

## Ağ Etiği Yönergesi

### Bildirinin Durumu

Bu bildiri internet topluluğu için bilgi sağlamaktadır, hiçbir tür internet standartını belirlemez. Ayrıca dağıtımı ile ilgili bir sınırlama yoktur.

### Özet

Bu döküman, organizasyonların kendileri için alıp kullanabilecekleri, asgari ağ etiği dizinini belirler. Döküman, uyarlamayı kolaylaştırmak ve belirli bir maddeyi daha kolay bulabilmek için, kasten bu biçimde yazılmıştır. Bu yapı aynı zamanda bireyler, kullanıcı ve yöneticiler için "en az sayıda kural" prensibini sağlamaktadır. Bu bildiri IETF'in RUN (Responsible Use of Network / Ağın Sorumlu Kullanımı) adlı çalışma grubunun bir yapımıdır.

### Başlangıç için Notlar

Bu başlık bildirinin aslına dahil değildir. [[RFC 1855](#)]

Bildirinin çeviri taslağı Neslihan Turan ve Işık Mater tarafından hazırlanmış, düzenlemesi Barış Büyükakyol tarafından yapılmıştır.

Bildiri içerisinde; artık ilgi seviyesi haricinde pek kullanılmayan teknolojilere ait yönergeler de mevcut. Fakat bu yönergeler söz konusu sistemlerin teknik altyapılarından bağımsız (büyük oranda) biçimde işlenmiş. Güncel platformlar, teknik açıdan farklı çalışıyor olsa da eski ve yeni arasında işleyiş bakımından ciddi bir fark bulunmamakta. Dolayısı ile bildiri içerisinde okuyacağınız maddeler, aynı işlevdeki her servis, sistem, platform için rahatlıkla uygulanabilir.

Bildiri içerisinde bazı maddelerin nedenleri maliyetlere bağlanmıştır. İnternet için konuşulduğunda uzun denebilecek bir süredir, maliyet hesapları doğrudan bu biçimde yapılmıyor. Fakat mevcut değişim ile internetin farklı teknik özelliklerdeki araçlarla ve hayatın birçok alanında kullanılabilir hale geldiği düşünüldüğünde bu prensiplerin uygulanması faydasını korumakta. Ayrıca bu prensiplerin uygulanması; kullanılan sistem ve ona bağlı araçların çalışma şekilleri ile ilgili bir takım bilgiler gerektireceğinden kullanım pratiklerinin gelişmesi adına da büyük ölçüde katkı sağlayacaktır.

## Konu Başlıkları

1.0.	Giriş . . . . .	2
2.0.	Bire Bir İletişim . . . . .	3
2.1.	Kullanıcı Yönergesi . . . . .	3
2.1.1.	E-posta için . . . . .	3
2.1.2.	Konuşma için . . . . .	7
2.2.	Yönetici konuları . . . . .	8
3.0.	Birden Çoğa İletişim . . . . .	8
3.1.	Kullanıcı Yönergesi . . . . .	8
3.1.1.	E-posta Listeleri ve NetNews için Genel Yönerge . . . . .	8
3.1.2.	E-posta Listesi Yönergesi . . . . .	11
3.1.3.	NetNews Yönergesi . . . . .	14
3.2.	Yönetici Yönergesi . . . . .	14
3.2.1.	Genel Sorunlar . . . . .	14
3.2.2.	E-posta Listeleri . . . . .	14
3.2.3.	NetNews . . . . .	14
3.3.	Moderator Yönergesi . . . . .	15
3.3.1.	Genel Yönerge . . . . .	15
4.0.	Bilgi Servisleri . . . . .	15
4.1.	Kullanıcı Yönergesi . . . . .	15
4.1.1.	Genel Yönerge . . . . .	15
4.1.2.	Gerçek Zamanlı İnteraktif Servisler Yönergesi . . . . .	17
4.2.	Yönetici Yönergesi . . . . .	18
4.2.1.	Genel Yönerge . . . . .	18
5.0.	Derlenmiş Kaynakça . . . . .	19
6.0.	Güvenlik Hususları . . . . .	22
7.0.	Yazarın Adresi . . . . .	22

## 1.0 Giriş

Geçmişte, internet kullanan insan nüfusu internetle büyüdü, teknik olarak istekli ve iletişim kurallarının doğasını anlamış durumdalardı. Bugün, internet kullanıcıları topluluğu, ortama yabancı insanları da içermekte. Bu "acemiler" kültüre yabancılar, ayrıca iletim/iletişim ve protokoller hakkında bilgiye ihtiyaç duymuyorlar. Bu yeni kullanıcılara bir an önce internet kültürünü kazandırmak amacıyla; bu rehber, organizasyonların ve bireylerin kendi kullanımları için sahiplenebilecekleri, bir dizi davranış önermekte. Bireyler internet erişimlerini kimin sağladığı farketmeksizin (bu özel bir hesap, üniversitedeki bir öğrenci hesabı ya da tüzel kişilik aracılığı ile edinilen bir İnternet Servis Sağlayıcısı olabilir.) farkında olmalı ki bu kuruluşlar, e-posta ya da herhangi bir gönderi için uygun olanın ne olduğu, kendinizi nasıl tanıtacağınız ve e-posta ve/veya dosyaların mülkiyetleri hakkında yönetmeliklere sahipler. Özel yönergeler ile ilgili için yerel yönetimlere danışıldığından emin olunmalı.

Biz bu materyeli 3 kısım olarak düzenledik: e-posta ve konuşmaları içeren bire bir iletişim, e-posta listelerini ve ağ haberlerini içeren birden çoğa iletişim ve ftp, WWW, Wais, Gopher, MUDs ve MOOs'u içeren bilgi hizmetleri. Sonunda ise referans için kullanılabilir seçilmiş bir kaynakçaya sahibiz.

## 2.0 Bire Bir İletişim (elektronik posta, konuşma)

Biz bire bir iletişimi; iki insanın yüz yüzelermişçesine iletişim kurması yani bir dialog olarak tanımlıyoruz. Genellikle, insanlarla etkileşimde nezaket kuralları her durumda geçerli olmalı, (örneğin; ses tonu ve vücut dilinden yapılan çıkarımlar) bu internette iki katı önem arz ediyor. E-posta ve konuşma ile alakalı ağ etiği hakkında detaylı bilgi için seçilen kaynakçadaki [1,23,25,27] referansları inceleyiniz.

