxy Server Kullanımı Hakkında Bilgi

Bu hizmeti sadece elektronik bilgi kaynaklarına ulaşmak için kullanınız. Bunun dışındaki kişisel işlemlerinizi için bu servisi kullanmayınız. Mevcut ayarlar ile birlikte veri tabanı erişimi dışındaki işlemlerinizi bu servis üzerinden gerçekleştirirseniz kampüs networkünde gereksiz bir trafik yaratmış olursunuz. Kaynaklara erişim dışında bu servis için bir takım kısıtlamalar mevcuttur. Bundan dolayı özel kullanımlar için yapacak olduğunuz işlemler için kullanmış olduğunuz proxy ayarlarınızı geri almanız ya da Proxy ayarları yapılmamış başka bir browserdan erişmenizi tavsiye ederiz.

Örnek:

İnternet Explorer (Normal Erişim)

Mozilla Firefoz (Veri Tabanları için Proxy Ayarı)

Web Alan Adı ve Sabit IP Başvuru İşlemleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgisayar laboratuvarları ile eğitim ve araştırmaya destek sağlayan bir hizmet birimidir.

Ana görevi; kampüs ağ altyapısını 7/24 düzenli olarak çalıştırmak ve üniversite içi internet erişimini sağlamaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sunduğu servisler arasında üniversite genelinde kullanılacak lisanslı yazılımlar, donanım ve yazılım bakım ve desteği, e-posta ve internet alanı sağlamaktır.

Web alan adı ve sabit IP taleplerinde bulunmak için "**bilgişlem.ktu.edu.tr**" sayfasını ziyaret ederek formlardan doldurmanız gerekmektedir.

NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA YENİLEME

Nitelikli Elektronik Sertifikaların süresinin bitmesine 3 (üç) ay kala sertifika sahiplerinin tanımlı e-postaları üzerinden Kamu Sertifikasyon Merkezine bildirim yapılır.

E-postalarına bildirim yapılanlardan e-imza sertifikasının yenilenmesi gerek görülenlerin yapması gereken işlemler aşağıda belirtildiği şekildedir.

1.@ktu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerine başvuru parolası içerikli mesajın gelip gelmediğini kontrol etmek.
2. Mesaj gelmiş ise gönderilmiş olan bağlantı linkine tıklanarak elektronik ortamdaki başvuru formuna erişilir. Formu doldurup halen geçerli olan elektronik imza ile imzalayarak başvuru tamamlanır.
3. Yeni sertifikalar en erken önceki sertifika süresinin dolmasına 2 (iki) ay kala üretilir ve önceki sertifikanın süresi dolmadan kullanılamaz.

Aves Sistemine Giriş İşlemleri

Aves sistemine giriş için URL kısmına aves.ktu.edu.tr adresi yazılır ve çıkan ekranda araştırmacı giriş kısmı tıklanır.

Kullanıcı adı kısmına, üniversitemiz mensubu kullanıcıların kurumsal e-posta adreslerinin ilk kısmını (örneğin deneme@ktu.edu.tr için deneme) girmeleri gereklidir.

Şifre kısmına, üniversitemiz mensubu kullanıcıların kurumsal e-posta adreslerine ait şifreyi girmeleri gerekmektedir.

The screenshot displays the Aves system login interface. On the left, there is a login form titled "ARAŞTIRMACI GİRİŞİ" with fields for "Kullanıcı Adı" and "Şifre", a "GİRİŞ" button, and a "Şifre Gönder" link. Below the form, it says "Kullanıcı adı ve şifre giriniz." To the right, there are three statistical charts:

- Personel İstatistikleri**: A circular chart showing the distribution of foreign language skills among staff: 3% Arabic, 5% French, 8% German, and 63% English.
- Akademisyenlerin Cinsiyete Göre Dağılımı**: A bar chart showing the gender distribution of faculty: 36% female and 64% male.
- Akademik Personelin Ünvanlara Göre Dağılımı**: A bar chart showing the distribution of academic staff by title: 24% Profesör, 69% Doçent, 51% Yrd. Doç., 83% Gör. Öğr., and 83% Gör. Uzman.

EBYS Kullanım Klavuzu

EBYS girişi iini öncelikle kullanıcı adı ve soyadını içeren ktu.edu.tr uzantılı mail adresi alınması gerekmektedir.

Mail adresi alındıktan sonra Bilgi İşlem Birimi tarafından kullanıcı yetki tanımları yapılmasının ardından EBYS Programına giriş yapılarak kullanmaya başlayabiliriz.

