

# **Informatikai szabályzat<sup>1</sup>**

(SzMSz I.13. számú melléklete)

---

1

**Tartalom**

1	Bevezető rendelkezések .....	3
1.1	A szabályzat célja .....	3
1.2	A szabályzat hatálya .....	3
2	Alapfogalmak, rövidítések .....	3
3	Informatikai szervezet felépítése és működése .....	5
3.1	Informatikai Osztály (IO) .....	5
3.1.1	Az Informatikai Osztály felépítése .....	5
3.1.2	Az Informatikai Osztály feladata .....	5
3.1.3	Az IO feladata .....	5
4	Az informatikai szolgáltatások és a szolgáltatások igénybevételének szabályai .....	6
4.1	Informatikai szolgáltatások .....	6
4.2	Az informatikai infrastruktúra használatának szabályai .....	7
4.2.1	Általános szabályok .....	7
4.2.2	Hardverek kezelése .....	7
4.2.3	Szoftverek telepítése és kezelése .....	8
4.3	Vírusvédelem .....	8
4.4	Hálózati szolgáltatások .....	8
4.4.1	Hálózati hozzáférés, Internet .....	8
4.4.2	Állományok tárolása .....	9
4.4.3	Tárterület kvóta .....	10
4.4.4	Elektronikus levelezés .....	10
4.4.5	Nyomtatás .....	11
4.4.6	Egyedileg üzemeltetett számítógépek .....	11
4.5	Ellenőrzések .....	11
5	A felhasználói támogatás működése .....	12
5.1	Igények bejelentése .....	12
5.2	Hibabejelentés .....	12
6	Beszerezések, IT logisztika .....	12
6.1	Tervezés .....	12
6.2	Beszerezés .....	13
7	Információ biztonsági szabályok .....	13
7.1	Adatmentés .....	14
7.2	Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság .....	14
7.3	Szerverhelyiségek biztonsága .....	15
7.4	Felhasználó korlátozása .....	15
8	Hatályba léptető és zárórendelkezések .....	16
9	-Mellékletek .....	17
1.	sz. Melléklet: A felhasználók számára előírányzott e-mail és file szerver kvóták .....	17
2.	sz. Melléklet: Jelszó használat szabályai .....	18
3.	sz. melléklet: Hozzáférés kezelés .....	19
4.	sz. melléklet: Felhasználói nyilatkozat .....	21
5.	sz. melléklet: Kilépő felhasználói nyilatkozat-minta .....	22
6.	sz. melléklet: Informatikai igénybejelentő .....	23

## 1 Bevezető rendelkezések

Az Informatikai Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban KRE, vagy Egyetem) informatikai rendszerének valamennyi Felhasználójára, az Egyetem által üzemeltetett informatikai eszközökre és informatikai szolgáltatásokra, az informatikai szolgáltatások üzemeltetőire.

### 1.1 A szabályzat célja

E szabályzat célja a Károli Gáspár Református Egyetem informatikai rendszerének működési rendjének és az informatikai szolgáltatások igénybevételének szabályozása. Ezen belül

- az informatikai alkalmazások, az asztali és mobil számítógépek problémamentes működésének, valamint a legális szoftverhasználat biztosítása,
- az információ biztonság és a szoftverek jogtisztaságának a hosszú távú fenntartása, továbbá
- a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználó számára meghatározni az információ biztonság szempontjából elvárt magatartásformákat és betartandó gyakorlatot,
- a szabályzat további célja az informatikai szolgáltatások használatával kapcsolatos felhasználói, igénylői feladatok és felelőségek meghatározása.

### 1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a KRE valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazására milyen jogviszonyban kerül sor, beleértve az oktatási feladattal megbízott gazdasági társaság megbízásban közreműködői alkalmazottja, ill. egyéni vállalkozó is.

- hallgatójára, függetlenül az oktatás formájától,
- az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és igénybe vevő valamennyi szervezeti egységre,
- az az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és informatikai infrastruktúrát használó harmadikszemélyre..

A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az informatikai eszközöket és informatikai szolgáltatásokat igénybe vevő minden személy (Felhasználó) számára kötelező

## 2 Alapfogalmak, rövidítések

E szabályzat alkalmazásában:

**Active Directory:** a hálózati felhasználók nyilvántartására és menedzselésére szolgáló IT szolgáltatás.

**Adminisztrátor:** egy rendszer üzemeltetésében vagy támogatásában résztvevő felhasználó, akinek a feladatai révén adott rendszeren korlátlan vagy átlagosnál lényegesen több jogosultsága van.

**Alkalmazás:** a KRE működéséhez kapcsolódó informatikai alkalmazások (pl.: EOS, Poszeidon, Neptun, Elektra, illetve a KRE és a Szolgáltató által szerződésben foglalt egyéb szolgáltatás-alkalmazás).

**Alkalmazott:** a KRE-el alkalmazotti, valamint megbízotti jogviszonyban álló természetes személy, beleértve a megbízott gazdasági társaság megbízásban közreműködői alkalmazottja, ill. egyéni vállalkozó is.

**Elektronikus levelezés:** a KRE által biztosított elektronikus levelezőrendszer, kapcsolódó szolgáltatások, illetve levelezési cím (@kre.hu).

**Erőforrás:** az informatikai rendszerben elérhető szolgáltatások objektumai, mint például a fájlszerver kijelölt könyvtára, az alkalmazások, az elektronikus levelezőrendszer.

**Erőforrásgazda:** az a felelős személy, aki az informatikai rendszeren elérhető adott erőforrás felett rendelkezik, a jogosultságaiért, hozzáféréseiért nem technikai értelemben felel.

**Felhasználó:** a KRE informatikai szolgáltatásait használó személy, aki a jelen Szabályzat hatálya alá tartozik.

**Incidens:** a megfelelő működésétől eltérő esemény, mely fennakadást vagy minőségcsökkenést okoz, vagy okozhat az informatikai szolgáltatásban.

**IO:** Gazdasági Igazgatóság informatikai osztálya

**Informatikai hozzáférés:** külső helyszínről a KRE informatikai infrastruktúra használatának biztosítása, biztonságos módon.

**Illegális szoftver:** minden, a számítógépen telepített nem Legális szoftver, illetve a szerzői jog védelme alá eső termék és állomány, amely nem tesz eleget a Legális szoftverre szemben támasztott követelményeknek.

A felhasználási szerződésben megadott határidő letelte után illegálisnak tekintendő az a szoftver is, amelynek használatára a KRE ideiglenes licenccel rendelkezik.

**Informatikai biztonság:** az elvárt állapot, amikor az informatikai rendszer által kezelt adatok védelme — bizalmasság, hitelesség, sértetlenség, rendelkezésre állás és funkcionalitás szempontjából — zárt, teljes körű, a kockázatokkal arányos és folyamatos.