## 2.1 Kullanıcı Yönergesi

### 2.1.1 E-posta için:

- Bir internet sağlayıcısı üzerinden kendi internet erişiminiz olmadığı müddetçe, işvereninizin e-postalar üzerindeki hakimiyetini kontrol ettiğinizden emin olun.
- Bir şifreleme aracı (yazılımsal veya donanımsal) kullanmadığınız müddetçe, internetteki e-postanın güvende olmadığını kabul etmiş olmalısınız. Bir posta kartına koymayacağınız hiçbir şeyi asla bir e-posta içeriğine de koymayın.
- Çoğalttığınız materyalin telif hakkına saygı duyun. Neredeyse her ülkenin telif hakkı yasaları vardır.
- Eğer almış olduğunuz bir mesajı yönlendiriyor ya da yeniden gönderiyorsanız, kelimeleri değiştirmeyin. Eğer mesaj size kişisel olarak gönderilmişse ve siz onu bir gruba yeniden gönderiyorsanız, öncelikle izin almalısınız. Mesajı kısaltmış ya da ilgili kısımdan alıntı yapmış olabilirsiniz ama bunu yaparken ifade edilmek isteneni koruduğunuzdan emin olun.
- E-posta ile asla "zincirleme ileti" göndermeyin. İnternette "zincirleme ileti" yasaktır.
- Kabul gören bir kanı: Ne gönderdiğiniz hususunda muhafazakar, ne aldığınız hususunda ise liberal olun. Tahrik edilmiş olsanız bile, öfkeli mesajlar göndermemelisiniz. Öte yandan, hiddetli mesajlara maruz kalırsanız şaşırılmamalısınız, aynı hiddetle karşılık vermemek sağduyulu bir harekettir.

- Genellikle, bir mesajı cevaplamadan önce mevcut konudaki e-posta akışında bulunan tüm gönderileri kontrol etmek iyi bir fikirdir. Bazen sizden yardım (ya da bazı hususların açıklık kazanmasını) isteyen bir kişi, etkin biçimde "Boşver" anlamına gelen başka bir mesaj da göndermiş olabilir. Ayrıca cevapladığınız mesajın sizi muhattap aldığına da emin olun. Esas alıcı olmak yerine yalnızca konu ile ilişkilendirilmiş de olabilirsiniz.
- Alıcı için işleri kolaylaştırın. Çoğu e-posta istemcisi geri dönüş adresinizin bulunduğu başlık bilgisini ihmal eder. İnsanların sizin kim olduğunuzu bildiklerinden emin olmak için, mesajınızın sonunda iletişim bilgilerinizin olduğu bir ya da iki satır bulunduğuna emin olun. Bu dosyayı önceden hazırlayıp mesajınızın sonuna ekleyebilirsiniz. (Bazı e-posta istemcileri bunu otomatik olarak yapar.) İnternet jargonunda bu, imza (".sig", "signature") dosyası olarak bilinir. İmza dosyanız kartvizit yerini alır. (Farklı koşullar için birden fazla olabilirler.)
- E-posta adresini yazarken dikkatli olun. Bazı adresler tek bir kişiye aitmiş gibi görünseler de aslında bir gruba ait olabilirler. Kime gönderdiğinizin bilincinde olun.
- Cevaplarken kopya yollanacaklar listesini (cc) inceleyin. Eğer mesajlar ikili iletişim halini aldıysa insanları dahil etmeyin.
- Genellikle, internet kullanıcılarının çoğunun, internet ve onun işleyişi hakkında genel soruları cevaplayacak vakitleri olmaz. Karşıdakinin talebi olmaksızın, isimlerini e-posta listelerinde ya da RFC'lerde görmüş olabileceğiniz kişilere, bilgi alma amaçlı e-postalar göndermeyin.
- İletişim kurduğunuz insanların dünya genelinde bulunduğunu hatırlayın. Acilen cevaplanmasını istediğiniz bir mesaj gönderiyor olsanız da, mesajı alan kişi mesaj ulaştığında evde uyuyor olabilir. E-postanın ulaşmadığını ya da umursanmadığını düşünmeden önce onlara uyanmaları, işe gitmeleri ve oturum açmaları için şans tanıyın.
- Uzun veya kişisel bir söyleme başlamadan önce tüm adresleri doğrulayın. Ayrıca, alıcının mesajı okumanın ve cevaplamanın uzun olduğunu bilmesi adına, konu başlığında "Uzun" sıfatını kullanmak da iyi bir uygulamadır. 100 satırın üstü uzun olarak görülebilir.
- Yardım için kiminle iletişim kurulacağını bilin. Genellikle kaynaklar elinizin altında olacaktır. Bölgesel olarak yazılım ve sistem problemlerinize size yardım edebilecek insanları kontrol edin.

Aynı zamanda sorgulanabilir ya da illegal bir şey karşısında kime gidileceğini bilin. Çoğu site aynı zamanda bilgili kullanıcı diyebileceğimiz "Postmaster"a sahip, yani e-posta ile yardım almak için bu adreslere de ulaşabilirsiniz.

- Unutmayın ki alıcı sizden farklı bir dil, kültür ve mizaca sahip olabilir. Tarih formatlarının, ölçü birimlerinin ve deyimlerin iyi iletilemeyeceğini hatırlayın. İstihzadan özellikle kaçınınız.
  - Büyük-küçük harf kullanımına dikkat edin. "BÜYÜK HARFLER BAĞIRIYORMUŞSUNUZ GİBİ GÖRÜLEBİLİR."
  - Vurgulama için semboller kullanın. Örn. "Demek istediğim \*bu\*." Altını çizmek için alt tire kullanın. Örn. "\_Savaş ve Barış\_ en sevdiğim kitaptır."
  - Ses tonunuzu belirtmek için yüz ifadeleri kullanın, ama tutumlu bir şekilde. (:-) örnek bir yüz ifadesidir (yandan bakın)). Gülen yüzlerin alıcıyı mutlu edecek ya da hakaret içeren bir yorumunuzu yumuşatacak bir anlam ihtiva ettiğini varsaymayın.
  - Mesajlara duygularınızın etkisi altında cevaplar göndermemek için bir gece bekleyin. Eğer bir konuda gerçekten kuvvetli hislere sahipseniz, bunu "Hiddet Devrede/Devre dışı" parantezinde belirtin. Örneğin:  
Hiddet Devrede: Bu tip tartışmalar kullanılan bant genişliğini haketmemektedir. Mantığa aykırı ve sebepsizdir.  
Herkes de bu konuda benimle hemfikir olacaktır.
- Hiddet Devredışı
- Kontrol karakterlerini ve non-ASCII (ASCII olmayan) eklentileri, MIME eklentiler olmadıkça veya e-posta istemciniz bunların karakter kodlamalarını doğru yapmadıkça mesajlarınıza dahil etmeyin. Eğer karakter kodlamaları standart olmayan bir mesaj gönderiyorsanız, alıcının bunu okuyabildiğinden emin olun.
  - Aşırıya kaçmadan, açık, sade ve net olun. Bir mesajı cevaplarken, anlaşılır olabilmek için, yeterli miktarda orjinal materyal dahil edin ama daha fazlasını değil. Bir mesajı, önceki mesajın tümünü dahil ederek cevaplamak fazlasıyla yanlıştır. İlgili olmayan kısımları atın.
  - Bir satırdaki karakter sayısını 65'ten az tutun ve yeni bir satıra geçerek bitirin.
  - E-posta, mesajın içeriğini yansıtan bir konu başlığına sahip olmalıdır.

