

# Károli Gáspár Református Egyetem



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

(SzMSz I.13. számú melléklete)

---

<sup>1</sup> Az Informatikai szabályzatot a Szenátus 126/2010. (IX.29.) sz. határozatával fogadta el, hatályos 2010. október hó 01. napjától

# Informatikai Szabályzat

<b>1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>2. INFORMATIKAI SZERVEZET FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>3</b>
2.1. Informatikai Osztály .....	3
2.1.1. Az Informatikai Osztály felépítése.....	3
2.1.2. A mindenkori informatikai Osztályvezető feladatai .....	3
2.1.3. A mindenkori rendszergazdák feladatai .....	3
<b>3. A FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>4</b>
3.1. Felhasználói támogatás .....	4
<b>4. A SZÁMÍTÓGÉP ÉS HÁLÓZATHASZNÁLAT SZABÁLYAI</b> .....	<b>4</b>
4.1. A szabályzat célja .....	4
4.2. Alapfogalmak .....	5
4.3. Alapelvek, betartandó szabályok .....	6
4.3.1. Általános szabály .....	6
4.3.2. Hardverek kezelése .....	6
4.3.3. Szoftverek telepítése és kezelése.....	7
4.3.4. Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság .....	8
4.3.5. Vírusvédelem .....	8
4.3.6. Kivételes intézkedések .....	9
4.3.7. Hálózati szolgáltatások.....	9
4.3.8. Állományok tárolása .....	11
4.3.9. Térterület kvóta .....	12
4.3.10. Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek .....	12
4.3.11. Lokális tárolás .....	13
4.4. Felelőségek, hatáskörök .....	13
4.4.1. A felhasználó felelőssége .....	14
4.4.2. A Rendszergazda feladata és felelőssége .....	14
4.4.3. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók felelőssége .....	15
4.5. Ellenőrzések.....	16
<b>5. BESZERZÉSEK, IT LOGISZTIKA</b> .....	<b>16</b>
5.1. Az informatikai beszerzések menete: .....	17
5.2. A beszerzési kérelem fogalmainak értelmezése .....	17
<b>6. INFORMATIKAI BIZTONSÁG</b> .....	<b>19</b>
6.1 Adatbiztonság: .....	19
6.2 Hozzáférés naplózás: .....	19
6.3 Szerverterem biztonság:.....	19
6.4 Adatvédelem: .....	19
<b>7. SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</b> .....	<b>20</b>
<b>8. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>21</b>
8.1. sz. Melléklet: A felhasználók számára előírányzott e-mail és file szerver kvóták .....	21
8.2. sz. Melléklet: Jelszó használat .....	22
8.3. sz. melléklet: Hozzáférés kezelés .....	24
8.4. sz. melléklet: Felhasználói nyilatkozat-minta .....	26
8.5. sz. melléklet: Kilépő felhasználói nyilatkozat-minta .....	27
8.6. sz. melléklet: Informatikai beszerzési kérelem-minta .....	28

# Informatikai Szabályzat

## 1. Bevezető rendelkezések

Az Informatikai Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban KRE) informatikai rendszerének valamennyi felhasználójára, valamint az Egyetem valamennyi informatikai eszközére.

A jelen szabályzatban dőlt betűvel szedett rész technikai feltételei folyamatosan kerülnek biztosításra. Ebből következően a kapcsolódó jogok és kötelezettségek is a technikai feltételek biztosításával lépnek életbe.

## 2. Informatikai szervezet felépítése és működése

### 2.1 Informatikai Osztály (ITO)

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.

#### 2.1.1. Az Informatikai Osztály felépítése

Az Informatikai Osztály vezetését a mindenkor **Informatikai Osztályvezető** látja el. Irányítása alá tartoznak a **Rendszergazdák**.

#### 2.1.2. A mindenkori Informatikai Osztályvezető feladata

Az Informatikai Osztályvezető feladata az informatikai tervezési és fejlesztési feladatok irányítása, a beszerzések előkészítése és lebonyolítása, szerződések előkészítése és végrehajtása, üzemeltetési és adatvédelmi tevékenységek irányítása, koordinálása, külső/belső kapcsolattartás, az informatikai projektek menedzselése. Felelős továbbá az egyetem adminisztratív és oktatási funkcióit kiszolgáló informatikai háttér megfelelő működéséért. Az egyetem informatikai rendszerét érintő informatikai témájú pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, igény szerint szakmai segítségnyújtás a pályázati munkában.

#### 2.1.3. A mindenkori rendszergazák feladata

Munkaállomások üzemeltetése, alapvető HW és SW hibák elhárítása, végfelhasználók telefonos és helyszíni támogatása, hibabejelentések nyomon követése, eszközök konfigurálása, távoli felügyelete. Részvétel új eszközök bevezetése előtt a tesztelésben. Oktatás segítése, projektorok, notebookok beüzemelése. Tárgyalók informatikai eszközeinek beüzemelése. Nyomtatók festék patron cseréje, szervizelésük lebonyolítása.

Egyetemi Szerverek üzemeltetése, karbantartása, felhasználói hozzáférések felvétele, törlése, elfelejtett jelszavak kezelése. Biztonsági mentési és archiválási feladatok. A levelező szerverek működtetése.