**Informatikai infrastruktúra:** az adatátviteli vonalak, az aktív és passzív hálózati elemek, hálózatra kötött számítógépes munkahely, továbbá minden hálózatra kötött eszköz és szerver összessége, függetlenül attól, hogy az mely szervezeti egység használatában van.

**Informatikai szolgáltatás:** az IO által biztosított, információs technológiai/informatikai rendszerrel nyújtott szolgáltatás.

**Legális szoftver:** minden olyan szoftver licenz illetve a szerzői jog védelme alá eső egyéb informatikai termék és állomány, amely szerepel az Informatikai Osztály szoftver nyilvántartásában és az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartásában, és az adott számítógépre engedélyezett.

**Local Admin felhasználó:** az adott számítógépre vonatkozóan azon Felhasználó, aki számára a gép kezeléséhez szükséges jogosultságok köre engedélyezésre kerül.

**KBSZ:** a KRE hatályos Beszerzési Szabályzata

**KRE:** Károli Gáspár Református Egyetem

**Rendszergazda:** az informatikai rendszerek üzemeltetésében közreműködő, az informatikai osztályban dolgozó munkatársak.

**Számítógép:** a KRE tulajdonát képező asztali számítógépek, a hordozható számítógépek (notebook), illetve tablet eszközök, amelyeket a KRE üzemeltet.

**Szoftvernyilvántartás:** az a nyilvántartás, amelyben az Informatikai Osztály nyilvántartja a KRE szoftvereit és azok licenceit, amellyel egyezően adatot szolgáltat az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása vezetéséhez.

**Szoftver licenc:** valamely szoftver forgalmazója által - felhasználási szerződés alapján - kibocsátott olyan egyszeri vagy folyamatos engedély, mely az adott szoftvernek a KRE általi jogszerű felhasználására szól.

**Tárterület kvóta:** az engedélyezett tárterület (mind az állománytároló (ún. fájl-) szervereken, mind pedig a levelező szerveren), amelyet a felhasználó saját munkájához használhat.

**Távoli hozzáférés:** A KRE által üzemeltetett informatikai infrastruktúra szolgáltatásaihoz történő hozzáférés, amely KRE intézményein kívüli területekről biztonságos kommunikáció csatornán valósul meg.

### 3 Informatikai szervezet felépítése és működése

#### 3.1 Informatikai Osztály (IO)

A KRE az IO közreműködésével kívánja biztosítani a felhasználók számára az alkalmazások, a számítógépek, a hálózat és a mindennapi munkához szükséges egyéb informatikai infrastruktúra működőképességét.

Funkcionális szervezeti egységként felelős a KRE informatikai tevékenységéért, az Egyetem informatikai rendszerének működtetéséért, annak védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért. Működési feladatainak ellenőrzése az informatikai tevékenységek elvégzéséért felelős **Gazdasági Igazgató** feladata.

##### 3.1.1 Az Informatikai Osztály felépítése

Az Informatikai Osztály vezetését a mindenkor **Informatikai Osztályvezető** látja el. Irányítása alá tartozó munkakörök:

- Rendszergazdák,
- Adminisztrátorok, asszisztensek,
- Informatikai szakértők.

##### 3.1.2 Az Informatikai Osztály feladata

Az Informatikai Osztályvezető feladata az informatikai tervezési és fejlesztési feladatok irányítása, az informatika tárgyú beszerzések előkészítése és a beszerzések során az informatikai szakértelem biztosítása, az üzemeltetési és információ biztonsági tevékenységek irányítása, koordinálása, külső/belső kapcsolattartás, az informatikai projektek menedzselése.

Felelős továbbá az egyetem adminisztratív és oktatási funkcióit kiszolgáló informatikai infrastruktúra megfelelő, biztonságos működéséért.

Feladata az Egyetem informatikai rendszerét érintő informatikai témájú pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, igény szerint szakmai segítségnyújtás a pályázati munkában.

##### 3.1.3 Az IO feladata

A KRE informatikai infrastruktúrájának, valamint az informatikai szolgáltatások üzemeltetése, ezen belül:

- Munkaállomások üzemeltetése, alapvető HW és SW hibák elhárítása, végfelhasználók telefonos és helyszíni támogatása, hibabejelentések nyomon követése, eszközök installálása, konfigurálása, karbantartása, távoli felügyelete, kiegészítő perifériák (pl. egér, pendrive) kiosztása a vezető által jóváhagyott felhasználói igény esetén.
- Részvétel új eszközök bevezetése előtt a tesztelésben.
- Oktatás segítése, projektorok, notebookok, videokonferencia eszközök, audiovizuális eszközök beüzemelése.
- Tárgyalók informatikai eszközeinek beüzemelése.
- Nyomatók üzemeltetése, a festék patronok cseréje, szervizelésük lebonyolítása.
- Az Egyetem használatában levő Alkalmazások üzemeltetésének, felhasználói támogatásának biztosítása.
- Egyetemi Szerverek üzemeltetése, karbantartása, felhasználói hozzáférések felvétele, törlése, elfelejtett jelszavak kezelése. Biztonsági mentési és archiválási feladatok.
- Az elektronikus levelező rendszer működtetése.

- A mobil és vezetékes telefon szolgáltatások üzemeltetése, karbantartása, az ezzel kapcsolatos felhasználói igények kezelése.
- Kapcsolattartás az informatikai szolgáltatások biztosítása során igénybe vett partnerekkel.

A fenti feladatokkal kapcsolatosan jelentkező felhasználói igényeiket, kérdéseket, észrevételeket, hibákat kezeli, melyekről köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

Az IO köteles naprakész szoftvernyilvántartást vezetni, illetve javaslatot tenni a jogszerű szoftverhasználat megvalósulása érdekében.

Feladata az éves informatikai beszerzési és fejlesztési terv összeállítása, a megvalósításának koordinálása és felülvizsgálata.

**Az Informatikai Osztály kiemelt feladata a jelen Szabályzatban foglaltak betartatása, betartásának ellenőrzése.**

Ennek érdekében a rendszergazda jogosult bármikor ellenőrizni az Egyetem eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

## **4 Az informatikai szolgáltatások és a szolgáltatások igénybevételének szabályai**

Az informatikai infrastruktúra megfelelő működése, illetve az informatikai biztonság elvárt szintjének biztosítása érdekében a KRE minden funkcionális egysége a működéséhez szükséges informatikai szolgáltatásokat kizárólagosan az IO közreműködésével köteles igénybe venni. Az informatikai szolgáltatások igénybevétele a jelen szabályzat 5. és 6. pontjában leírtak szerint történhet.