- Eğer imza dahil edecekseniz, kısa tutun. Genel kaniya göre imza 4 satırdan daha uzun olmamalıdır. Aklınızda olmalı ki, insanlar bağlantılarının her dakikasına para ödüyor, sizin mesajınız ne kadar uzunsa, ödenen meblağ da o kadar artar.
- Özel bir e-posta olmayabileceği gibi, e-posta (ve bültenler) sizi sahtekarlık ve keşfedilebilirliğin değişik derecelerindeki yanıltıcılığa maruz bırakabilir. Bir mesajın geçerliliğini kabul etmeden önce "gerçeğe uygunluk" hakkında sağduyunuza başvurun.
- Mesaj içeriğinin önemi bunu meşrulaştırdığı takdirde; daha sonra uzunca bir cevap yazacak olsanız dahi, göndericiye mesajı aldığınız bilgisini vermek için, acilen bu hususta açık bir e-posta ile cevaplayın.
- Bir insanla e-posta aracılığıyla iletişim kurmak için makul beklentiler; kişi ile ilişkinize ve iletişimin konusuna bağlıdır. Özel ve belirli bir e-posta ortamında öğrenilen kaide ve düstur; genelde, internet üzerindeki insanlarla e-posta iletişiminize uygulanamayabilir. Yerel kısaltmalar ya da argo konusunda dikkatli olun.
- Bir e-posta teslim etmenin maliyeti, gönderen ve alan tarafından eşit (ortalama) olarak karşılanır. Bu durum diğer araçlardakinden farklıdır. (örneğin, fiziksel posta, telefon, TV ya da radyodan.) Birine e-posta göndermek onlara bant genişliği, disk alanı ya da CPU kullanımı gibi bazı özel masraflara da yol açabilir. Bu teklifsiz e-postalarla yapılan reklamların hoş karşılanmayışının temel ekonomik sebebidir. (ve birçok ortamda yasaktır)
- Gönderdiğiniz mesajın boyutundan haberdar olun. Mesajınızın Postscript dosyaları gibi büyük dosyaları içermesi, onu gönderilemeyecek kadar büyük yapabilir ya da gereksiz kaynak harcanmış olur. Mesala 50KB üstündeki dosyaları göndermemek iyi bir düstur olurdu. Dosya paylaşımını ya da dosyayı küçük parçalara bölüp her birini ayrı mesajlar halinde göndermeyi bir alternatif olarak göz önünde bulundurun.
- İnsanlara talep etmedikleri bilgileri çok miktarda göndermeyin.
- Eğer e-posta sisteminiz e-postayı yönlendirmeye olanak tanıyorsa, iletim döngülerinden kaçının. Size gönderilen bir mesajın, bir bilgisayardan diğerine bitmeyen bir döngüye girmemesi için birden fazla sistemi ileti yönlendirecek biçimde yapılandırdığınıza emin olun.

### 2.1.2 Konuşma için:

Konuşma, insanların bilgisayar aracılığıyla etkileşimli iletişim kurmasına olanak tanıyan protokoller dizisidir.

- Büyük ve küçük harfleri birlikte kullanın, bir mektup yazıyor ya da posta gönderiyor gibi düşünün.
- Satırın sonuna akıp gitmeyin ve basitçe terminal sarmalamasına izin verin; satır sonunda yeni bir satıra geçin. Aynı zamanda ekran boyutunuzun herkesinki ile aynı olduğunu varsaymayın. Göz kararıyla 70 karakterden ve 12 satırdan fazla yazmamak iyidir. (ekranın bir kısmını kullanmanız sebebiyle.)
- Kenarlarda boşluk bırakın, sayfanın kenarlarına yazmayın.
- Bitirdiğinizi ve karşıdaki kişinin yazmaya başlayabileceğini belirtmek için 2 satır geçişi kullanın. (boş satır)
- Oturumu kapatırken her zaman "hoşçakal" ya da diğer veda sözcüklerinden birini kullanın ve karşı tarafın görmesi için bekleyin. Bu, uzak mesafedeki biriyle iletişim kurduğunuzda özellikle önem arz eder. İletişiminizin bant genişliğine ve gecikme süresine (ışık hızı) dayandığını unutmayın.
- Unutmayın ki; konuşma diğer kişiyi meşgul etmekte. Tasarruflu bir şekilde kullanın. Asla yabancılarla konuşmayın.
- Yanıt alamamanın sebepleri çok fazladır. Her şeyin doğru çalıştığını farz etmeyin. Konuşma yöntemlerinin tüm versiyonları birbiri ile uyumlu değildir.
- Eğer iletişim kendiliğinden koparsa, alıcıya tekrar çağrı gönderin. Bir iki defa gönderdikten sonra çağrıyı sonlandırın.
- Eğer bir kişiden cevap alamıyorsanız başka bir tty deneyebilirsiniz. Hangisinin açık olduğuna el yordamıyla karar verin. Eğer hala cevap gelmiyorsa, göndermeye devam etmeyin.
- Konuşma sizin klavye ile yazı yazma yeteneğinizi gösterir. Eğer yavaş yazıyor ve hatalar yapıyorsanız, karşınızdaki kişi söylemek istediğinizi anladığı sürece, düzeltmeye zaman harcamayın.
- Devam eden birden fazla konuşma oturumunuz varsa dikkatli olun!

## 2.2 Yönetici Konuları

- Özellikle yasadışı, uygunsuz ya da sahte bir trafik üzerinden oluşturulan durumlarla mücadele etmek için yazılı kurallar hazırlamış olduğunuzdan emin olun.
- Taleplerle zamanında ilgilenin - sonraki iş gününe kadar.
- Uygunsuz ya da illegal mesajlar aldıkları hususunda endişesi olan insanlara vaktinde cevap verin. Zincirleme iletiler hakkındaki isteklerle derhal ilgilenilmelidir.
- Disk kotası vb. sistem kurallarının hepsini kullanıcılara açıklayın. Disklerin dolmasının; faturaların artması, e-postanın gecikmesi gibi durumlara etkisini anladıklarından emin olun.
- "Postmaster"ı, "Root"u isimlendirdiğinizden ve birilerinin o e-postayı okuduğundan emin olun.
- Kullanıcı şikayetlerini açık fikirli bir biçimde değerlendirin. Adreslerin sahte veya düzmece olabileceğini unutmayın.