## **Informatikai Szabályzat**

### **3. A felhasználói támogatás működése**

#### **3.1. Felhasználói támogatás**

*A felhasználó informatikai igényeit, kéréseit, panaszait a rendszergazdán keresztül közölheti az informatikai osztállyal. Az igények bejelentése e-mail-ben, személyesen vagy telefon is megtehető.*

*A beérkezett igényeket az informatikai osztály az érvényben lévő szolgáltatási megállapodások figyelembevételével teljesíti, szükség szerint az igényeket prioritizálja.*

*A „Kiemelt” házirendbe vagy a „local admin” csoportba tartozó felhasználók az informatikai osztály szakembereinek segítségét korlátozott mértékben vehetik igénybe: a meghibásodott hardver elemekre teljes körű támogatást biztosítunk, szoftveres hibáik elhárítására csak alacsony prioritással biztosítunk támogatást.*

*Az informatikai osztály prioritizálhatja az igényeket. Szükség esetén egy-egy igényre hosszabb megoldási időt is meghatározhat a szokásosnál, ha ezzel nem veszélyezteti a munkavégzés zavartalanságát.*

**Lásd még „4.4.2. A Rendszergazda feladata és felelőssége”**

### **4. A számítógép és hálózathasználat szabályai**

#### **4.1 A szabályzat célja**

E szabályzat célja a Károli Gáspár Református Egyetem-en az asztali és mobil számítógépek használatának, kezelésének és a hozzá kapcsolódó IT szolgáltatások igénybevételének szabályozása, valamint a legális szoftverhasználat biztosítása és a szoftverek jogtisztaságának a hosszú távú fenntartása.

Az informatikai osztály biztosítani kívánja a felhasználóknak a számítógépek, a hálózat és a mindennapi munkához szükséges egyéb informatikai infrastruktúra működőképességét és ennek érdekében elvárja azok felelősségteljes használatát.

## Informatikai Szabályzat

### 4.2 Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazásában:

**Számítógép:** az asztali számítógép, a hordozható számítógép (notebook), valamint a KRE tulajdonát képező, de otthoni használatra kölcsönzött számítógép, amelyeket a KRE üzemeltet.

**Felhasználó:** a KRE minden számítógépes jogosultsággal rendelkező alkalmazottja.

**Legális szoftver:** minden olyan szoftver illetve a szerzői jog védelme alá eső egyéb termék és állomány, amely szerepel az informatikai osztály szoftver nyilvántartásában és az adott gépre engedélyezett, függetlenül attól, hogy a felhasználónak van-e rá érvényes saját nevére szóló felhasználási engedélye, licence.

**Illegális szoftver:** minden, a számítógépen telepített szoftver, illetve a szerzői jog védelme alá eső termék és állomány, amelyet az előző pont nem definiált legálisnak.

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

**Alkalmazott :** a KRE-el alkalmazotti jogviszonyban álló természetes személy.

**Szoftvernyilvántartás:** az a számítógépes adatbázis, amelyben az informatikai osztály nyilvántartja a KRE szoftvereit és azok licenceit.

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

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

**Erőforrásgazda:** az a személy, aki a számítógépes hálózat valamely objektumának jogosultságaiért, hozzáféréseiért nem technikai értelemben felel. (pl. a tanszéki könyvtaré a fájlserveren a tanszékvezető)

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

## **Informatikai Szabályzat**

**Házirend (policy):** a számítógépen alkalmazott egyes technikai beállítások összessége, melyek meghatározzák az operációs rendszer használati, üzemeltetési paramétereit (pl. a hozzáférés a rendszer könyvtárakhoz).

A következő házirend típusokat javasolt megkülönböztetni:

- 1 Normál
- 2 Kiemelt

„**Normál**” házirendbe tartoznak azon felhasználók, akiknek számítógépes munkavégzéséhez csak az informatikai osztály által meghatározott alap szintű jogosultságokra van szüksége: minden felhasználó képes elindítani a munkavégzéséhez szükséges és az informatikai osztály által telepített programokat; lokális beállításokat önállóan nem változtathat, szoftvereket nem telepíthet.

„**Kiemelt**” házirendbe és ehhez kapcsolódóan „**Local Admin**” felhasználói csoportba tartoznak azon felhasználók, akik számítógépes munkavégzése igényli, hogy a saját számítógépükre önállóan programokat installáljanak, vagy töröljenek, megváltoztassák az operációs rendszer beállításait. (Az ilyen számítógépekre és felhasználókra is vonatkozik a jelen szabályzat - Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek című pontja!). Ezen felhasználóknak az informatikai osztály csak alacsony prioritású támogatást nyújt, ami az operációs rendszert és a rá telepített szoftvereket illeti.

### **4.3.1. Alapelvek, betartandó szabályok**

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

#### **4.3.1. Általános szabály**

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.

#### **4.3.2. Hardverek kezelése**

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.

## Informatikai Szabályzat

Az asztali számítógépek konfigurációját és jelzéseit kizárólag az informatikai osztály szakemberei változtathatják meg.

Amennyiben valakinek a munkavégzéséhez szükséges egyedileg üzemeltetett számítógép hardver konfigurációjának gyakori megváltoztatása, erről egyedileg kell megegyeznie az informatikai osztállyal.

Az asztali számítógépek, nyomtatók és más informatikai berendezések fizikai helyének, gyengeáramú informatikai kábelezésének megváltoztatására kizárólag az informatikai osztály szakemberei jogosultak. Az informatikai osztály vezetőjének engedélyével ettől el lehet térni.