### **4.1 Informatikai szolgáltatások**

Az informatikai céllal üzemeltett informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

1. a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata;
2. hálózati alapszolgáltatás (vezetékes és vezeték nélküli hálózatok, internet elérés, telephelyi kapcsolatok);
3. elektronikus levelezőrendszer (kre.hu);
4. fájlszervíz szolgáltatások (dedikált és közös használatú adatterületek az adatok tárolására);
5. telekommunikációs szolgáltatások (vezetékes és mobil);
6. vizuális eszközök és hangosítás;
7. oktatási szoftverek, megoldások biztosítása;
8. könyvtári rendszer;
9. ügyviteli szolgáltatások (GI alkalmazásai, JDolBer HR ügyviteli rendszer, EOS, Elektra, ANYK);
10. központi tanulmányi rendszer (Neptun);
11. webszolgáltatások (www.kre.hu);
12. nyomtatási szolgáltatások (nyomtatás, másolás, scannelés);
13. iktató rendszer (Poszeidon);
14. távoli hozzáférés (külső helyszínről az Egyetemi infrastruktúra használatának biztosítása);
15. oktatástechnikai szolgáltatások;

## 4.2 Az informatikai infrastruktúra használatának szabályai

### Alapelvek, betartandó szabályok

Az informatikai eszközöket csak olyan személy használhatja, aki az eszközök használatára a közvetlen munkahelyi vezetőjétől írásbeli engedélyt kapott, valamint e Szabályzatot ismeri. A felhasználó a Szabályzatban foglaltak teljes körű megismerésére, tudomásulvételére és elfogadására aláírásával kötelezi magát (4. számú melléklet). Az aláírást megtagadó felhasználó nem jogosult az eszközök használatára.

A fenti célok érdekében a felhasználóknak az alábbi alapelveket és szabályokat kell betartaniuk:

#### 4.2.1 Általános szabályok

A számítógép minden felhasználó számára olyan munkaeszköz, melyet kizárólag munkavégzés céljából használhat. Ez alól kivételt képez az informatikai rendszer és az informatikai hálózat jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti magáncélú használata, de az intézmény adattároló kapacitása magáncélra ilyen esetekben sem használható.

A KRE a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint engedélyezi az informatikai rendszer és az informatikai hálózat magáncélú használatát.

Ügyviteli feladatok ellátásához, vagy oktatáshoz, oktatásszervezéshez csak olyan alkalmazások használhatóak, olyan szolgáltatások vehetők igénybe, melyre vonatkozóan az Egyetem a jogosulttal megállapodást kötött.

#### 4.2.2 Hardverek kezelése

A Felhasználók számára a KRE az IO-n keresztül biztosítja az informatikai eszközöket..

Az informatikai szolgáltatások csak olyan számítógépekre, s egyéb technikai eszközökre vonatkoznak, melyek az IO nyilvántartásában szerepelnek.

A nyilvántartásban nem szereplő eszközök az informatikai hálózatra nem csatlakoztathatók, azokra az IO nem biztosít semmilyen technikai és egyéb támogatást, ilyen eszközök az Egyetem telephelyein nem tárolhatók.

Az informatikai eszközök telepítését, elhelyezését, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezését kizárólag az informatikai osztály rendszergazdái végezhetik.

A számítógépeket szétszedni, konfigurációjukat, beállításait és a rajtuk lévő jelzéseket (pl. nyilvántartási szám, gyári szám, stb.) megváltoztatni szigorúan tilos! Amennyiben ezen jelölések sérülését, eltűnését észleli a felhasználó, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az Informatikai Osztálynak.

Az asztali számítógépek, nyomtatók és más informatikai berendezések fizikai helyének, gyengeáramú informatikai kábelezésének megváltoztatására kizárólag az Informatikai Osztály szakemberei jogosultak, az eszközök, telephelyek közötti áthelyezésekor a mozgást írásban rögzíteni kell, melyet a tárgyi eszköz nyilvántartás részére át kell adni.

Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felelős.

### 4.2.3 Szoftverek telepítése és kezelése

Általános elv, hogy a számítógépekre szoftvert csak az Informatikai Osztály szakembere telepíthet, illetve az adott gépen Local Admin felhasználói csoportba tartozó felhasználó is elvégezheti a telepítést, ha az adott szoftver szerepel az IO szoftvernyilvántartásban és az adott gépre engedélyezésre került. Fontos szabály, hogy a számítógépekre csak az IO által engedélyezett szoftver telepíthető!

Szoftver telepítését (vagy Local admin felhasználó esetén telepítés engedélyezése) elektronikus (e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kezdeményezni a jelen Szabályzat 5. pontja szerint.

Amennyiben a telepítésre vonatkozó igény kielégítése licencgazdálkodási, vagy egyéb problémákat okoz, úgy az informatikai osztályvezető az igényt elutasíthatja, felülbíráhatja, illetve további információt kérhet az igény elbírálásához.

Valamely szoftver telepítésének vagy törlésének megtörténtét az IO saját rendszerén nyilvántartja, és naprakészen adatot szolgáltat a tárgyi eszköz nyilvántartás részére.

Telepítettnek számít egy szoftver, ha annak installációs anyaga vagy annak egy része megtalálható egy számítógép merevlemezén vagy memóriájában.

Illegális szoftverek továbbá egyéb termékek és állományok szerzői jogot sértő módon történő tárolása, telepítése és használata tilos, mely szabály megsértése munkajogi, kártérítési illetve büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

## 4.3 Vírusvédelem

Minden számítógépen működnie kell az IO által meghatározott típusú, verziójú és beállítású víruskereső szoftvernek, melynek működését bármilyen módon akadályozni tilos, mely szabály megsértése munkajogi, kártérítési illetve büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

Az ezekhez szükséges ún. vírusminta állományokat az IO a hálózaton keresztül, folyamatosan frissíti.

Hordozható adattárolók (DVD , memóriakártya, stb.) használatára jogosult felhasználóknak használat előtt a hordozható médián lévő állományokat mindig ellenőrizni kell: található-e vírus rajtuk.

Vírusos állománnyal fertőzött médiát számítógépen szándékosan tilos alkalmazni.

Az internetről letöltött állományokat a felhasználó köteles víruskeresővel ellenőrizni.

A számítógépeken a vírusok terjedésének megelőzése érdekében tilos megosztott lokális könyvtárat létrehozni.

Ha valaki vírust gyanít a számítógépen (rendellenes működés, furcsa feliratok vagy üzenetek), az köteles azonnal a Rendszergazdáknak ezt jelezni!

Fokozott vírus veszély esetén az IO küld értesítést a felhasználók részére a veszélyről és a teendőkről.