## 3.0 Birden Çoğa İletişim (E-posta Listeleri, NetNews)

Ne zaman birden çoğa bir iletişime girseniz, e-posta için olan kuralların tümü bu iletişim biçiminde de uygulanmalıdır. Bunun yanında, bir e-posta mesajı ya da gönderi ile çok sayıda insanla iletişime geçmek; bir insanla, bire bir iletişimdekinin binbir fazlası kadar muhtemel alıngan kişi farkıyla, iletişim kurmakla oldukça benzerdir. Bu yüzden, muhattabınız hakkında olabildiğince bilgi sahibi olmak fazlasıyla önemlidir.

### 3.1 Kullanıcı Yönergesi

#### 3.1.1 E-posta Listeleri ve NetNews için Genel Yönerge

- Herhangi bir şey göndermeden önce 2 ay e-posta listesini ve haber grubunu okuyun. Bu yaptığınız, grubun kültürünü anlamanıza yardım edecektir.
- Sistem kullanıcılarının davranışları yüzünden sistem yöneticisini suçlamayın.
- Gönderinizin geniş bir kitleye ulaşacağını göz önünde bulundurun. İçlerinde şu anki ya da müstakbel patronunuz yer alabilir. Ne yazdığınıza özen gösterin. Ayrıca bilmelisiniz ki, e-posta listeleri ve haber grupları sık sık arşivlenir. Bu da demek oluyor ki; kelimeleriniz uzun süre bir çok insanın erişebileceği şekilde saklanabilir.



- Bireylerin kendileri adına konuştuklarını varsayın, söyledikleri şeylerden organizasyonları sorumlu değildir.
- E-posta ve haberlerin sistem kaynaklarını tükettiğini aklınızda bulundurun. Bağlı olduğunuz kuruluşun, kaynakların kullanımını kapsayan özel kuralları varsa bunlara dikkat edin.
- Mesajlar ve makaleler açık olmalı ve değinmek istedikleri noktaya parmak basmalı. Konu dışına çıkmayın, konuyu saptırmayın ve insanların imla hatalarını anında düzelterken mesajlar göndermeyin. Bunlar, acemi bir çaylak olduğunuzu, diğer tutumlardan daha çok gösterir.
- Konu satırları grubun geleneğini takip etmelidir.
- Sahtecilik ve sahte e-postalar kabul görmezler.
- Tanıtım ve reklam içerikli paylaşımlar bazı liste ve haber gruplarında hoş görülebilecekken, bazılarında tiksintiyle karşılanır. Bu da gönderinizi iletmeden önce alıcı kitlesini tanıma gereksiniminin bir diğer örneğidir. Tamamen konu dışı, talep edilmemiş tanıtım e-postaları, büyük olasılıkla nefret mesajları alacağınızı garantiler.
- Eğer bir mesaja cevap gönderiyorsanız, aslını mesajın en üstünde özetlediğinize ya da konunun anlaşılmasına yeterli olacak kısmını dahil ettiğinize emin olun. Bu; alıcıların cevabınızı okumaya başladıklarında, anlıyor olmalarını sağlar. Ağ bültenlerinden beri, gönderilerin bir makineden diğerine yayılması hızlandı, bir mesajın cevabını o mesajdan önce görmek mümkün. Konteksti vermek herkese yardımcı olacaktır. Ama asıl mesajın tümünü dahil etmeyin!
- Yeniden, imzanızın mesaja ekli olduğundan emin olun. Bunu yapmanız, e-posta ya da haber okuyucu yazılımlarınızın başlık bilgisini çıkaran garip özelliklerinin, insanların size nasıl ulaşacağına dair mesajda bulunan tek bilgiyi silemeyeceğini garanti eder.
- Mesaj veya gönderileri yanıtlarken dikkatli olun. Cevaplar çoğunlukla, aslında bir liste veya grubun adresi olan, gönderinin oluşturulduğu ilk adrese yollanır. Kazara, kişisel bir cevabı oldukça fazla insana gönderebilirsiniz ki bu da utanç verici bir durum olur. "Cevapla"ya güvenmektense adesi yazmak daha iyidir.

- Teslim edildi-okundu bilgisi, teslim-edilemedi notları ve tatil programları ne bütümen standardize olmuştur ne de karşı taraftaki sistemin internet postasına bağlı olduğunu doğrulamak adına bütümen güvenilirlik ifade eder. E-posta listelerine gönderildiklerinde ise istilacı olarak görülürler. Ayrıca bazı kişiler teslim edildi bilgisini bir mahremiyet ihlali olarak değerlendirmektedir. Özetle; bu tip yöntemleri kullanmayın.
- Eğer e-posta listesi veya gruba gitmiş bir kişisel mesaj fark ederseniz, o kişi ve gruba özrünüzü iletin.
- Eğer bir kişi ile anlaşmazlık içerisinde olduğunuzu fark ederseniz, karşılıklı cevaplarınızı liste veya grup üzerinden göndermek yerine özel e-posta ile gönderin. Eğer grubun da ilgisini çekebilecek bir konuyu tartışıyorsanız, sonrasında onlar için özetleyebilirsiniz.
- Provokatif tartışmalara dahil olmayın. Tahrik edici içerikleri ne gönderin, ne de cevaplayın.
- Cevaplara gereksiz cevap niteliğinde iletiler veya makaleler göndermekten kaçının.
- Sabit aralıklı(monospacing) yazı tipleri ve diagramlar kullanırken dikkatli davranın. Bunlar farklı sistemlerde ve aynı sistem üzerindeki farklı e-posta istemcilerinde farklı görüneceklerdir.
- Çeşitli ilgi alanları hakkındaki konular üzerine tartışan haber grupları ve e-posta listeleri mevcut. Bunlar, çeşitli yaşam biçimleri, dini inanç ve kültürleri yansıtmakta. Bakış açısı size saldırgan gelen bir gruba makale ya da mesaj gönderiyor olmanız, basitçe; onları saldırgan olarak kabul etmediğiniz anlamına gelir. Ayrıca cinsiyetçi ve ırkçı söylemler yasal uygulamalara tabi olabilir. Sakıncalı gördüğünüz içerikleri filtrelemek için uygun yazılımlar mevcut.

### 3.1.2 E-posta Listesi Yönergesi

İnternette hangi e-posta listelerinin bulunduğunu ve onlara nasıl üye olunacağını anlatan bilgileri bulmak için farklı yollar mevcut. Organizasyonunuzun bu tür listelere katılma ve paylaşım yapma konusundaki politikalarını iyice anladığınızdan emin olun. Genelde, internette bilgi bulmaya çalışmadan önce yerel kaynakları kontrol etmek daha mantıklı bir harekettir. Ancak news.answers'da düzenli aralıklarla paylaşılan, internet e-posta listelerini listeleyen ve onlara nasıl üye olunacağını anlatan bir dizi dosya mevcut. Bu herhangi bir konu hakkında bir liste bulmak için paha biçilmez bir kaynak. Ayrıca kaynakçadaki [9,13,15] referansları inceleyiniz.