Az asztali számítógépek villamos kábelezésének megváltoztatására kizárólag az informatikai osztály szakemberei jogosultak.

### 4.3.3. Szoftverek telepítése és kezelése

A számítógépekre szoftvert csak az informatikai osztály szakembere telepíthet; illetve az adott gépen Local Admin felhasználói csoportba tartozó felhasználó is telepíthet, ha az adott szoftver szerepel az informatikai osztály szoftvernyilvántartásban és az adott gépre engedélyezésre került.

A számítógépekre csak az informatikai osztály által engedélyezett szoftver telepíthető.

Szoftver telepítését (vagy lokál adminok esetén telepíthetőségét) elektronikus (e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kérni, az igényt az informatikai osztály vezetője felülbíráhatja, vagy további információt kérhet az igény elbírálásához.

*Valamely szoftver telepítésének vagy törlésének megtörténtét az informatikai osztály saját rendszerén nyilvántartja.*

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

Szoftverek telepítő készleteit az informatikai osztály egy *hálózati telepítő szerveren vagy* mobil adathordozón (CD, DVD) tárolja, minden egyéb helyen (fájl szerveren, lokálisan, mail-ben) tilos a tárolásuk. Az ilyen telepítő anyagokat az informatikai osztály a hálózatról törli.

Illegális szoftverek továbbá egyéb termékek és állományok szerzői jogot sértő módon történő tárolása, telepítése és használata tilos, az informatikai osztály ezeket a számítógépekről és szerverekről törli.

## Informatikai Szabályzat

### 4.3.1. Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság

A számítógép használathoz szükséges azonosító (account) létrehozására és kezelésére vonatkozó szabályokat a „8.3. sz. Hozzáférés kezelés” melléklet tartalmazza.

*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 a alkalmazotti jogviszony megszűnése időpontjában szűnik meg. A visszavonás után a bejelentkezési jogosultsághoz tartozó e-mail címről nem lehet küldeni leveleket.

Minden felhasználó számítógépes account-jához tartozó jelszóra vonatkozó szabályokat a „8.2. 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.

### 4.3.5. Vírusvédelem

Minden számítógépen működni kell az informatikai osztály által meghatározott típusú, verziójú és beállítású víruskereső szoftvernek, melynek működését bármilyen módon akadályozni tilos.

*Az ezekhez szükséges ún. vírusminta állományokat az informatikai osztály a hálózaton keresztül, folyamatosan frissíti.*

Hordozható adattárolók (floppy, CD, 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.



## **Informatikai Szabályzat**

A vírusok terjedését segítő, a felhasználók egészének megosztott lokális könyvtárat tilos létrehozni.

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

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

### **4.3.6. Kivételes intézkedések**

A szabályzatban megállapított üzemeltetési rendtől a dolgozó kérésére indokolt esetben el lehet térni.

Az eltérést az informatikai osztály vezetője engedélyezheti, ha a kérelmet előzőleg a szabályozástól eltérni kívánó dolgozó felettese engedélyezte.

### **4.3.7 Hálózati szolgáltatások**

#### **HÁLÓZATI JOGOSULTSÁGOK**

A hálózati jogosultságok menedzselését (kiosztását, visszavonását, megváltoztatását) csak az informatikai osztály erre kijelölt szakemberei végezhetik. Hozzáférés és jogosultság igénylések jóváhagyása 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 elektronikus(e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kérni. Az igényt az informatikai osztály 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.

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.

## **Informatikai Szabályzat**

### **ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ÉS INTERNET-HASZNÁLAT**

A KRE a tulajdonában álló, alkalmazottak részére kizárólag munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott számítógépeken történő elektronikus levelezést és Internet használatot az alábbiak szerint szabályozza:

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

A KRE a alkalmazottak rendelkezésére bocsátott számítógépeken történő elektronikus levelezést, az Internet használatot, az Internetről letöltött, illetve a hálózati tárhelyeken tárolt állományokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés célja, hogy a alkalmazottak a számukra biztosított lehetőségeket rendeltetésszerűen és az ésszerűség keretei között használják.

### **A MAGÁNCÉLÚ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS SZABÁLYAI**

A KRE minden munkavállalója rendelkezik, egy a saját nevéből képzett e-mail címmel. A 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 csak a kifejezetten erre a célra létrehozott tárhelyen jogosult tárolni. Amennyiben ezt a szabályt megszegi a rendszergazda jogosult az adott állományt eltávolítani a rendeltetésszerű használat érdekében.

Az alkalmazott tudomásul veszi, hogy amennyiben az általa küldött/fogadott, vagy tárolt adatokról az informatikai rendszer szabályszerű biztonsági mentésének elkészítésekor az adott magánjellelű adatai is mentésre kerülnek, később nem kérheti azoknak a biztonsági mentésből történő eltávolítását.

Az alkalmazott tudomásul veszi, hogy amennyiben 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.

## Informatikai Szabályzat

### MAGÁNCÉLÚ INTERNET HASZNÁLAT SZABÁLYAI

A magáncélú Internet használatára a magáncélú elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok az irányadók a jelen pontban foglalt eltéréssel.

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

A KRE munkavállalói házirend besorolásuknak megfelelően az Internetről letöltött magánjellegű állományokat lokálisan, illetve az informatikai hálózaton csak a kifejezetten erre a célra létrehozott tárhelyen jogosultak tárolni.