EBYS Programı Evrak Kayıt ve Elektronik ortamda belge oluşturulması, paraflanması ve imzalanması işlemlerini içeren bir programdır.

EBYS Programının detaylı şekilde www2.ktu.edu.tr/ebysyardim.pdf linkinden indirebilirsiniz.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİSAYAR, AĞ ve BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIM YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi bilgisayar ağı ve internet altyapısı ile bunlarla bütünleşen bilişim kaynaklarının kullanımına ilişkin ilkeleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Üniversite bünyesindeki bütün akademik, idari ve teknik birimlerde çalışan kişiler ve öğrenciler ile kendilerine herhangi bir nedenle bilişim kaynaklarını kullanma yetkileri verilen paydaş ve konukların üniversiteye ait tüm birimlerde kullandıkları her türlü bilişim ve iletişim araçları ile gerçekleştirdikleri faaliyetleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Yönerge, dayanağını; 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun , İkinci Kısım(Kişilere Karşı Suçlar), Dokuzuncu Bölüm,Özel Hayata ve Hayatın Gizli Alanına Karşı Suçlar (132, 133, 135, 135, 136, 137, 138,139,140) Üçüncü Kısım (Topluma Karşı Suçlar), Onuncu Bölümünde (Bilişim Alanında Suçlar) 243, 244, 245, 246 maddeleri, 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu ve 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun”, ile 2547 sayılı kanunun 12.maddesinden alır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen:

a- KTÜ : Karadeniz Teknik Üniversitesini,

b- Rektörlük : Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,

c- Üniversite : KTÜ' yü,

d- KTÜNET : KTÜ merkez ve uzak kampüsler bilgisayar ağını,

e- BİDB : Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

f- KTÜ Bilişim Kaynakları: Mülkiyet hakları KTÜ' ye ait olan, KTÜ tarafından lisanslanan/kiralanan ya da KTÜ tarafından kullanım hakkına sahip olunan her türlü bilgisayar/bilgisayar ağı, bilgisayar donanımı, bilgisayar yazılımı ve hizmetlerin tümünü,

g- Kullanıma sunan birimler : Bilişim Kaynaklarını kullanıma sunan akademik birimler (fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, konservatuvar, araştırma ve uygulama merkezleri, hastaneler), idari birimler (daire başkanlıkları, müdürlükler) ve spor-kültür-sosyal etkinliklerin yürütüldüğü birimleri,

h- Kullanıcı : Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilişim kaynaklarını eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve hizmet faaliyetleri çerçevesinde kullanan KTÜ' nün idari yapısı içinde yer alan birimlerde akademik ve idari görevlerde bulunan kadrolu, sözleşmeli ve geçici personel ile KTÜ' de öğrenim hayatını sürdürmekte olan tüm ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora öğrencileri ile bilişim kaynaklarını kullanma yetkisi verilen tüm paydaşları,

i- Bilişim destek hizmeti : KTÜ Bilişim Kaynaklarının kurulumu, geliştirilmesi, kullanıma sunumu, bakımı, onarımı ve diğer teknik destekler ile Rektörlükçe belirlenen yetki ve sorumluluk düzeylerinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Bilişim Kaynaklarını Kullanıma Sunan Birimlerce yerine getirilen hizmetleri,

j-Kullanıcı hesabı : KTÜ sunucuları üzerinde Bilişim kaynaklarını kullanmak üzere kendilerine tahsis edilen "kullanıcı kodu/Şifre" ikilisi.

k- Sunucu : KTÜNET üzerinde bir program veya bir bilgiyi farklı kullanıcılara/sistemlere paylaştıran/dağıtan donanım ve yazılımı

İfade eder.

BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIM ESASLARI

Madde 5- KTÜ Bilişim Kaynakları; eğitim-öğretim, bilimsel ve teknolojik araştırma, geliştirme ve kültürel bilginin yayılması amaçları ile kullanılmalıdır.

Madde 6- Bilişim kaynakları Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerine aykırı faaliyetlerde kullanılamaz.

Madde 7- Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezinin (ULAKBİM) ağ yönetim birimi olan Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET) tarafından yürürlüğe konulan "[Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Sözleşmesi](#)" ne aykırı davranamaz.

Madde 8- Bilişim Kaynaklarının herhangi bir amaçla kullanım hakkı Rektörlüğe aittir; Rektörlükçe onay verilmeden gerçek veya tüzel kişilere verilemez.

Madde 9- Bilişim Kaynaklarının kullanımında güvenliği bozan durumlara ve girişimlere ilişkin bilgilerin tutulması ve kullanıcı kimlik belirlemeleri için yetkili birimlerce gerekli düzenlemeler yapılır.