- Üye olma ve üyelikten ayrılma mesajlarını doğru adrese gönderin. Her ne kadar bazı e-posta listesi yazılımları bunları yakalayabilecek kadar akıllı olsa da, birçoğu bunu başaramıyor. Listelerin nasıl işlediğini öğrenmek ve doğru e-postayı doğru adrese göndermek sizin sorumluluğunuzdadır. Çoğu e-posta listesinin üye olma ve üyelikten ayrılma mesajlarını "-request" ismiyle göndermesi adettendir fakat bu ismi kullanmayanlar da mevcut. Bu nedenle üye olduğunuz listelerin kullandıkları isimleri öğrendiğinizden emin olun.
- Katıldığınız tüm listelerin "üyelik" mesajlarını kaydedin. Çünkü bu mesajlar aynı zamanda üyelikten nasıl ayrılacağınızı da söylemektedir.
- Genelde, bir kere mesajı gönderdikten sonra onu geri almanız mümkün değildir. Hatta sistem yöneticisinin dahi geri alması mümkün değildir. Bu yüzden mesajı yazdıktan sonra, göndermek istediğinizden kesinlikle emin olun.
- E-posta yazılımlarının otomatik cevaplama özelliği kurum içi iletişimde kullanışlı olsa da, tüm e-posta listelerine gönderildiği zaman oldukça rahatsız edici olabilmektedir. Listelerdeki mesajlara cevap verirken "Yanıtla"daki adresleri iyi kontrol edin çünkü çoğu otomatik cevaplama, listedeki bütün kullanıcılara gitmektedir.
- URL veya ftp'lerle işinizi görebilecekseniz e-posta listelerine büyük boyutlu dosyalar göndermeyin. Eğer birkaç dosya halinde göndermek istiyorsanız, grubun geleneğine uyduğunuzdan emin olun. Eğer grubun geleneklerini bilmiyorsanız, sorup öğrenin.
- Eğer uzun bir süre boyunca e-posta kutunuzu kontrol edemeyecekseniz, gruptan çıkmayı veya varsa "nomail" seçeneğine geçmeyi göz önünde bulundurun.

- Eğer bir mesajı birden fazla e-posta listesine gönderecekseniz, özellikle de listeler birbiriyle yakından alakalıysa, aynı mesajı birden fazla gruba gönderdiğiniz için özür dileyin.
- Eğer bir soru soracaksanız, sorunun özetini gönderdiğinizden emin olun. Bunu yaparken, aldığınız mesajları toplu halde göndermek yerine gerçekten özetleyerek gönderin.
- Bazı e-posta listeleri gizlidir. Bu tür listelere davet edilmeden e-posta göndermeyin. Bu listelerden gelen e-postaları da diğer gruplara iletmeyin.
- Eğer bir tartışmaya girecek olursanız, tartışmada bulunan insanların kişiliklerine değil, tartışmanın konusu olan problemlere odaklanın.

### 3.1.3 NetNews Yönergesi

NetNews, kişilerin özel ilgi alanları hakkındaki konularda iletişim kurmalarını sağlayan dünya geneline yayılmış bir sistemdir. Bu sistem hiyerarşilere bölünmüş olup ana dalları: sci - bilimle ilgili tartışmalar; comp - bilgisayarlarla ilgili tartışmalar; news - NetNews'in kendisi ile ilgili tartışmalar; rec - sosyal aktiviteler; soc - sosyal sorunlar; talk - uzun soluklu, hiç bitmeyen tartışmalar; biz - iş dünyasıyla ilgili paylaşımlar ve alt - alternatif hiyerarşi'den oluşmaktadır. Alt isimli bir grubun kurulmasının nedeni, bu grubun, hiyerarşinin diğer kısımlarında gruplar kurulurken yaşanan süreçten geçmeyecek olmasıdır. Ayrıca bölgesel hiyerarşiler, Bionet gibi çok geniş alana yayılmış hiyerarşiler ve hatta işyerinizin sahip olduğu gruplar da mevcuttur. Yakın zamanda "humanities" adlı bir hiyerarşi daha eklenmiş olup, zamanla hiyerarşi sayısı daha fazla artacaktır. Haberler hakkında daha fazla bilgi için kaynakçadaki [2,8,22,23] referansları inceleyiniz.

- NetNews jargonunda "Posting", bir gruba yeni bir yazı paylaşma veya bir kişinin paylaştığı bir yazıya cevap verme anlamında kullanılmaktadır. "Cross-Posting", bir mesajı aynı anda birden çok gruba paylaşma anlamında kullanılmaktadır. Eğer Cross-posting yaptıysanız ya da "Followup-To:" başlığıyla gönderdiyseniz, okuyucuları uyarın! Okuyucular genelde mesajın sadece bir gruba paylaşıldığını ve followup'ların bu gruba gideceğini varsayarlar. Başlıklar bu varsayımı değiştirmeye yönelik olarak çalışır.
- Bir konu başlığına cevap yazmadan önce, tüm tartışmayı okuyun. Eğer konu başlığındaki cevaplar kendisinden önceki gönderileri onaylayan nitelikteyse siz de; "bence de" vb. bir cevap yazmayın. Cevap niteliğindeki gönderilerin içeriği, alıntı yapılan cümleden uzun olmalıdır.