A alkalmazott tudomásul veszi, hogy 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.

#### 4.3.8. 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 könyvtárban és a postafiókjában létrehozott „magán” könyvtárban 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 rendeltetészerű-, illetve ésszerű használatot akadályozza, akkor a KRE jogosult az adott állomány eltávolítására.

Ha a 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 garantált! A fájlszerveren tárolt adatokról az informatikai osztály rendszeresen mentést készít, így lehetőség van azok visszaállítására, notebookon, desktop gépen tárolt adatokért az informatikai osztály nem vállal felelősséget! (Lásd még: 4.3.11. Lokális tárolás)

## Informatikai Szabályzat

### 4.3.9. 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 8.1. 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 8.1. sz. mellékletben megadott szabály szerint.

A tárterület kvóta módosításához a hivatal/osztály/tanszék vezetőjének írásos engedélye szükséges.

### 4.3.10. Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek

Egyedileg üzemeltetett számítógépek is csatlakoztathatók a hálózatra, azonban ezeknek is meg kell felelniük az informatikai osztály minimálisan elvárt követelményeinek. Az informatikai osztály a minimálisan előírt beállításokat bármikor ellenőrizheti. Ha azokat nem tartják be vagy az eszköz nincs bejelentve, úgy a hálózatról azt leválaszthatja. Ezekben az esetekben az informatikai osztály a „Felelőségek és hatáskörök” pontban leírtak szerint jár el.

Minden egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépet, annak üzembe helyezése előtt, be kell jelenteni az informatikai osztálynak.

**Az eszköz csak az informatikai osztálytól kapott hálózati címet használhatja. Ha szükséges, ennek megváltoztatását az üzemeltető kérheti az informatikai osztálytól.**

Az üzemeltető csak legális szoftvert telepíthet az eszközre (ld. definíció).

Az ilyen eszközök nem megfelelő üzemeltetéséből, hibás beállításából eredő problémákért az eszköz üzemeltetője felel.

Az egyedi üzemeltetésű számítógépekhez az informatikai osztály szakembereinek segítségét korlátozott mértékben vehetik igénybe a felhasználók: a meghibásodott hardver elemekre – amennyiben a beszerzés az informatikai osztályon keresztül történt - teljes körű támogatást biztosítunk, szoftveres hibáik elhárítására alacsony prioritással, csak az egyetem területén biztosítunk támogatást.

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. Ezeknek a számítógépeknek az

## **Informatikai Szabályzat**

üzemeltetését is biztosítani kell a felhasználónak együttműködve az informatikai osztállyal vagy vállalnia kell az informatikai osztály közreműködése nélküli, de általa előírt egyedi üzemeltetést.

Az informatikai osztály egyéb feltételeket is kötelezően előírhat.

Az egyedi üzemeltetésű számítógépek üzemeltetési felelőssége azé, aki az informatikai osztály raktári nyilvántartásában az eszközhöz van rendelve, mint használó.

A KRE számítástechnikai hálózatára csak és kizárólag a KRE, illetve a KRE által megbízott szerződéses partnerek által üzemeltetett, nyilvántartásba vett eszközök csatlakoztathatók. Ettől eltérni csak és kizárólag az informatikai osztály engedélyével lehet. Az illegálisan csatlakoztatott eszközöket az informatikai osztály leválaszthatja a hálózatról.

### **4.3.11. Lokális tárolás**

Lokálisan minden felhasználó csak a saját felelősségére tárolhat állományokat. A lokális állományokról biztonsági másolat nem készül. Azok megsérülése, elvesztése a felhasználó kockázata.

Lokálisan is tilos tárolni illegális szoftvereket és állományokat.

Az informatikai osztály által telepített számítógépek partícióinak méretét csak az informatikai osztály engedélyével szabad módosítani.

## **4.4. Felelőségek, hatáskörök**

A számítógép minden felhasználó számára munkaeszköz. Átvétele után a felhasználó felelősségéért, hardver és szoftver tekintetben egyaránt. Amennyiben a jelen szabályzat előírásainak megszegésével a felhasználó kárt okoz a számítógépben, vagy a KRE hálózati erőforrásaiban vagy bármilyen hatályos törvényt megsért, úgy az okozott kárt a KRE az alkalmazotti kinevezésében foglaltak és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint megtérítheti vele.

Ha valaki a szabályozás bármely pontját megszegi, akkor hivatal-/osztály-/tanszékvezetőjét az informatikai osztály írásban értesíti és felülvizsgálja az illető felhasználói jogosultságait, indokolt esetben korlátozhatja, vagy megszüntetheti azokat.

## Informatikai Szabályzat

### 4.4.1 A felhasználó felelőssége

A felhasználó köteles megismerni és betartani a KRE jelen szabályzatát. A szabályzat megszegésével okozott károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.

A felhasználó minden számítógépes munkavégzése során köteles tiszteletben tartani a számítógépére megállapított házirend szabályait és korlátozásait.

A hálózati hozzáférést biztosító jelszavát a felhasználó más személynek nem adhatja ki.

A nevében (hozzáféréssel) elkövetett minden szabálysértésért és az így okozott esetleges kárért a felelősséget a felhasználó viseli.