## 4.4 Hálózati szolgáltatások

### 4.4.1 Hálózati hozzáférés, Internet

A KRE épületeiben informatikai hálózatot üzemeltet (vezetékes és vezeték nélküli hálózatok, internet elérés, telephelyi kapcsolatok). Az informatikai hálózat üzemeltetése az Informatikai Osztály feladata, ezen belül feladata:



- az internet elérés folyamatos biztosítása;
- a hálózati kommunikáció folyamatosságának biztosítása;
- a hosztingban elhelyezett eszközök és szolgáltatások elérésének biztosítása;
- a hálózat használatának ellenőrzése.

A KRE az alkalmazottak által böngészett oldalak listáját naplózza. A naplófájl készítésének és ellenőrzésének célja, hogy az alkalmazottak Internet használata megfeleljen a KRE jogos érdekeinek.

A Felhasználó amennyiben a KRE által rendelkezésére bocsátott Internet használati jogosultságot nem munkavégzés céljára használja, azt saját felelősségére teszi, valamint a KRE ellenőrzési jogosultsága ezen használat tekintetében is fennáll.

A hálózati jogosultságok menedzselését (kiosztását, visszavonását, megváltoztatását) csak az IO erre kijelölt szakemberei végezhetik. Hozzáférés és jogosultság igénylések beállítása előtt az igényt az Informatikai Osztály munkatársai kötelesek körültekintően megvizsgálni. Ha az igénylés megalapozatlan, kötelesek azt elutasítani és erről indoklás mellett tájékoztatni az igénylőt.

Hálózati jogosultságok elbírálásánál irányelv a minimális jogok osztásának elve, mely szerint a munkavégzéshez szükséges minimális jogosultságokat kaphatja meg az igénylő.

Hálózati jogosultság módosítás:

Jogosultság módosítást a közvetlen vezető írásbeli jóváhagyásával lehet kérni, amit az [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) címre kell elküldeni.

Hálózati jogosultságot csak a munkahely vezető jóváhagyásával, elektronikus (e-mail) formában lehet kérni az Informatikai Osztálytól, az [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) címre küldött kérés útján.

Az igényt az IO vezetője a kiadott irányelvek alapján felülbíráhatja, vagy további információkat kérhet.

A hálózati jogosultságok jelen szabályzat által meghatározottakkal ellentétes módon való megszerzésére, megváltoztatására irányuló mindennemű tevékenység tilos, mely szabály megsértése munkajogi, kártérítési illetve büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

Ha a hálózati jogosultságok, hozzáférések terén bárki anomáliát észlel (feltehetőleg jogosulatlanul fér hozzá valaki a hálózat valamelyik részéhez, alkalmazásokhoz, adatbázisokhoz vagy másik felhasználó nevében /felhasználói nevével, jelszavával/ jár el a hálózaton), köteles ezt a Rendszergazdának haladéktalanul bejelenteni.

#### 4.4.2 Állományok tárolása

A KRE informatikai hálózatán csak munkavégzéssel kapcsolatos állományok tárolhatóak. Ez alól kivételt képez a kifejezetten a magáncélú állományok tárolására létrehozott tárhelyen (amennyiben ilyen rendelkezésre áll) történő tárolás.

Felhasználó a KRE informatikai hálózatán csak a saját hálózaton levő könyvtárában és a postafiókjában létrehozott „magán” könyvtárában tárolhat magáncélú állományokat a tárhely kapacitás 10 %-át meg nem haladó mértékben.

A KRE a tárolt állományok ellenőrzésére jogosult. Ha a tárolt állomány birtoklása jogszabályba ütközik, vagy a rendeltetésszerű-, illetve ésszerű használatot akadályozza, akkor a KRE jogosult előzetes értesítést követően az adott állomány eltávolítására.

Ha az alkalmazott a KRE informatikai hálózatának tárhelyein nem a munkavégzéssel összefüggő állományokat tárol, azt saját felelősségére teszi. A KRE az ilyen állományok megőrzéséért nem vállal felelősséget.

Amennyiben elengedhetetlen saját gépen tárolni és módosítani munkavégzéssel kapcsolatos állományokat, azokat minél hamarabb a fájlszerverre kell áthelyezni, mert a helyi gépen történő adattárolás esetén az adatok rendelkezésre állása nem garantálható. A fájlszerveren tárolt adatokról az Informatikai Osztály rendszeresen mentést készít, így lehetőség van azok visszaállítására. Notebookon, asztali számítógépek adathordozóján, egyéb usb adathordozón (pl.: pendrive) tárolt adatokért az Informatikai Osztály nem felelős.

Csak az Active Directory felhasználók érhetik el a szervereket saját egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal. Minden felhasználó, csak a munkájukhoz szükséges minimális jogosultsággal rendelkezik, melyről az adott könyvtár erőforrásgazdája rendelkezhet.

#### 4.4.3 Tárterület kvóta

Az Informatikai Osztály felhasználónkénti tárterület és a levelező rendszeren küldési és fogadási kvótát határoz meg és állít be, a felhasználó által használt személyes fájl és levelezési mappákra.

A felhasználói kvóták kiosztásának rendszerét, aktuális méretét e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Minden felhasználó a saját ún. **Home** könyvtárának és e-mail posta fiókjának az erőforrásgazdája, felelős annak tartalmáért.

A személyes fájl és levelezési mappákra kvóta emelését minden rendszergazda kérheti az 1. sz. mellékletben megadott szabály szerint.

A tárterület kvóta módosításához a Felhasználó szervezeti egységének vezetőjének írásos engedélye szükséges.

#### 4.4.4 Elektronikus levelezés

A KRE a jogosult felhasználó részére a munkavégzés céljából elektronikus levelezési szolgáltatást biztosít, amely a rendelkezésre bocsátott számítógépeken, mobil telefonon, vagy Interneten keresztül elérhető.

A munkavégzéssel illetve az oktatással kapcsolatosan a KRE Felhasználói kötelesek ezen e-mail címet használni.

A fentiek alapján KRE minden munkavállalója rendelkezik, egy a saját nevéből képzett e-mail címmel. Az alkalmazott köteles ezen meghatározott e-mail címről levelezését oly módon folytatni, hogy az a KRE érdekeit ne sértse.

Az elektronikus levelekben, vagy azok mellékleteként a felhasználók által csatolt állományokat az informatikai rendszer automatikusan ellenőrzi, és a biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állományok esetében a használatot, illetve a küldés/fogadást megakadályozza. Az állományok küldésére és fogadására vonatkozó korlátozás kiterjed a rendeltetésszerű- és az ésszerű használat kereteit meghaladó méretű állományokra is.

Ha az alkalmazott elektronikus levélben vagy annak mellékletében küldött, illetve kapott olyan állományt, amely nem munkavégzéshez kapcsolódik, azt a felhasználó csak a kifejezetten erre a célra létrehozott tárhelyen jogosult tárolni. Amennyiben ezt a szabályt a felhasználó megszegi, a rendszergazda jogosult az adott állományt eltávolítani a rendeltetésszerű használat érdekében.