- Eğer bir sorunun cevabı, sadece bir kişiye özel ise bu kişiye e-posta göndermeyi tercih edin. Unutmayın ki NetNews, dünya geneline yayılmış bir sistemdir ve tüm dünyanın, kişisel bir cevabı okumasına gerek YOKTUR. Fakat cevabınız -kişisel olsa dahi- grup üyelerinin yararına olacaksa göndermekten çekinmeyin.
- Başlık kısmının "Dağıtım" aralığını kontrol edin ama fazla da güvenmeyin. News'in karışık iletim yöntemi nedeniyle "Dağıtım" aralıkları çok güvenilir olamamaktadır. Fakat kısıtlı sayıda okuyucunun ilgisini çekecek bir gönderi oluşturacaksanız, bu gönderinin sadece o kişilere ulaşması için bir dağıtım cümlesi kullanın. Örneğin sadece New Jersey'de yaşayan okuyucuların ilgisini çekecek bir yazı paylaşıyorsanız "Dağıtım" aralığına "nj" ibaresini ekleyin.
- Eğer bir yazının birden fazla Haber Grubunun ilgisini çekeceğini düşünüyorsanız, yazıyı her bir gruba ayrı ayrı göndermek yerine CROSSPOST yani "tek seferde birden fazla gruba gönderi" yapmaya özen gösterin. Zaten genelde bu tür bir yazıyı göndermenize izin verecek, aynı ilgi alanına sahip 5 veya 6 grup mevcut olur.
- Bir soru sormadan önce, referans kaynaklarını (bilgisayar kılavuzları, gazeteler, yardım dosyaları) kullanmayı deneyin. Bir haber grubuna, cevabı zaten mevcut olan bir soruyu sormanız durumu "RTFM" gibi tepkilere yol açabilir. (RTFM: read the fine manual, "sevimli el kitabını oku" diye açıklanabilir. Fakat "f" harfi her durumda "fine" kelimesini temsil etmiyor olabilir. Bilindiği gibi "f" ile başlayan kelimeler arasında sizi fazlasıyla rahatsız edebilecek olanlar da vardır.)
- Her ne kadar reklamları kabul eden Haber Grupları olsa da, genelde konuyla alakasız reklam yapmak, suç olarak görülür. İçinde bulunduğunuz her gruba reklam göndermeniz, gruplardan ihraç edilmenizin garantisi olacaktır. Yapmayın!
- Eğer gönderinizde bir hata farkederseniz, bu hatayı olabilecek en kısa zamanda düzeltmeye çalışın.
- Bir başkasının göndermiş olduğu cevap veya her türden yazıyı Silmeye Kalkmayın! Eğer gönderdiğiniz bir yazıyı ya da silinmesi gereken bir zincirleme iletiyi nasıl sileceğinizi bilmiyorsanız, yöneticinizle iletişime geçin.
- Eğer gönderi yaptığınızın hemen akabinde bu gönderiyi bulamıyorsanız, işlemin başarısız olduğunu farzedip tekrar yapmaya çalışmayın!

## 3.2 Yönetici Yönergesi

### 3.2.1 Genel Sorunlar

- Sitenizin NetNews ve e-posta listelerine kayıt olmakla ilgili politikalarını açıkça belirtin.
- Sitenizin NetNews, e-posta listelerinde gönderi yapmasıyla ve .sigs dosyalarındaki feragatnamelerin kullanımıyla ilgili politikalarını açıkça belirtin.
- Arşivleme politikanızı açıkça belirtin ve kullanıcıları bilgilendirin. (Makaleler ne kadar süreyle saklanacak?)
- Kullanıcılarınız hakkındaki suçlamaları ivedilikle ve açık görüşlü bir şekilde değerlendirin.
- Sisteminizin sağlıklı şekilde işleyip işlemediğini takip ettiğinizden emin olun.
- Sistem log'larını ne kadar süre tutacağınızı kararlaştırın ve log'lama konusundaki politikanızla ilgili kullanıcıları bilgilendirin.

### 3.2.2 E-posta Listeleri

- "Geri Dönen" e-posta problemini yaşamak istemiyorsanız, listelerinizi güncel tutun.
- Sorun yaşayan liste sahiplerine yardımcı olun.
- Liste sahiplerini, bakım çalışmaları ve planlı durdurmalar ile ilgili bilgilendirin.
- Listeye üyelik ve yönetimden gelen e-postalar için -request değerini kullandığınızdan emin olun.
- Tüm e-posta geçitlerinizin sorunsuz çalıştığından emin olun.

### 3.2.3. NetNews

- Size ulaşan bildirim dosyalarının nitelikleri konusunda kullanıcıları bilgilendirin. Eğer tamamlanmamış bir bildirim almışsanız, insanlar bunun sebebini merak edebilir.

- News Reader istemcilerinin çeşitliliği, istemcilerdeki problemler yüzünden sunucuların suçlanmasına neden olabilir.
- Kullanıcıların, kendi gönderileri veya zincirleme iletiler için yaptıkları silinme taleplerini olabileceği kadar hızlı değerlendirmeye özen gösterin.
- "Usenet", "NetNews" ve "News" isimleriyle e-posta adresleri alın ve bir kişinin bu e-postaları okuyup cevapladığından mutlaka emin olun.

### 3.3 Moderator Yönergesi

#### 3.3.1 Genel Yönerge

- Sıkça Sorulan Sorular'ınızın düzenli aralıklarla gönderildiğinden emin olun. Mesajlar ve yazılar için yönergeler ekleyin. Eğer Sıkça Sorulan Sorular'ın düzenleyicisi siz değilseniz, düzenleyicilerin bunu yaptığından emin olun.
- Üye olma ve üyelikten ayrılma bilgilerini de içeren, iyi bir karşılama mesajı hazırladığınızdan emin olun.
- Haber Grupları için sözleşmeler ve yönetmelikler düzenli aralıklarla tekrar tekrar gönderilmelidir.
- Haber gruplarını ve e-posta listelerini güncel tutun. Mesajları zamanında paylaşın. Şehir dışına çıktığınızda veya tatile gittiğinizde yerinize bakacak birini bulmayı ihmal etmeyin.

#### 4.0 Bilgi Servisleri (Gopher, Wais, WWW, ftp, telnet)

İnternet tarihinin yakın zamanlarında, internet yeni ve çeşitli bilgi servislerinin bombardımanına tutuldu. Gopher, Wais, Word Wide Web (WWW), Multi-User Dimensions (MUDs) ve Nesne Yönelimli Multi-User Dimensions (MOOs) bunlardan bazıları. Her ne kadar bilgiye ulaşabilme gücünde büyük bir patlama yaşandıysa da "Caveat Emptor" (sorumluluk kullanıcıya aittir) prensibi aynı şekilde kaldı. Bu servisler hakkında daha fazla bilgi edinmek için kaynakçadaki [14,28] refransları inceleyin.

#### 4.1 Kullanıcı Yönergesi

##### 4.1.1. Genel Yönerge

- Bütün bu servislerin birilerine ait olduğunu unutmanız gerekir. Parayı kim ödüyorsa kullanım kurallarını da elbette onlar belirleyecektir. Bilgi ücretsiz olabilir ama olmayabilir de. Kontrol ettiğinizden emin olun.