A felhasználó felelős az általa küldött elektronikus levélben levő információk bizalmosságának sérüléséért. Az elektronikus levelek kódolatlan, bárki számára olvasható formában közlekednek a hálózaton. Amennyiben bizalmas információ küldésére van szükség, tanácsért, segítségért az informatikai osztály munkatársaihoz lehet fordulni (hogyan lehet titkosítani vagy jelszóval biztonságosan védeni az elküldendő adatot).

A felhasználó felelős a számítógépén lokálisan tárolt állományokért, adatokért, szoftverekért, kivéve az informatikai osztály által az eszközre telepített szoftverek jogtisztaságáért. E felelőssége kiterjed az állományok megsemmisüléséből, illetéktelen hozzáférésekből eredő és a szerzői jog megsértésével okozott károkra.

Különösen súlyos szabálytalanságok - amelyek megsértése a **Kiemelt** házirendből illetve a **Local Administrator** csoportból való kitiltást vonják maga után - a következők:

1. megfelelően frissített vírusmintájú vírusirtó szoftver telepíthetlensége vagy működésének akadályozása a számítógépen;
2. informatikai osztály szakembereinek kitiltása egy számítógépről;
3. minden hálózati felhasználónak megosztott könyvtár (ún. Full Control - Everyone share) létrehozása egy számítógépen.

### 4.4.2. A rendszergazda feladata és felelőssége

A Rendszergazda végzi a számítógépek javítását, karbantartását, és gondoskodik a felhasználók számára szükséges és jóváhagyott szoftverek telepítéséről.

A Rendszergazda csak szabványos, jóváhagyott igény alapján telepíthet szoftvert.

A Rendszergazda a „Normál” házirendbe és „Local Admin” felhasználói csoportba tartozó felhasználók számára csak külön igény esetén biztosít alacsony prioritással telepítési segítségnyújtást.

## **Informatikai Szabályzat**

A Rendszergazda vagy az informatikai osztály más szakembere ellenőrzi a felhasználói gépeken a vírusirtó program futásának zavartalanságát.

Szükség esetén a Rendszergazda munkatársa gondoskodik az illegális szoftver törléséről és a legális szoftverek újrategyítéséről.

Szoftver telepítése illetve törlése esetén, a Rendszergazda munkatársa köteles a változást bejelenteni a szoftvernyilvántartásba.

A Rendszergazda munkatársai és vezetői nem felelősek a felhasználó által a szabályzat megszegésével telepített szoftverekért, az illegális szoftverek által okozott hibákért, adatvesztésekért és az esetleges szerzői jogi jogkövetkezményekért.

A Rendszergazda munkatársai kötelesek a munkavégzés során megismert információkat, adatokat bizalmasan kezelni.

A rendszer sajátosságainak következményeként a levelező szerver adminisztrátoroknak technikai lehetőségük van az egyes felhasználók leveleinek figyelemmel kísérésére. Ezt a jogosultságot azonban csak elrendelt belső vizsgálat, illetve a rendszer működésének biztosítása érdekében használhatják. Amennyiben nem a fenti előírások betartásával használja az adminisztrátori jogosultságát az a alkalmazotti jogviszonyának fegyelmi okból történő megszüntetését vonja maga után.

### **4.4.3. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók felelőssége**

A felhasználókra vonatkozó alapvető biztonsági és felelősségi szabályokat ezen felhasználók vonatkozásában is megfelelően alkalmazni kell.

Új szoftver önálló telepítését vagy eltávolítását a felhasználó köteles bejelenteni informatikai osztály felelős munkatársának (ld. definíció: legális szoftver)

Illegális szoftvert adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználó sem telepíthet.

A felhasználó felelős a számítógépén lokálisan tárolt állományokért, adatokért, szoftverekért. E felelőssége kiterjed az állományok megsemmisüléséből, illetéktelen hozzáférésekből eredő és a szerzői jog megsértésével okozott károkra.

## **Informatikai Szabályzat**

### **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.

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 rendelhet el. Belső vizsgálatot, amely az e-mail, illetve Internet használat forgalmát rögzítő naplófájlok ellenőrzését célozza szintén a Rektor illetve a Gazdasági Igazgató rendelhet 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 leírtak megszegése esetén a cselekmény megvalósíthatja

1. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 300/C. §-ában foglalt számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény törvényi tényállását
2. és/vagy a 300. §-ában szabályozott üzleti titok megsértése bűncselekményét
3. és/vagy a 177/A §-ában szabályozott visszaélés személyes adatokkal bűncselekményét.

## **5. Beszerzések, IT logisztika**

### **5.1. Az informatikai beszerzések menete:**

Az Informatikai Osztály a Gazdasági Hivatallal együttműködve minden adott naptári év elején, az éves gazdasági költségvetés összeállításakor méri fel a szervezeti egységek informatikai eszközökre és beruházásokra vonatkozó igényeit. Az eszközök beszerzésére az adott naptári év elején kerül sor, évközben a speciális jellegű igények beszerzésére (pl.: meghibásodott eszközök pótlása) van csak lehetőség.