Amennyiben a felhasználónak, az általa küldött/fogadott, vagy tárolt adatokról az informatikai rendszer szabályszerű biztonsági mentésének elkészítésekor az adott magánjellegű adatai is mentésre kerülnek, később nem kérheti azoknak a biztonsági mentésből történő eltávolítását.

Amennyiben a felhasználó, a KRE által rendelkezésére bocsátott e-mail címet nem munkavégzéssel kapcsolatos levelezésre használja azt saját felelősségére teszi, valamint a KRE ellenőrzési jogosultsága ezen elektronikus levelek tekintetében is fennáll.

A be és kimenő levelezés naplózásra, (ki mikor milyen milyen címre milyen tartalmú levelet küldött) rögzítésre és 60 napig megőrzésre kerül.

#### 4.4.5 Nyomtatás

A felhasználók napi munkájának elősegítése érdekében a KRE különböző nyomtató eszközöket biztosít. A nyomtatási szolgáltatások kialakítása során az alábbi szempontok betartása kötelező:

- az igényeket hálózatos eszközökkel kell megoldani;
- a költségek csökkentése érdekében alapbeállításként a kétoldalas, illetve fekete-fehér üzemmódot kell alkalmazni az eszközökön;

A KRE területén kizárólagosan nyomtatás management rendszerbe beregisztrált nyomtató használható.

Az IO eseti rendszerességgel ellenőrzi a nyomtatási szokásokat, rendellenesség esetén azt az illetékes szervezeti egység vezető felé írásban jelzi. Ilyen esetben vizsgálni kell az indokolatlan nyomatköltségek megtérítésének lehetőségét.

#### 4.4.6 Egyedileg üzemeltetett számítógépek

Egyedileg üzemeltetett számítógépek azok a számítógépek, melyek üzemeltetése nem az Informatikai Osztály felelősségi körébe tartozik. Egyedileg üzemeltetett számítógépek nem csatlakoztathatók az egyetem vezetékes hálózatához. Azok kizárólag a vezetéknélküli hálózathoz csatlakoztathatók, így biztosítva a KRE területén az Internet használatát.

### 4.5 Ellenőrzések

A Számítógép- és hálózathasználati szabályzat előírásainak betartását az Informatikai Osztály dolgozója jogosult ellenőrizni.

A szoftverek legalitásának ellenőrzése számítógépenként az ellenőrzést végző személy vagy program által ténylegesen észlelt helyzet és a szoftver nyilvántartás adatainak összevetésével történik.

Az IO munkatársa jogosult a fellelt állapotot dokumentálni (pl. képernyő képet vagy fényképet készíteni), azonban azt csak a KRE rendszerében tárolhatja, melyhez szükség esetén a belső vizsgálatot végző(k)nek hozzáférést kell biztosítani.

Ha az ellenőrzés a szabályzat megsértését deríti fel, az illetékes munkatárs megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítására és a legális szoftver-állapot helyreállítására. Az illegális, de az üzemeléshez nem szükséges szoftvereket törölni kell, az illegális és az üzemeléshez szükséges szoftverek tekintetében, pedig gondoskodni kell a megfelelő számú licenc beszerzéséről.

A felhasználók leveleinek megismerésével járó belső vizsgálatot a rektor, vagy a gazdaság igazgató rendelheti el. Belső vizsgálatot, amely az e-mail, illetve Internet használat forgalmát rögzítő naplófájlok ellenőrzését célozza szintén a rektor illetve a gazdasági igazgató rendelheti el.

Az elrendelt belső vizsgálatot az Informatikai Osztály folytatja le. A vizsgálat tárgyát képező adatokat csak a vizsgálatot elrendelő, illetve a vizsgálatot lefolytató személyek ismerhetik meg a vizsgálat lefolytatásához szükséges mértékben.

A jelen szabályzatban foglaltakat megsértése, munkajogi, kártérítési illetve büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

## **5 A felhasználói támogatás működése**

Az Egyetem működése során felmerülő informatikai igényeiket, kérdéseket, észrevételeket, hibákat a mindennapi működés során az erre a célra rendszeresített [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) e-mail címen kell jelezni az IO felé. Rendkívüli esetben az igények bejelentése személyesen vagy telefon is megtehető.

### **5.1 Igények bejelentése**

A Felhasználó az informatikai szolgáltatásokra, eszközökre vonatkozó igényét az erre a célra rendszeresített, a 6. sz. melléklet szerinti adatlap hiánytalan kitöltésével az [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) e-mail címen jelentheti be. Abeérkezett igényeket az Informatikai Osztály teljesíti, szükség szerint az igényeket priorizálja.

### **5.2 Hibabejelentés**

A Felhasználó az informatikai szolgáltatásokra, eszközökre vonatkozó hibabejelentését az erre a célra rendszeresített [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) e-mail címen jelentheti be. Abeérkezett igényeket az Informatikai Osztály az érvényben lévő szolgáltatási megállapodások figyelembevételével teljesíti, szükség szerint a hiba prioritásokat felülvizsgálja.

## **6 Beszerzések, IT logisztika**

### **6.1 Tervezés**

Az Informatikai Osztály a Gazdasági Igazgatóság egyéb szervezeteivel együttműködve az éves gazdasági költségvetés összeállításakor méri fel a szervezeti egységek informatikai eszközökre és beruházásokra vonatkozó igényeit.

Ezen igényfelmérés alapján adja meg az IO az informatikai szolgáltatások megfelelő működéséhez szükséges költség és beruházási tervszámokat, amely beépítésre kerül az adott év üzleti tervébe.

## 6.2 Beszerzés

Az éves költségvetésben, beruházási tervben szereplő igények kielégítése érdekében szükséges eszközök beszerzésére a tárgyév során kerül sor, jellemzően összevontan, illetve ütemezetten. Évközben a speciális jellegű igények beszerzésére (pl.: meghibásodott, tartalékból nem helyettesíthető eszközök pótlása) van csak lehetőség.

Az üzemeltetett eszközpark homogenitásának biztosítása érdekében az igények kielégítése során az Informatikai Osztály feladata a műszaki specifikáció véglegesítése.

Ez alól kivételt képezhetnek speciális igények, azonban ezen esetekben az igénylő részéről megfelelő szöveges indoklással szükséges alátámasztani.

Az elfogadott éves költségvetésben, beruházási tervben szereplő igényeket, illetve rendkívüli informatikai igényeket a megfelelően kitöltött 6. sz. melléklet szerinti Informatikai igénybejelentő dokumentumban szükséges rögzíteni. Az aláírt dokumentum Informatikai Osztály részére, [it@kre.hu](mailto:it@kre.hu) e-mail címre történő megküldésével kezdeményezhető az igénylés.

