



تاریخ:
شماره: 53/131 هـ
پیوست: صلوات

«ایلیانست گستر ایرانیان»

از: سرپرست معاونت سایبری

به: تمام کارمندان معاونت

موضوع: دستورالعمل های کاری معاونت سایبری - شماره 1

با سلام و احترام

1. دستورالعمل های رفتاری

- 1.1. با توجه به نظر اکثر افراد، ساعت کاری معاونت سایبری به ساعت 9 الی 18 تغییر یافت و با توجه به این موضوع انتظار می رود تاخیر های افراد به حداقل برسد و نسبت به تأیید مرخصی ساعتی سخت گیری بیشتری خواهد شد.
- 1.2. میزان تاخیر مجاز 15 دقیقه بوده که به صورت خودکار در سیستم ورود و خروج صفر در نظر گرفته می شود.
- 1.3. در صورتی که تاخیر افراد به یک روال هر روزه تبدیل شود، مرخصی مورد تأیید قرار نمی گیرد. (به عنوان مثال، اخذ مرخصی برای 2 تا 3 مرتبه در ماه طبیعی بوده ولی بیش از آن غیر معقول می باشد). همچنین رعایت صداقت در این موضوع از افراد انتظار می رود.
- 1.4. در صورت به وجود آمدن مشکل و عدم امکان اخذ مرخصی، قبل از ساعت اداری به صورت پیامکی به سرپرست معاونت سایبری اطلاع داده شود.
- 1.5. چنین تمام میزها در تمام واحدهای معاونت سایبری باید به سمت دیوار باشد.
- 1.6. میزان حداکثر زمان حضور در پاسیو 30 دقیقه به صورت شلوار در روز بوده که انتظار می رود افراد به صورت خودجوش و بدون نظارت سایر افراد، نسبت به رعایت حداکثر زمان اقدام نمایند. همچنین با توجه به مشاء بودن این مکان از نظر یخش صدا، از بلند صحبت کردن خودداری نمایند.
- 1.7. تمام افراد موظف هستند قبل از خروج از واحد نسبت دانستن اینکه آخرین نفر چه کسی هست اقدام نمایند تا ایشان کولر، چراغ و سماور را خاموش نماید.
- 1.8. تمام افراد بعد از پایان کار، باید هرگونه اسناد و مدارک را در کشو قفل دار قرار دهند.
- 1.9. مسئول پیگیری دریافت کلید اتاق ها، پارکینگ ها و کشوها خود افراد می باشند و هرگونه سهل انگاری در این موضوع جبران ناپذیر خواهد بود.
- 1.10. زمان حضور افراد خدمات جهت نظافت، قبل از شروع زمان اداری بوده و هرگونه تردد در طول روز به واحد های طبقه اول ممنوع می باشد.
- 1.11. همه افراد موظف اند به دلیل رعایت ملاحظات امنیتی و وجود اطلاعات طبقه بندی شده در واحد های طبقه اول از ورود افراد غیر به واحد های طبقه اول جلوگیری نمایند. (اطلاع جهت آگاهی این موضوع به مدیران بخش های مختلف مجموعه انجام شده است)
- 1.12. اتاق استراحت در واحد 19 به صورت تمام وقت باز بوده و استفاده از آن برای تمام افراد، در صورت هماهنگی با سرپرست معاونت یا مسئول عملیات باامان است.
- 1.13. در صورت نیاز به حضور در اتاق سرپرست معاونت سایبری یا مسئول عملیات، به جهت عدم به وجود آمدن تداخل در کار، قبل از حضور، به صورت تلفنی هماهنگ شود.

تلفکس: ۰۲۱ - ۷۶۷۰۱۳۳۶

۰۲۱ - ۷۶۷۰۲۸۲۳



تاریخ:
شماره:
پیوست:

چهار ایلانست گستر ایرانیان

2. دستور العمل های پروژه ای

- 2.1. انجام پروژه صرفاً با دریافت ابلاغ از سمت کنترل پروژه انجام می گیرد و انجام کار بدون داشتن ابلاغ ممنوع می باشد.
- 2.2. توجه به شرح وظیفه و زمان بندی انجام پروژه و آمادگی جهت ارائه گزارش برای هر اقدام از موضوعاتی است که باید کاملاً رعایت گردد.
- 2.3. سوالات و مشکلات مربوط به موضوعات فنی، از آقای علی هادیان پرمسیده شود، البته قبل از آن فرد می بایست تمام بررسی های لازم را انجام داده باشد و گزینه نهایی خود را رجوع به ایشان قرار دهد.
- 2.4. گزارش روزانه به صورت روزانه تکمیل و به صورت هفتگی به آقای هادیان ارائه شود.
- 2.5. برگه اضافه کار حتماً به صورت روزانه و با جزئیات دقیق تکمیل شده و در همان روز به تایید آقای هادیان برسد. آخرین زمان تایید اضافه کار، فردای کاری همان روز می باشد و در غیر این صورت اضافه کار به فرد تعلق نخواهد گرفت.
- 2.6. زمان تحویل برگه اضافه کار تا پایان ساعت اداری 26 ام هر ماه بوده و با توجه به اینکه بعد از این زمان برگه های اضافه کار در روند های اداری قرار می گیرد، تحویل بعد از این زمان پذیرفته نیست و به هیچ عنوان اضافه کار آن ماه برای فرد لحاظ نخواهد شد.
- 2.7. فعلاً با توجه به شرایط موجود، افراد به صورت پروژه ای با یکدیگر همکاری داشته و نسبت به هر پروژه امکان تغییر محل کار وجود خواهد داشت.
- 2.8. همه افراد موظف به نصب برنامه ماینیتورینگ بوده و به هیچ عنوان این برنامه را غیرفعال نکنند.
- 2.9. در صورت نیاز به درخواست فایل از کنترل پروژه این موضوع به آقایان محمدی یا هادیان گفته شود تا هماهنگی های لازم صورت گیرد. لازم به ذکر است درخواست فایل مطابق با ابلاغ نیاز به هماهنگی نداشته و کنترل پروژه این فایل را در اختیار افراد قرار خواهد داد.
- 2.10. حضور پشت میز افراد به هر دلیل ممنوع بوده (امنیت کاری - امنیت روانی - رعایت حریم خصوصی) و در صورت نیاز به جلسه و صحبت در رابطه با پروژه از اتاق عملیات (جلسه) استفاده گردد.
- 2.11. همه افراد موظف هستند برای شرکت در جلسات ارائه گزارش، با مستندات کامل حضور داشته باشند و قبل از جلسه هماهنگی های لازم را با سایر افراد پروژه انجام دهند. در هنگام برگزاری جلسه یکی از افراد حاضر باید اقدام به تهیه صورت جلسه نماید و در جلسات آتی، در ابتدای جلسه اقدام به ارائه گزارش آن نمایند.
- 2.12. در هنگام اتمام پروژه، تمامی مستندات باید در قالب پوشه بندی "کنترل فنی" تحویل داده شود.
- 2.13. همه افراد موظف می باشند که بر روی فلش خود رمز عبور قرار دهند و نسبت به حفظ آن کوشا باشند.

تلفکس: ۰۲۱ - ۷۶۷۰۱۳۳۶

۰۲۱ - ۷۶۷۰۲۸۲۳



معاونت سایبری در تلاش است تا موضوعات زیر را در اسرع وقت پیگیری و گزارش آن را به سمع و نظر افراد بارسازد:

- افزایش سطح امنیت سیستم ها با ایجاد دستور العمل مشخص
- راه اندازی سامانه جهت ارائه ابلاغ و ورود اطلاعات به صورت سیستمی
- راه اندازی وب سایت داخلی جهت تبادل علمی
- ایجاد روند آموزشی مشخص برای افراد آموزشی
- ایجاد ساز و کار برگزاری کارگاه های آموزشی یک و دو روزه در انتهای هفته به جهت افزایش سطح علمی افراد
- ایجاد ساز و کار بهره برداری علمی از مستندات مربوط به روش های کسب دسترسی پروژه ها (کنترل فنی)
- راه اندازی گروه در پیام رسان گپ جهت اطلاع رسانی های معاونت و تبادلات علمی
- درخواست از مرکز مطالعات جهت برگزاری جلسات دشمن شناسی
- برگزاری جلسه طرح نظرات افراد معاونت سایبری به صورت ماهانه

یا تشکر

سرپرست معاونت سایبری

رودشت: مدیر عامل

| | | |
|-------------|-----------------|-----------------|
| علی احمدی | علی هادیان | علی اصولی |
| حسین هراتی | امیرحسین کلورزی | محمد حسین رسولی |
| علی خدایی | مهدی صادقی | بیژن منصور |
| احسان اشرفی | ترقان سمیعی | حامدی |