Informatikai Osztály minden naptári év elején árajánlatot kér minimum 3 cégtől, informatikai eszközök szállítására vonatkozóan. Az ajánlatkérés tárgyát képezik az év során előre láthatón beszerzendő eszközök, és általános konfigurációk, úgy mint munkaállomás, hordozható számítógép, monitor, cél számítógép stb. A három ajánlat közül az Informatikai Osztály kiválasztja a legjobbat, aki abban az évben szállítani fogja az eszközöket az egyetem részére. Amennyiben valaki igényel egy



## **Informatikai Szabályzat**

eszközt, azaz ajánlatban szereplő konfigurációkból kerül kiválasztásra és nem a kérelmező dönti el, hogy milyen konfigurációt szeretne. Így egyszerűsödik a beszerzési procedúra és jelentősen javul az eszközpark homogenitása. Ez alól kivételt képeznek a speciális esetek, amiket azonban az Informatikai Osztály csak megfelelő szöveges indoklás esetén fogad el.

Amennyiben egy kérelmet az Informatikai Osztály nem találja megfelelően indokoltnak, úgy annak ügyében az Informatikai Osztály vezetője egyeztet a szervezeti egység/tanszék vezetőjével annak módosításáról vagy elvetéséről. Ezután a szakmailag elfogadott kérelmeket a Gazdasági Hivatal megvizsgálja, majd a beszerzéseket a mindenkor aktuális anyagi lehetőségekhez mérten beütemezi. Az ütemezés sorrendjét az ésszerűség és az indoklások alapján a Gazdasági Hivatal és az Informatikai Osztály vezetői közösen döntenek el. A döntésről a kérelmező(ke)t az Informatikai Osztály munkatársai értesítik és egyben megkezdik az eszközök beszerzését. A várható beérkezésről és üzembe helyezéséről szintén értesítést küldenek. Az eszköz átadása után a kérelmező aláírja a beszerzési kérelemnek az átvétel igazolásáról szóló részét, amivel a beszerzési eljárás véget ér. A Gazdasági Hivatal nem fogad el semmi olyan informatikai jellegű számlát amihez nem tartozik egy ilyen mind szakmailag mind gazdaságilag elfogadott kérelem.

### **5.2.A beszerzési kérelem fogalmainak értelmezése**

A kérelemben szereplő kifejezések értelmezéséhez és a kitöltéshez az alábbiak nyújtanak segítséget.

#### **Felhasználó:**

A beszerzendő eszközt használni kívánó személy.

#### **Szervezeti Egység/ Tanszék:**

A Szervezeti Egység/ Tanszék ahol a kérelmező dolgozik.

#### **Szervezeti Egység/ Tanszék vezetője:**

A szervezeti egység munkatársa, a kérelmező felettese, a speciális igények egyeztetése vele történik. Az adott szervezeti egység kezelésében lévő eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért, biztonságos megőrzéséért teljes körű felelősséggel tartozik. Olyan eszközök esetén, amit nem dedikáltak a felhasználó használatára, ő az eszköz felelőse, az ő nevére kerül a leltárban.

#### **Beszerzendő eszköz(ök)**

##### **Munkaállomás:**

Irodai munkára alkalmas munkaállomás, egérrel és billentyűzettel. Amennyiben a kérelmező egyedi programot akar futtatni a gépen, grafikai vagy egyéb sajátos célra fogja használni munkája során ezt a „speciális igények” alatt jelezheti szöveges indoklással együtt. Itt a futtatandó programok feltüntetésére is szükség van, amik alapján az Informatikai Osztály ki tudja választani a megfelelő gépet.

##### **Monitor:**

Síkképernyős monitor. Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

## **Informatikai Szabályzat**

### **Hordozható számítógép:**

Irodai munkára alkalmas hordozható számítógép, táskával. Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

### **Projektor:**

Irodai munkára alkalmas projektor. Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

### **Nyomtató:**

Lokális nyomtató, irodai munkára. Multifunkciós és nagy teljesítményű hálózati nyomtatók igénylése előtt fel kell mérni a havonta nyomtatott oldalak körülbelüli számát és a gépet aktívan használni kívánó, - tudó dolgozók számát egyaránt.

### **Lapolvasó:**

Lokális szkennerek, irodai munkára. Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

### **USB-flash-tároló (pendrive):**

Irodai munkára alkalmas USB tároló. Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

### **CD/DVD:**

Vékony (slim) tokos CD/DVD, nagyobb mennyiség esetén hengeres (tok nélkül). Az esetleges speciális igényeket a munkaállomáshoz hasonlóan kell jelezni a pontos paraméterekkel és szöveges indoklással együtt.

### **Egyéb:**

Minden fentiek közé be nem sorolható eszköz, megfelelő leírással és szöveges indoklással. Ide tartoznak többek között az alkatrészek is, úgy mint memória, merevlemez, optikai meghajtó stb. Billentyűzet és egér cseréjéhez (amennyiben a régi már nem használható megfelelően) nem szükséges beszerzési kérelmet benyújtani, általában van belőlük tartalékban, ezeket kérelem nélkül is kicseréljük.

# Informatikai Szabályzat

## 6. Informatikai biztonság

A következő pont általános irányelveket tartalmaz az informatikai rendszerek, szerverek biztonságának kialakítására. Melyeknek a megvalósítása a 'Középtávú Informatikai Fejlesztési Terv' című dokumentációban javasolt a belső infrastruktúra fejlesztés után javasolt.

### 6.1 Adatbiztonság:

Fájlszerverek: *Az adatok tárolása RAID1 típusú merevlemez tömbökön történik. 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 inkrementális, és heti teljes mentés készül.*

Alkalmazásszerverek: Az egyetemen használt alkalmazásszerverek: (ez a rész majd a KRE-en használt alkalmazásszerverek nevével kitöltendő). Ezen alkalmazások az adatokat mssql illetve oracle szerveren tárolják. Ezen adatbázisok fájl szintű hozzáférésehez csak a rendszergazdának 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.