## 7 Információ biztonsági szabályok

A szabályozás alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. A szabályozás célja továbbá:

- a) a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- b) az üzemeltetett informatikai rendszereket fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- c) az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- d) az adatok feldolgozása és további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- e) az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- f) az adatállományok biztonságos mentése,
- g) az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- h) az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A KRE számítógépes hálózatának, a rajta keresztül elérhető eszközök, szolgáltatások és információk biztonságáért az IO felelős.

Zárt a védelem, ha az összes releváns fenyegetés figyelembe lett véve a védelmi intézkedések megtervezésénél és megvalósításánál.

Teljes körű a védelem, ha a védelmi intézkedések az informatikai rendszer összes elemére, az ISO/OSI szabvány szerinti összes rétegére, valamint a végpontok közötti összes elemre kiterjednek.

Kockázattal arányos a védelem, ha kellően nagy időintervallumban a védelem költségei arányosak a potenciális kárértékek összegével és a megvalósított védelmi intézkedések következtében a kockázatok elviselhető mértékűre mérséklődtek.

Folyamatos a védelem, ha az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül valósul meg.

Információ biztonsági esemény minden olyan változás, amely a KRE informatikai rendszerének védelmi állapotát érinti, melynek hatására az informatikai rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül.

## 7.1 Adatmentés

Az adatmentések, mentések rendszeres elvégzése az Informatikai Osztály feladata és felelőssége. Szerverek esetében heti szinten készül biztonsági mentés, amely tartalmazza a konfigurációs beállításokat, illetve a működéshez szükséges adatokat tárolásuk fizikailag elkülönített tárhelyen történik.

A környezeti katasztrófák elkerülése érdekében az egyetem telephelyei között heti szinten szinkronizálni szükséges a biztonsági mentéseket.

## 7.2 Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság

Az Informatikai Osztály a felhasználók szervezett kiszolgálása érdekében egységes elvek szerint standard lokális házirend típusokat alakít ki. Minden felhasználó annak a lokális házirend típusnak lehet a tagja, amelyik szükséges és elégséges jogosultságokat biztosít számítógépén a mindennapi munkából adódó feladatai elvégzéséhez. A házirend típusok elnevezése: Normál; Kiemelt.

A felhasználó a rendszereket csak saját bejelentkezési nevével és jelszóval használhatja. A felhasználó köteles összes jelszavát titokban tartani és azokat a rendszer által előírt időben rendszeresen megváltoztatni.

A felhasználó bejelentkezési jogosultsága az alkalmazotti jogviszony létrejöttétől a megszűnéséig áll rendelkezésére.

A bejelentkezési jogosultság a munkáltató eltérő döntésének hiányában legkésőbb az alkalmazotti jogviszony megszűnése időpontjában szűnik meg. A visszavonás után a bejelentkezési jogosultsághoz tartozó e-mail címről nem lehet küldeni leveleket.

Minden felhasználó számítógépes hozzáféréséhez tartozó jelszóra vonatkozó szabályokat a „2. sz. Jelszó használat” melléklet tartalmazza.

Minden munkaállomást jelszóval védett képernyővédővel kell ellátni. Ennek aktiválási ideje nem lehet hosszabb, mint 10 perc.

Minden hálózaton lévő számítógép szoftveres rendszerébe az Informatikai Osztály szakembereinek, illetve az ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott személyek akadálytalan bejutását biztosítani kell. Ezt bármilyen módon akadályozni vagy lehetetlenné tenni tilos.

A hozzáférések naplózására a Windows szerverek beépített eseménynaplói kerülnek mentésre, heti egy alkalommal, és fél évre visszamenőleg kerül megőrzésre. Az alkalmazáserverek hozzáférés naplózását maguk a programok végzik

Csak az Active Directory felhasználók érhetik el a szervereket saját egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal. Minden felhasználó, csak a munkájukhoz szükséges minimális jogosultsággal rendelkezik, melyről az adott könyvtár erőforrásgazdája rendelkezhet. A rendszergazdák teljes körű hozzáféréssel rendelkeznek. Napi kétszer árnyékmásolat, napi különbözeti mentés, és heti teljes mentés készül.

Alkalmazáserverekhez kapcsolódó adatbázisok fájl szintű hozzáféréséhez csak a rendszergazdáknak van jogosultságuk. A felhasználói hozzáférések kiosztása az adott programon belül történik. A

hozzáféréseket a rendszergazdák adják, ezekről az adott szoftver erőforrásgazdája rendelkezhet. Az alkalmazásszerverek adatbázisairól napi biztonsági mentés készül.

### 7.3 Szerverhelyiségek biztonsága

A szerver infrastruktúra elhelyezésére szolgáló területeket géptermi zónának kell tekinteni. A géptermi zónák biztonsági követelményei az üzemeltetéssel járó sajátosságok miatt jelentősen különböznek az irodai területektől.

#### Fizikai védelmi intézkedések:

- a. a géptermi zónában csak az eszközök adminisztrációja, üzemeltetése és karbantartása idején szabad tartózkodni az arra felhatalmazott személyeknek;
- b. egyéb (pl.: irodai) tevékenység a géptermi zónában nem végezhető;
- c. tilos olyan eszközt, berendezést a géptermbe bevinni és azt ott tartani vagy használni, ami nem vesz részt közvetlenül és aktuálisan az informatikai infrastruktúra üzemeltetésében.
- d. Nem tartoznak a c. pont hatálya alá:
  - i. az adott területen felhasználandó fokozott védelmet igénylő tartalék berendezések
  - ii. védelmi berendezések

Az informatikai Osztályvezető éves ellenőrzési feladata az Egyetem géptermi zónáinak ellenőrzése. Nem megfelelés esetén javaslatot terjeszt elő a hiányosságok kezelésére.

Fentieknek megfelelően a géptermi zóna nem használható sem irodai, sem pedig általános raktározási célokra. Ettől eltérni csak a telephelyi adottságok miatt van lehetőség, az Informatikai Osztályvezető engedélyével.

A Gazdasági Igazgatóság üzemeltetési szervezetével együttműködésben biztosítani szükséges, hogy szervertermekbe csak a portán felvehető kulccsal lehessen belépni, a kulcsfelvételre jogosultak névsoráról az Informatikai Osztályvezető dönt. A kulcs felvételét naplózni szükséges.

#### Áramellátás

A géptermi zónában biztonsági, alternatív áramellátó (szünetmentes áramforrások – UPS) rendszer alkalmazásával kell biztosítani az ott üzemelő eszközök szünetmentes elektromos ellátását és túlfeszültség védelmét.