- Eğer bilgi servisleriyle ilgili bir sıkıntı yaşıyorsanız, sorunun kaynağının sağlayıcı tarafından geldiğini varsaymadan önce problemi kendi tarafınızda arayın. Dosya yapılandırmaları, yazılım kurulumu, internet bağlantısı vs.'yi kontrol edin. Her ne kadar kullanılan dosya uzantılarının isimleri belirlenmiş olsa da bu isimlere yine de fazla güvenmeyin. Mesela bir .doc dosyası her zaman MS Word dosyası olmak zorunda değildir. Bilgi servisleri de www.xyz.com gibi belirlenmiş isimleri kullanabilmektedir. Her ne kadar bu isimleri bilmek faydalı olsa da yine de çok güvenmeyin.
- Dosya isimlerinin sisteminizde nasıl çalıştığını öğrenin.
- Oturumlar sırasında bilgi sağlamak için kullanılan isimleri öğrenin. FTP siteleri genelde, dosyalar hakkında bilgi içeren dosyaları, yüksek seviyeli bir izin altında README isimli bir dosyada saklarlar. Fakat bu dosyaların her zaman güncel veya kesin doğru olması beklenmemelidir.
- Bulduğunuz her bilginin her zaman güncel veya kesin doğru olmasını beklemeyin. Unutmayın ki yeni teknolojiler herkesin istediğini yayınlamasına olanak vermektedir. Fakat herkesin yayın yapmanın getirdiği sorumlulukları - henüz - anlamış olması beklenemez.
- Güvenlik ve doğrulama teknolojileri kullanmıyorsanız, herhangi bir sisteme yüklediğiniz bilgilerin "açık" bir şekilde, sahtekarlardan ve "sniffer"lardan korunmaksızın internete iletileceğini unutmayın.
- İnternet küresel bir olgu olduğundan, bilgi servislerinin kendi toplumunuzdan farklı kültür ve yaşam tarzlarını yansıtabileceğini göz önünde bulundurun. Sizin rahatsız edici bulabileceğiniz gönderiler, bunları rahatsız edici bulmayan bir coğrafyada üretilmiş ve gönderilmiş olabilir. Açık görüşlü olun.
- Eğer popüler bir sunucudan bilgi isteyecekseniz ve eğer bir liste mevcutsa; size en yakın olan yansı sunucusunu kullanmaya özen gösterin.
- Diğer insanların almasını sağlamak adına, başkalarına ait olan FTP sitelerine dosya yüklemeyin. Bunun adına "dumping" denir ve genelde hoş karşılanmayan bir davranış şeklidir.
- Eğer bir siteyle sorun yaşadıysanız ve bu sorunla ilgili yardım isteyecekseniz, problemi çözmek adına verebileceğiniz tüm bilgileri vermeye özen gösterin.
- Örneğin bir web sayfası gibi kendi bilgi servisinizi açmak istiyorsanız, yerel sistem yöneticinize danışarak hangi yerel yönetmeliklerin yürürlükte olduğunu öğrenin.



- Sisteminizi yaymak için popüler sitelere yükleyecekseniz trafiğin en yoğun olduğu saatleri değil azaldığı saatleri tercih edin.

#### 4.1.2 Gerçek Zamanlı İnteraktif Hizmetler Yönergesi (MUDs MOOs IRC)

- Aynı diğer çevrelerde olduğu gibi, grubun kültürünü anlamak için önce "dinlemek" şarttır.
- Bir kanal veya odada herkese teker teker selam vermeniz gerekli değildir. Sadece bir "Selamlar" da aynı işi görecektir. İstemcinin otomatik özelliklerini kullanarak insanları karşılamak hoş bir davranış değildir.
- Eğer büyük boyutlarda bilgiler göndermeyi planlıyorsanız katılımcılarınızı uyarın. Eğer herkes kabul ederse gönderebilirsiniz fakat istenmeyen bir bilgiyi haber vermeden göndermek aynı e-postada olduğu gibi uygunsuz davranış olarak değerlendirilecektir. Yapmayın!
- Tanımadığınız insanların sizinle konuşmak isteyeceklerinden emin olmayın. Yine de birine özel mesaj göndermeniz gerekiyorsa, onların meşgul olabileceğini veya sizinle konuşmak istemeyebileceklerini göz önünde bulundurun ve olgunlukla karşılayın.
- Grubun yönergesine uyun ve tanıtım materyallerini arayın. Bu materyallerin yine grupla alakalı bir ftp sitesinde bulunma ihtimalleri mevcuttur.
- Diğer kullanıcıları; yaş, cinsiyet, yaşadığı yer gibi özel konular hakkında bilgi vermeleri için zorlamayın. Belli bir samimiyet kurduktan sonra bu tür soruları sormak uygun olabilir fakat çoğu insan yeni tanıdığı birine bu tür bilgileri verme konusunda gönüllü olmaz.
- Eğer bir kullanıcı gerçek ismini değil de takma bir isim kullanıyorsa onun anonim kalma isteğine saygı duyun. O kişiyle yakın arkadaş olsanız dahi, gerçek ismi yerine takma ismini kullanmak daha uygun bir davranış olacaktır. Kişiden izin almadan o kişinin gerçek ismini çevrimiçi ortamlarda kullanmayın.

## 4.2 Yönetici Yönergesi

### 4.2.1 Genel Yönerge

- Neyin kopyalanabilir olduğunu, neyin olmadığını açıkça belirtin.
- Site ve organizasyonunuzda neler sunduğunuzu açıklayın. Genel politikaların açıkça anlatıldığından emin olun.
- Bilgileri özellikle de README'leri güncel tutun. README dosyalarını ascii metin formatında tutun.
- Eğer sitenizin yansılarını biliyorsanız, onların bulunduğu bir listeyi paylaşın. Yansılarınızın telif hakları ile ilgili bilgileri de eklemeyi ihmal etmeyin. Ve eğer mümkünse güncelleme tarihlerini listeleyin.
- Popüler ve büyük bilgileri destekleyecek bant genişliğinizin olduğundan emin olun.
- Dosya uzantıları olarak - ascii metin için .txt; HTML için .html veya .htm; Postscript için .ps; Taşınabilir Belge Formatı için PDF; SGML için .sgml veya .sgm; Unix olmayan çalıştırılabilir dosyalar için de .exe uzantılarını kullanın.
- Göndereceğiniz dosyaların adlarının ilk 8 karakterinin özgün olmasına dikkat edin.
- Bilgi sağlarken sitenizin kendisine özgü bir şeyler sunduğundan emin olun. İnternetteki diğer servislere yönlendirecek bir bilgi servisi kurmaktan kaçının.
- Sitelerden izin almadan yönlendirme yapmayın.
- Bir bilgi servisi kurmanın sadece tasarım ve uygulamadan ibaret olmadığını unutmayın. Bu iş aynı zamanda bakım ve sürdürmeyi de kapsar.
- Gönderdiğiniz belge ve materyallerin, destekleyici organizasyon için uygun olduğundan emin olun.
- Uygulamaları değişik araçlarla test edin. Eğer sadece tek bir istemciyle test yapıyorsanız her şeyin düzgün bir şekilde çalıştığından çok da emin olmayın. Ayrıca istemcilerin ucuz teknolojiler kullandığını varsayın ve sadece grafik tabanlı kullanıcı arayüzleri tarafından kullanılacak uygulamalar oluşturmeyin.