Madde 10- Bilişim Kaynaklarının kullanıma sunumu ve kullanımı, bu kaynakların kullanım amaçları çerçevesinde yapılır; kullanım amaçları tüm kullanıcılara açık bir biçimde bildirilir, kaynakların kullanım yeri ve konumu bu kaynakları kullanıma sunan birimlerin yöneticilerinden yetki ve olur alınmadan değiştirilemez.

Madde 11- Bilişim Kaynakları genel ahlak kurallarına aykırı, kişilerin ve kurumların fikri mülkiyet haklarını ihlal edici, başkalarının veri ve bilgilerini tahrip edici, kişisel bilgilere tecavüz edici, iftira edici ve karalayıcı, kişi ve kurumların çalışmalarını bozucu, istem dışında ileti (SPAM) gönderici biçimde kullanılamaz, üzerinde bu nitelikte materyal üretilemez ve barındırılmaz.

BİLİŞİM KAYNAKLARI KULLANIMINA İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KULLANICI HAK VE SORUMLULUKLARI

Madde 12- Kullanıcılar; KTÜ bilişim kaynaklarını Türkiye Cumhuriyeti yasalarına, yasalara bağlı yönetmeliklere uygun, yetkileri dahilinde kullanma hakkına sahiptir.

Madde 13- Kullanıcı , hizmet hakkının sadece kendisine ait olduğunu, bu hakkın kullanımına ilişkin özel ve gizli şifresini ve kullanıcı adını ve/veya kodunu başkasına kullanılmayacağı ve devretmeyeceğini, başkası tarafından öğrenilme şüphesi dahi olsa derhal değiştireceğini kabul eder, bu kaynakların kullanım amacı dışında üçüncü kişilere kullandırılması durumunda ortaya çıkabilecek idari ve yasal sonuçlardan sorumludur.

Madde 14- KTÜ kullanıcıları, KTÜ sunucuları üzerinde kendilerine tahsis edilen "Kullanıcı Kodu/Şifre" ikilisi ve/veya IP (Internet Protocol) adresi kullanılarak gerçekleştirdikleri her türlü etkinlikten, KTÜ Bilişim Kaynaklarını kullanarak oluşturdukları ve/veya kendilerine tahsis edilen KTÜ Bilişim Kaynağı üzerinde buldukları her türlü materyalin (yazılı, sözlü,görüntülü, kaydedilmiş her türlü belge) içeriğinden, kaynağın kullanımı hakkında yetkili makamlar tarafından talep edilen bilgilerin doğru ve eksiksiz verilmesinden, ilgili kaynağın (Lisans dahil) kullanım kurallarına, Üniversite Yönetmeliklerine, Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve yasal mevzuata karşı birebir kendileri sorumludur.

Madde 15- Kullanıcılar, e-posta hesabını ticari, siyasi, dini, etnik ve kar amaçlı olarak kullanamaz. Çok sayıda kullanıcıya, izinsiz olarak toplu halde reklam, tanıtım, duyuru v.b amaçlı e-posta

gönderemez. Bilimsel, akademik ve idari iş süreçlerine uygun toplu duyurular ise Rektörlüğün iznine tabidir.

KULLANIMA SUNAN BİRİMLERİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16- KTÜ Bilişim Kaynaklarının kullanıma sunulmasında görev yetki ve sorumlulukları olanlar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Madde : 4-f' de belirtilen birimlerin yöneticileridir. Bunlar Rektörlükçe belirlenen stratejiler, hedefler ve kararlar doğrultusunda Bilişim Kaynaklarının planlanması, temini, dağıtımı, kullanımı, bakım-onarım ve destek hizmetleri verilmesi, açık erişim ve benzeri konularda teknik ve idari etkileşim ve işbirliği içerisinde hareket ederek Bilişim Kaynaklarının en etkin ve verimli biçimde kullanımını sağlarlar. Madde 4-f de belirtilen birimler BİDB den Bilişim destek hizmeti alırlar.

Madde 17- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı "Bilişim Kaynakları Kullanım Esasları" başlığı altında belirlenen maddeler ve Üniversite olarak uyulma zorunluluğu olan tüm politikalar, protokoller ve kuralları için merkezi düzenlemeler yapmak bu bağlamda Üniversitenin tüm birimleri ile etkileşerek Bilişim kaynaklarının kullanımında gerekli uygulamaları desteklemek yetki ve sorumluluğuna sahiptir.