Az üzemeltetett alternatív áramellátó rendszerek biztonságos működése érdekében gondoskodni kell az eszközök rendszeres karbantartására, ellenőrzésére.

#### Klimatizálás

A géptermi zónában üzemelő eszközök optimális működési hőmérsékletének és a levegő megfelelő páratartalmának fenntartása céljából lehetőség szerint redundáns hőmérséklet és páratartalom-szabályozó rendszert kell alkalmazni, melyek határérték túllépés esetén automatikus jelzést ad az illetékesek felé.

A klímaberendezések üzemeltetését a Gazdasági Igazgatóság üzemeltetési szervezet biztosítja.

### 7.4 Felhasználó korlátozása

Ha a felhasználó a KRE eszközeit nem a Szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy felelősségre vonás kezdeményezhető vele szemben. Mivel a szabályok megszegése a KRE teljes informatikai infrastruktúrájának, illetve a KRE egészének működését vagy adatbiztonságot és

adatvédelmet, illetve mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben, saját hatáskörben azonnal felfüggesztheti a felhasználói jogok gyakorlását.

A jogosultság korlátozása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a Felhasználó munkahelyi felettesének, az informatikai osztályvezetőnek, illetve hallgató esetében a tanszék vezetőjének, illetve az informatikai osztályvezetőnek jelenti. A felhasználó munkahelyi felettese, illetve hallgató esetében tanszék vezetője az informatikai osztályvezetővel egyeztetve dönt a korlátozással kapcsolatban, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. A korlátozó intézkedések ellen a munkáltatói jogkör gyakorlójánál lehet panasszal élni.

Amennyiben szabálysértés, vagy bűncselekmény alapos gyanúja merül fel, úgy az informatikai osztályvezető köteles azt a gazdasági igazgatónak jelenteni, aki intézkedik az esetleges feljelentés megtételéről.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés, vagy előírás szerinti használatának megsértésével történik.

## **8 Hatályba léptető és zárórendelkezések**

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2020. 11. 11-én meghozott, 296/2020. (XI.11.)\_számú határozatával fogadta el. A Szabályzat a fenti Szenátusi határozat meghozatalát követő napon, 2020. 11. 12-én lép hatályba, melyet a szokásos módon kell közzétenni.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem Szervezeti Működési Rendjének I.13. sz. mellékletét képező, 2010.10.01-jén elfogadott Informatikai Szabályzat.

Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül kötelesek minden, az adott szervezethez kapcsolódó felhasználónak a 4. sz. melléklet szerinti, aláírt felhasználói nyilatkozat az informatika osztály részére megküldeni

Budapest, 2020. november hó 11. napján

Dr. habil. Czine Ágnes  
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes



## 9 -Melléletek

### 1. sz. Melléklet: A felhasználók számára előírányzott e-mail és file szerver kvóták

A „home” könyvtárak, a „profile” könyvtárak és a személyes levelezési mappák tárolási alap kvótája egységesen 1 GB.

Személyes postafiók esetén ez azt jelenti, hogy a felhasználó 1 GB mértékű használatnál figyelmeztetést kap a rendszertől, majd a rendszer letiltja az e-mail küldési funkciót, amíg ismét a limit alá nem csökken ismét az e-mailek összes mennyisége a postafiókban.

Indokolt esetben, külön az erőforrásgazda írásos engedélyével a fenti kvótáktól el lehet térni. Az erre vonatkozó igényt elektronikus(e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kérni.

## 2. sz. Melléklet: Jelszó használat szabályai

Megfelelő biztonságú jelszó használata mindenkinek saját érdeke, így lehet elkerülni azt, hogy más a felhasználó nevében követhessen el visszaéléseket és ezekért az elkövető helyett a felhasználót terhelje felelősség.

### A jelszavak formai, érvényességi szabályai:

A jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lennie

A jelszónak tartalmaznia kell az alábbi négy karaktercsoportokból legalább háromba tartozó elemet:

- 1) latin ábécé kisbetűi (a-tól z-ig)
- 2) latin ábécé nagybetűi (A-tól Z-ig)
- 3) számok (0-tól 9-ig)
- 4) speciális, az ábécébe nem tartozó karakterek (pl. !, \$, #, %)

A jelszavakat három havonta meg kell változtatni

Az új jelszó nem egyezhet meg az előző két jelszó egyikével sem

Új jelszót csak minimum egy nap elteltével lehet megváltoztatni.

### Tilos:

- 1) Olyan nevek, vagy számok használata amelyek a felhasználó személyéhez kötődnek (pl. születési dátum vagy becenév).
- 2) A felhasználónevük használata.
- 3) Családtag vagy háziállat nevének használata.
- 4) A "jelszó" vagy "password" szavak használata.
- 5) Olyan információt használni melyet könnyű Önökről megtudni. Így ne használjanak rendszámot, telefonszámot, társadalombiztosítási számot, saját autó márkáját, az utca nevét, ahol laknak stb.
- 6) Gyakori keresztneveket vagy egyéb tulajdonneveket használni.

### Fontos:

Amennyiben akár csak a gyanú is felmerül, hogy valaki más is ismerheti a felhasználó jelszavát (pl. a felhasználó mögött állt valaki, míg begépelte), minél előbb változtassa azt meg.

### 3. sz. melléklet: Hozzáférés kezelés

#### Alkalmazottak

Számítógép használathoz szükséges azonosító (account):

A KRE munkavállalóinak a HR Osztály indít új dolgozó igényt (határozott idejű szerződésnél a szerződés lejártának dátumát meg kell jelölni). Csak a HR Osztálytól érkező írásos/e-mail-ben elküldött igény alapján készül el az account, és minden, a felhasználó nevére érkező egyéb jog ezután kerül teljesítésre az egyeztetések után. Az account hosszabbítási kérelmet a HR Osztálytól fogadjuk el határozott idejű szerződéssel rendelkező dolgozó esetén.

Az account átvételekor a felhasználónak egy nyilatkozatot (lásd. 4. sz. melléklet) kell aláírnia, amellyel elfogadja a KRE mindenkori Informatikai Szabályzatának rá vonatkozó részeit. Az account csak ezen nyilatkozat aláírása után kerül aktiválásra és lesz használható.

Accountot csak személyesen, fényképes igazolvány felmutatásával lehet felvenni.

Elfelejtett jelszó kiütése személyesen kérhető fényképes igazolvány felmutatásával.

#### Szervezeti könyvtárhozzáférés

A felhasználóknak a tanszékéhez/területéhez tartozó szervezeti könyvtárak alapjogként járnak, ezen jogok automatikusan beállításra kerülnek.

Nem engedélyezünk más terület/tanszék szervezeti könyvtárához hozzáférést, kivéve ha azt az adott terület/tanszék vezetője írásban/e-mailben kéri.