- Bilgilerinizin uzun ömürlü olması konusunda duyarlı olun. Zamana duyarlı olan materyallerinizi güncel tutun ve bu bilgileri iyi bir şekilde koruma konusunda tedbirli olun.
- Dışa aktarım kısıtlamaları ülkeden ülkeye değişmektedir. Bir şey paylaşırken dışa aktarım kısıtlamalarının sonuçları olabileceğini iyice anlayın.
- Kullanıcılara topladığınız WWW geribildirimleri gibi bilgilerle ne yapmayı planladığınızı anlatın. Eğer kişilerin beyanlarını yayınlamayı veya sadece diğer kullanıcıların erişebilirliklerine açmayı düşünüyorsanız bile, kişileri önceden haberdar edin.
- "Giriş Sayfası" gibi kullanıcı bilgi servisleri hakkındaki politikalarınızın, iyi bilinir olduğundan emin olun.

## 5.0 Derlenmiş Kaynakça

Bu kaynakça hem genel referans için hem de yukarıdaki bölümlerde bahsedilen bilgileri bir araya getirmek için kullanılmıştır. Bu kaynaklardan elde edilemeyen bilgiler ise IETF-RUN(The Internet Engineering Task Force) Çalışma Grubu'nun tecrübelerinden yararlanılarak derlenmiştir.

- [1] Angell, D., and B. Heslop, "The Elements of E-mail Style", New York: Addison-Wesley, 1994.
- [2] "Answers to Frequently Asked Questions about Usenet"  
Original author: jerry@eagle.UUCP (Jerry Schwarz)  
Maintained by: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)  
Archive-name: usenet-faq/part1
- [3] Cerf, V., "Guidelines for Conduct on and Use of Internet", at: <URL://http://www.isoc.org/proceedings/conduct/cerf-Aug-draft.html>
- [4] Dern, D., "The Internet Guide for New Users", New York: McGraw-Hill, 1994.
- [5] "Emily Postnews Answers Your Questions on Netiquette"  
Original author: brad@looking.on.ca (Brad Templeton)  
Maintained by: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)  
Archive-name: emily-postnews/part1
- [6] Gaffin, A., "Everybody's Guide to the Internet", Cambridge, Mass., MIT Press, 1994.

- [7] "Guidelines for Responsible Use of the Internet" from the US house of Representatives gopher, at: <URL:gopher://gopher.house.gov:70/OF-1%3a208%3aInternet%20Etiquette>
- [8] How to find the right place to post (FAQ) by buglady@bronze.lcs.mit.edu (Aliza R. Panitz) Archive-name: finding-groups/general
- [9] Hambridge, S., and J. Sedayao, "Horses and Barn Doors: Evolution of Corporate Guidelines for Internet Usage", LISA VII, Usenix, November 1-5, 1993, pp. 9-16. <URL: <ftp://ftp.intel.com/pub/papers/horses.ps> or horses.ascii>
- [10] Heslop, B., and D. Angell, "The Instant Internet guide : Hands-on Global Networking", Reading, Mass., Addison-Wesley, 1994.
- [11] Horwitz, S., "Internet Etiquette Tips", <<ftp://ftp.temple.edu/pub/info/help-net/netiquette.infohn>>
- [12] Internet Activities Board, "Ethics and the Internet", RFC 1087, IAB, January 1989. <URL: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1087.txt>>
- [13] Kehoe, B., "Zen and the Art of the Internet: A Beginner's Guide", Netiquette information is spread through the chapters of this work. 3rd ed. Englewood Cliffs, NJ., Prentice-Hall, 1994.
- [14] Kochmer, J., "Internet Passport: NorthWestNet's Guide to our World Online", 4th ed. Bellevue, Wash., NorthWestNet, Northwest Academic Computing Consortium, 1993.
- [15] Krol, Ed, "The Whole Internet: User's Guide and Catalog", Sebastopol, CA, O'Reilly & Associates, 1992.
- [16] Lane, E. and C. Summerhill, "Internet Primer for Information Professionals: a basic guide to Internet networking technology", Westport, CT, Meckler, 1993.
- [17] LaQuey, T., and J. Ryer, "The Internet Companion", Chapter 3 "Communicating with People", pp 41-74. Reading, MA, Addison-Wesley, 1993.

- [18] Mandel, T., "Surfing the Wild Internet", SRI International Business Intelligence Program, Scan No. 2109. March, 1993.  
<URL: <gopher://gopher.well.sf.ca.us:70/00/Communications/surf-wild>>
- [19] Martin, J., "There's Gold in them thar Networks! or Searching for Treasure in all the Wrong Places", FYI 10, RFC 1402, January 1993. <URL: <ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1402.txt>>
- [20] Pioch, N., "A Short IRC Primer", Text conversion by Owe Rasmussen. Edition 1.1b, February 28, 1993.  
<URL: <http://www.kei.com/irc/IRCprimer1.1.txt>>
- [21] Polly, J., "Surfing the Internet: an Introduction", Version 2.0.3. Revised May 15, 1993.  
<URL: <gopher://nysernet.org:70/00/ftp%20archives/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>  
<URL: <ftp://ftp.nysernet.org/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>
- [22] "A Primer on How to Work With the Usenet Community"  
Original author: [chuq@apple.com](mailto:chuq@apple.com) (Chuq Von Rospach)  
Maintained by: [netannounce@deshaw.com](mailto:netannounce@deshaw.com) (Mark Moraes)  
Archive-name: usenet-primer/part1
- [23] Rinaldi, A., "The Net: User Guidelines and Netiquette", September 3, 1992.  
<URL: <http://www.fau.edu/rinaldi/net/index.htm>>
- [24] "Rules for posting to Usenet"  
Original author: [spaf@cs.purdue.edu](mailto:spaf@cs.purdue.edu) (Gene Spafford)  
Maintained by: [netannounce@deshaw.com](mailto:netannounce@deshaw.com) (Mark Moraes)  
Archive-name: posting-rules/part1
- [25] Shea, V., "Netiquette", San Francisco: Albion Books, 1994?.
- [26] Strangelove, M., with A. Bosley, "How to Advertise on the Internet", ISSN 1201-0758.
- [27] Tenant, R., "Internet Basics", ERIC Clearinghouse of Information Resources, EDO-IR-92-7. September, 1992.  
<URL: <gopher://nic.merit.edu:7043/00/introducing.the.internet/internet.basics.eric-digest>>  
<URL: <gopher://vega.lib.ncsu.edu:70/00/library/reference/guides/tennet>>
- [28] Wiggins, R., "The Internet for everyone: a guide for users and providers", New York, McGraw-Hill, 1995.

## 6.0 Güvenlik Hususları

Bu bildiride güvenlik mevzularına yer verilmemiřtir.

## 7.0 Yazarın Adresi

Sally Hambridge  
Intel Corporation  
2880 Northwestern Parkway  
SC3-15  
Santa Clara, CA 95052

Phone: 408-765-2931  
Fax: 408-765-3679  
EMail: sallyh@ludwig.sc.intel.com