Madde 18- Birim ve kullanıcılar; BİDB'nın binalarda kurduğu kablolama sistemi, ağ erişim cihazları ve diğer teçhizat üzerinde yazılım veya donanım düzeyinde değişiklikler yapamazlar. Gereklilik durumunda BİDB ile irtibata geçilir. Aksi durumda sorumluluk Birim ve/veya kullanıcıya aittir.

Madde 19- BİDB, Karadeniz Teknik Üniversitesi tüzel kişiliğini ve KTÜNET güvenliğini korumak amacıyla kendisine bağlı tüm bilgisayarlar üzerinde yasalara uygun olarak kısıtlayıcı ve engelleyici önlemler alma yoluna başvurabilir.

Madde 20- BİDB' nın bilgisi dışında hiçbir birim, kendi bünyesinde tek bir bilgisayar arkasında IP çoğaltma işlemi yaparak, birçok makineyi bu bilgisayar üzerinden internete çıkaramaz ve bilgisayarlarına BİDB'nın belirlediği IP grupları dışında IP atayamaz.

Madde 21- KTÜNET kaynaklarını kullanıma sunan bölüm veya birimler kendi kaynaklarının kullanımı ile ilgili giriş ve çıkış trafiğinden sorumludurlar. Bu amaçla gerekli her türlü bilgilendirme, esaslara uyulmayan durumları ve esaslara uymayan kullanıcıları ve kişileri belirleme, ilgili yaptırımları uygulama işlerini BİDB'nın teknik desteği ve işbirliğini de alarak yürütme sorumluluğunu taşırlar.

Madde 22- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KTÜNET de oluşabilecek güvenlik açıklarını asgari düzeye indirebilmek için, kullanıcılara güvenlik yazılımları (antivirus, antispam ve kişisel güvenlik yazılımı) önerir; işletim sistemi güncellemelerini ve yeniliklerini izleyerek kullanıcıları bilgilendirir.

UYGULAMA VE YAPTIRIM

Madde 23- Yönerge esaslarına aykırılığın tespiti:

- a- BİDB veya kullanıma sunan birim tarafından,
- b- Üçüncü kişilerin şikayeti sonucu BİDB veya kullanıma sunan birim tarafından yapılır.
- c- Gerçekleştirilen eylemin Bilim etiği ihlali veya ceza yasaları kapsamında değerlendirilmesi durumunda tespit mercii KTÜ Hukuk Müşavirliğinden görüş alınır.

Madde 24- KTÜ Bilişim Kaynaklarının Yönerge ve Genel İkelere aykırı etkinlikler dahilinde kullanılması durumunda KTÜ makamları gerçekleştirilen eylemin; A-Tekrarına, B-Yoğunluğuna, C-Kaynaklara veya üçüncü kişilere verilen zararın boyutuna göre aşağıdaki işlemlerin bir ya da birden fazla maddesini, sıra ile ya da sırasız uygulayabilir;

- a- Kullanıcı sözlü ve/veya yazılı olarak uyarılır.
- b- Kullanıcıya tahsis edilmiş KTÜ Bilişim Kaynakları sınırlı veya sınırsız süre ile kapatılabilir.
- c- Üniversite bünyesindeki akademik/idari soruşturma mekanizmaları harekete geçirilebilir.
- d- Yaptırım konusu olan eylem;

1- Bilim etiği ihlali kapsamında ise konu "Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilim Etik Kurulu" na iletilir ve Kurul kararına göre diğer yasal süreçler başlatılabilir.

2- KTÜ Tüzel kişiliğine ve/veya kaynaklarına maddi ve manevi yük getirmişse KTÜ bu yükü ilgililere rücu hakkına sahiptir, gereğinde manevi tazminat talep edebilir.

3-Yasalara aykırı ise adli süreci başlatabilir.

e- Kullanıcılarının eylemlerini tekrarlamaları durumunda bağlı buldukları Birim, gerekli önlemlerin alınması konusunda sözlü ve yazılı olarak uyarılır. Birim, uyarılara rağmen iş bu yönerge esaslarını uygulamaz ise birimin KTÜNET ve bilişim kaynaklarını kullanması, gerekli tedbirler alınana kadar engellenir.

Madde 25- Üniversite bilişim kaynaklarını kullanan kullanıcı iş bu Yönerge hükümlerini kabul eder.

Madde 26- Bu yönergede bulunmayan hususlar ilgili diğer mevzuat hükümlerine tabidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 27- İş bu Yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten sonra yürürlüğe girer. (kabul tarihi:26.12.2012)

YÜRÜTME

Madde 28- Bu yönergenin hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.