#### Szervezeti mail csoport tagság

Az új dolgozó igény teljesítésekor beállításra kerül a felhasználó területéhez/tanszékéhez tartozó szervezeti levelezési csoport, ezen felül megkapja még a „*Mindenki*” mail csoport tagságot is. Más terület szervezeti mail csoportjához csak az adott terület/tanszék vezetőjének írásban/e-mailben küldött igénye alapján kaphat jogot.

#### VPN (távoli csatlakozási lehetőség) hozzáférés biztosítása

A felhasználó osztálya/tanszéke vezetőjének és az informatikai osztályvezetőjének engedélyezése után a biztonsági szabályok figyelembevételével adható meg a jog, ha ennek a hardware feltételei biztosítottak.

#### Egyéb speciális jogosultságok

Minden egyéb fentiekén kívüli speciális jogosultságot, rendszerhozzáférést, az adott rendszerhez tartozó szervezeti egység vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkavállaló kérhet a felhasználó számára írásban/e-mailben. Minden egyéb, máshova nem sorolható vagy központi rendszerhez az Informatikai vezető írásos engedélye alapján kaphat a felhasználó jogosultságot.

## Tanszék-/osztály-váltás

Osztályváltó/Tanszékváltó igényt indíthat bármely munkavállaló. A valódi átsorolás a HR Osztálytól származó információ (bejelentés) alapján történik. Az Informatikai Osztály a felhasználó minden korábbi jogosultságát megvonja, illetve megadja az osztályos alapjogokat (mailcsoport, szervezeti könyvtár) és csak az új felettes által jóváhagyott igényeket állítja be egyeztetés után.

## Munkavállaló munkajogviszonyának esetén követendő eljárás

A HR Osztály által indított írásos igény alapján kerül letiltásra illetve törlésre a felhasználói azonosító. Az Informatikai Osztály dolgozója addig nem írja alá a felhasználó kilépő munkavállalói papírjának informatikára vonatkozó részét, míg a felhasználó nem írja alá a kilépő felhasználói nyilatkozatot (lásd 8.5. sz. melléklet). Lejárt accountok vizsgálatakor az informatikai csoport a munkaüggyel és az érintett területtel történt egyeztetés után törli az accountot.

## GYED, GYES, tartós távollét

Ha a munkavállaló bármilyen okból tartós távollétre megy, akkor a munkavállaló közvetlen felettesének kell jeleznie azt írásos/e-mail igényben.

## Meglévő jogok elvétele

Meglévő jogainak elvételét saját részre bárki kérheti, egyeztetés és jóváhagyás után adminisztráljuk. Minden erőforrásgazda felelős a hozzá tartozó rendszerekért és adatokért, ezért az ő felelősségük az is, hogy megvonják (megvonassák) a jogot azoktól a felhasználóktól, akiknek a hozzáférés már nem indokolt.

## Felhasználók éles rendszerben történő változtatási kérései

Minden olyan igényt, ami az éles rendszerekben konfigurálást, jogosultságosztást tesz szükségessé (és fenti igények közé nem sorolható), csak tanszék/osztály vezető kérhet. A kérést minden esetben indokolni kell. Indoklás nélküli (vagy nem megfelelően indokolt) kérés esetén az adminisztrátorok saját szabályzatuk szerint járnak el (egyeztetnek vagy elutasítanak). Ilyen igények pl. a routerek, switchek konfigurálása, portok megnyitása stb.

**4. sz. melléklet: Felhasználói nyilatkozat**

**Felhasználói nyilatkozat**

Alulírott jelen nyilatkozat aláírásával kötelezem magam arra, hogy a KRE Szenátusa által elfogadott és hatályos informatikai szabályzatában foglaltakat – ideértve azok mellékleteit is – teljes körűen megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak megsértése a jogszabályokban és az egyetem belső szabályaiban meghatározott feltételek fennállása esetén, jogi következményeket vonhat maga után.

Kelt (város, dátum): .....

Név (nyomtatott betűvel): .....

Aláírás: .....

## 5. sz. melléklet: Kilépő felhasználói nyilatkozat-minta

Alulírott jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a Károli Gáspár Református Egyetem informatikai rendszerében használt számítógépes hozzáférésem a mai naptól megszűnik. Tudomásul veszem továbbá, az egyetemi informatikai rendszerben tárolt minden elektronikus anyagom (dokumentumok, levelek, stb.) törlésre kerülnek, ezek visszaállítására, a későbbiekben nincs lehetőség.

Tudomásul veszem, hogy miután az egyetemi e-mail postafiók szintén törlődik, ezért az Informatikai Osztály munkatársa jelen nyilatkozat aláírásakor még segítséget nyújt a le nem töltött adatokhoz történő hozzáférésben, a későbbiekben azonban a levelek visszaállítására nincs lehetőség.

Tudomásul veszem, hogy az egyetemi e-mail címre érkező levelek külső, privát e-mail címre történő átirányítására -lehetőség van a hozzáférésem megszűntetését követő 30 napon belül. Ez nem vonatkozik a belső csoportos levelezésre (pl. [mindenki@kre.hu](mailto:mindenki@kre.hu)), mivel ezekből a csoportokból a felhasználó eltávolításra kerül. Jelen nyilatkozat aláírásának időpontjától számított egy év múlva az egyetemi [@kre.hu](mailto:@kre.hu) végződésű e-mail cím véglegesen megszűnik, visszaállítására nincs lehetőség.

A régi e-mail címemre érkező levelek átirányítását a következő címre KÉREM \*:

privát e-mail címem: .....

A régi e-mail címemre érkező levelek átirányítását NEM KÉREM, az e-mail cím véglegesen törölhető!\*

\*a megfelelőt kérjük aláhúzni!

Kelt (város, dátum): .....

Név (nyomtatott betűvel): .....

Aláírás: .....

**6. sz. melléklet: Informatikai igénybejelentő**

Igénylő Felhasználó: .....

Szervezeti Egység/ Tanszék: .....

Szervezeti Egység/ Tanszék vezetője: .....

Igényelt eszköz(ök):	Mennyiség e [db]	Indoklás
Munkaállomás		
Monitor		
Hordozható számítógép		
Projektor		
Nyomtató színes / ff*, illetve A3 / A4*		
Szkenner A3 / A4*		
USB-flash-tároló (pendrive)		
CD / DVD*		
Egyéb:		

\* a megfelelőt kérjük aláhúzni

Speciális igény, indoklással:

A fenti speciális igényt szakmailag jóváhagyom/ nem hagyom jóvá.\*

.....  
Igénylő

.....  
Informatikai Osztály vezetője

A fenti eszköz(ök) igénylést jóváhagyom/ nem hagyom jóvá.\*

.....  
Szervezeti egység vezetője