E-mail: *Csak az Active Directory felhasználóknak van postafiókjuk és a szervereket csak a saját egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal érhetik el. Az e-mailek tárolása adatbázisban történik, heti kétszer (kedd, csütörtök) készül biztonsági mentés.*

Szerverek: *A szerverekről heti szinten készül biztonsági mentés, amely tartalmazza a konfigurációs beállításokat, illetve a működéshez szükséges adatokat tárolásuk fizikailag elkülönített tárhelyen történik.*

### 6.2 Hozzáférés naplózás:

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

### 6.3 Szerverterem biztonság:

*A szervertermekbe csak a portán felvehető kulccsal lehet belépni, a kulcsfelvételre jogosultak névsoráról az Informatikai Osztályvezető dönt.*

*A kulcs felvétele naplózva van.*

### 6.4 Adatvédelem:

*A környezeti katasztrófák elkerülése érdekében az egyetem telephelyei között heti szinten szinkronizáljuk az összes biztonsági mentést.*

## **Informatikai Szabályzat**

*Az adatokat félévente archiváljuk, és DVD-n, vagy merevlemezen az egyetemi páncélszekrényben kerül megőrzésre.*

*Az informatikai rendszerekhez szükséges hozzáféréseket egy lezárt borítékban szintén elhelyezzük a páncélszekrényben. Ezt is aktualizáljuk az archiválással egyetemben.*

### **7. Szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat rendelkezései 2010. október hó 1. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2010. szeptember hó 29. napján.

.....

Dr Balla Péter

rektori feladatokkal megbízott  
rektorhelyettes

### 8. Mellékletek

#### 8.1.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 200 MB.*

*Ez a „home” és „profile” könyvtárak esetén azt jelenti, hogy ha a felhasználó – a rendszer értesítése mellett 90%-nál –, elérte a 200 MB-os tárolási limitet, több állományt nem enged tárolni a rendszer a „home” könyvtárban, ill. a felhasználói profil nem szinkronizálódik tovább a szerverre.*

*Személyes postafiók esetén ez azt jelenti, hogy a felhasználó 150 MB-nál figyelmeztetést kap a rendszertől és 200 MB tárolt e-mailnél a rendszer letiltja az e-mail küldési funkciót, amíg 200 MB alá nem csökken ismét az e-mailek összes mennyisége a postafiókban.*

*A személyes levelező mappákra küldési és fogadási kvóta is kiosztásra kerül, aminek mértéke az 200 MB limittel rendelkező felhasználók esetében 250 MB. Ez azt jelenti, hogy azok a felhasználók akik túllépték az 200 Mb-os tárolási limitjüket és e-mailt küldeni már nem tudnak, a postafiókjuk még fogadja leveleiket, amíg azok összes mérete el nem éri a 250 MB-ot.*

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.

## Informatikai Szabályzat

### 8.2.sz. Melléklet: Jelszó használat

Megfelelő biztonságú jelszó használata mindenkinek saját érdeke, így lehet elkerülni azt, hogy más a mi nevünkben követhessen el visszaéléseket és ezekért az elkövető helyett bennünket terheljen 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 felhasználónevek 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 keresztnéveket vagy egyéb tulajdonneveket használni.

#### A jelszó fejben tartása

A jelszót mindig memorizálják és soha ne írják le. Vannak módszerek, melyek segítenek olyan jelszót választani, amit könnyű megjegyezni, de nehéz feltörni:

## **Informatikai Szabályzat**

Használjanak betűszót egy dal, vers, közmondás, vagy egyéb idézet egyik sorának kiválasztásával, ahol a szavak kezdőbetűi (első kettő vagy három stb.) alkotják a jelszót.

Válasszon két rövid szót, melyeknek semmi közük nincsen egymáshoz, és kombinálja őket egy írásjellel, és/vagy egy számmal, mint „Mese%6joBban”, vagy „Gyors!rek3ttye”. Használjanak ismert kifejezést, de cseréljék le az „o”-kat nullára, az „i”-ket egyesre és így tovább.

Felhasználhatnak idegen eredetű kifejezéseket: például a botanika, anatómia, paleontológia, egyéb tudományok szakszavait.

Használhatnak holt vagy ritka nyelveket (latin, gael stb.) a jelszó egyes részeiben vagy egészében.

### **A jelszó biztonságban tartása**

Ha választott egy nehezen feltörhető jelszót, ügyeljen arra, hogy a lehető legbiztonságosabban őrizze azt meg! Soha ne küldje el jelszavát e-mailben, és ha valaki felhívja a jelszava után kérdezve, soha ne mondja azt meg! Az ilyen esetekről értesítse a Rendszergazda munkatársait.

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

Ha más személy jelenlétében kell begépelnie jelszavát, nyugodtan kérje meg az illetőt, hogy arra a rövid időre forduljon el.

## Informatikai Szabályzat

### 8.3. sz. melléklet: Hozzáférés kezelés

#### Alkalmazottak

##### Számítógép használathoz szükséges azonosító (account):

A KRE dolgozóinak a munkaügyi osztály indít új dolgozó igényt (a helyettesítés céljából vagy meghatározott feladat ellátására létrejött határozott idejű szerződésnél a szerződés lejártának dátumát meg kell jelölni). Csak a munkaügyi 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 munkaügyi osztálytól fogadjuk el határozott idejű szerződéssel rendelkező dolgozó esetén.

Az account átvételekor a felhasználónak egy nyilatkozatot (lásd. 8.4. sz. melléklet) kell aláírnia, amellyel elfogadja a KRE mindenkorin 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 osztály/tanszék vezetőjének és az informatikai csoport vezetőjének 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 terület/tanszék vezetője kérhet a felhasználó számára írásban/e-mailben. Minden egyéb, máshova nem sorolható vagy központi rendszerhez a Informatikai vezető írásos engedélye alapján kaphat a felhasználó jogosultságot.



# Informatikai Szabályzat

## Tanszék-/osztály-váltás

Osztályváltó/Tanszékvtó igényt indíthat bármely dolgozó, a valódi átsorolás a munkaügyi osztálytól származó információ (bejelentés) alapján történik. A felhasználó minden korábbi jogosultságát megvonjuk, megadjuk az osztályos alapjogokat (mailcsoport, szervezeti könyvtár) és csak az új felettes által jóváhagyott igényeket állítjuk be egyeztetés után.

## Távozó dolgozó igény

A munkaügyi osztály által indított igény alapján kerül letiltásra illetve törlésre a felhasználói azonosító. Az informatikai osztály dolgozója addig nem írja alá a felhasználó kilépő 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 dolgozó bármilyen okból tartós távollétre megy, akkor azt az adott területnek (osztályvezető, tanszékvezető, tanszéki adminisztrátor) kell jeleznie 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 felelőségük 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.

## Hallgatók

Amennyiben a KRE-en lesz olyan informatikai szolgáltatás amely a hallgatók számára is elérhető, úgy az arra vonatkozó részeket is rögzíteni kell a Szabályzatban.

## Informatikai Szabályzat

### 8.4.sz. melléklet: Felhasználói nyilatkozat

#### Felhasználói nyilatkozat

Alulírott jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban KRE) Szenátusa által elfogadott és érvényes informatikai szabályzatát ismerem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Az Informatikai Szabályzat elektronikus és nyomtatott formában megtalálható az informatikai osztályon.

A KRE kijelenti, hogy az informatikai szabályzat változásairól köteles tájékoztatni a felhasználókat.

Tudomásul veszem továbbá az alábbiakat:

Az általam kezelt számítástechnikai eszközök nem megfelelő vagy szerzői jogot sértő üzemeltetéséből, hibás beállításából eredő kárért teljes körű felelősség (polgári- és büntetőjogi is) terhel.

A KRE informatikai erőforrásaihoz jogosultságot biztosító jelszavaimat más személynek nem adhatom ki, ezen hozzáférési jogosultsággal/jogosultságokkal elkövetett minden szabálysértésért, a számítógépen lokálisan tárolt, illetve hordozható médián tárolt állományokért, adatokért, szoftverekért és az így okozott esetleges kárért felelősséggel (polgári- és büntetőjogi is) tartozom.

Jelen nyilatkozatban foglaltak betartása a KRE-el fennálló alkalmazotti jogviszonyomból eredő lényeges kötelezettségemet képezi.

Kelt (város, dátum): .....

**Név (nyomtatott betűvel):** .....

**Aláírás:** .....

## Informatikai Szabályzat

### 8.5. 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 kerül, ezek visszaállítására, a későbbiekben nincs lehetőség.

Mivel az egyetemi e-mail postafiók szintén törlődik, amennyiben leveleit még nem töltötte le eddig, ebben az informatikai osztály munkatársa jelen nyilatkozat aláírásakor még segítséget nyújt, a későbbiekben a levelek visszaállítására szintén nincs lehetőség.

Az egyetemi e-mail címre érkező levelek külső, privát e-mail címre történő átirányítására azonban lehetőség van 1 hónapon át. Ez nem vonatkozik a belső csoportos levelezésre (pl. mindenki@kre.hu) hiszen ezekből a csoportokból a felhasználó eltávolításra kerül. Jelen nyilatkozat aláírásának időpontjától számított egy éven múlva az egyetemi @kre.hu végződésű e-mail cím véglegesen megszűnik, visszaállítására nincs lehetőség.

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

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 (nyomatott betűvel): .....

Aláírás: .....

## Informatikai Szabályzat

### 8.6.sz. melléklet: Informatikai beszerzési kérelem-minta

#### Felhasználó:

Szervezeti Egység/ Tanszék:

Szervezeti Egység/ Tanszék vezetője:

#### Beszerzendő eszköz(ök):

Munkaállomás  db

Monitor  db

Hordozható számítógép  db

Projektor  db

Nyomtató (színes/ff)\*  db

Szkenner (A3/A4)\*  db

USB-flash-tároló (pendrive)  db

CD/DVD  db

Egyéb:

Speciális igények, indoklással:

A fenti eszköz(ök) beszerzését szakmailag jóváhagyom/ nem hagyom jóvá.

.....  
Informatikai csoport vezetője

A fenti eszköz(ök) beszerzését gazdasági oldalról jóváhagyom/ nem hagyom jóvá.

.....  
Gazdasági Igazgató

A fenti eszközöket hiánytalanul átvettem.

.....  
Felhasználó

\* a megfelelőt kérjük aláhúzni