

	POLİTİKA	SAYFA NO	1 / 3
		DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.19
		YAYIN TAR.	07.01.2019
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
KONU	BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI		

Revizyon İzleme Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00		İlk Yayın

1. AMAÇ

Bu politika, **Kurum** ve diğer organizasyonlar arasında gerçekleşebilecek herhangi bir bilgi kaybı, değişikliği veya yanlış kullanımı önlenmek amacıyla yazılmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika tüm kurum çalışanları için geçerlidir. Bu politika kurum ile bağlantılı olan organizasyonların yazılım, medya, elektronik alışveriş sistemleri ve herhangi diğer ofis ve iletişim sistemlerini kapsar.

3. UYGULAMA

1. Kurumun yazılımlarını veya verilerini kullanmakta olan üçüncü taraflar, gerekli koruma ölçütlerini içeren bir gizlilik sözleşmesi imzalamalıdır. Böylece üçüncü tarafların söz konusu bilgiyi izinsiz kullanması, değiştirmesi veya çoğaltması engellenmiş olacaktır.
2. Elektronik ortamda sözleşmenin yapıldığı üçüncü taraflarla, kağıt üzerinde de anlaşma yapılmalıdır. Yazılı sözleşmeler en güvenli sözleşme biçimidir.
3. Bilgi ve veri alışverişinden önce üçüncü tarafların kimliklerinin tespit edilmesi gerekir.
4. Üçüncü tarafa açılan tüm gizli bilgilerin kesinlikle şifrelenmesi gerekir.
5. Gizli bilgilerin ülke dışına çıkartılması veya toplu taşıma ile transfer edilebilmesi için yetki gerekir.
6. Bilginin uluslararası seyahati sırasında sadece yetkili çalışanların gizlilik içeren bilgiye erişimi vardır.
7. Üçüncü taraflara yollanan bilgisayar ortamı yeni olmalı veya herhangi bir bilgi içermemelidir.
8. Kurumda kullanılan şifreleme yöntemleri ve güvenlik sertifikaları ISO 27001 standardına uyum sağlamalıdır.
9. Yetkisi olmayan çalışanlar tarafından gönderilen e-mailler, kurumu bağlamaz.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim
	BGYS Yöneticisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Rektör

	<h2>POLİTİKA</h2>	SAYFA NO	2 / 3
		DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.19
		YAYIN TAR.	07.01.2019
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
KONU	BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI		

10. İş iletişiminin sağlanması için sadece kurum tarafından yetkilendirilen çalışanların e-mail adresleri kullanılmalıdır.
11. Kurum, web sitesinin korunmasını ve ISO 27001 standardına uyum göstermesini sağlayacaktır.
12. E – mail ile gönderilen her türlü hassas bilgi şifrelenmelidir.
13. Gizli bilgiler sadece uygun data server’larda kayıt altına alınmalıdır.
14. Yazılım yükleme veya yazılım güncellemelerini yapma ve sistem bakımını gerçekleştirme yetkisi sadece Sistem Uzmanındır.
15. Kritik bir dosyada çeşitli değişikliklerin yapılması durumunda, dosyanın yedeği alınmalıdır.
16. Kurum bir e – mail’in içeriğinde herhangi bir değişiklik yapılmasını yasaklamalıdır.
17. Kurum bilgi sistemleri aracılığı ile gönderilen mesajlar, saldırgan veya ayrımcılık içeren bildirimler içermemelidir. Kurumun bilgi sistemi sadece iş gereklilikleri için kullanılmalıdır.
18. Bir e – mail’e gizlilik içermekte olduğuna dair bir not eklendiğinde, bu mesajı sadece e – mailin gönderildiği kişinin maili aldığından emin olunmalıdır.
19. E – mail yoluyla gönderilen bilgiler, bu bilginin kimden gelmekte olduğunu içermelidir.
20. Gizlilik içeren bilgiler, handsfree telefonlarda ve açık alanlarda görüşülmemelidir.
21. Kurum, bilgi sistemi vasıtasıyla gönderilmiş herhangi bir bilgiyi filtreleyebilmeli veya zararlı olabileceğini tespit ettiği herhangi bir veriyi silme hakkında sahiptir. Böylece kurumun itibarını zedeleyebilecek illegal bilginin transfer edilmesi veya depolanması engellenmiş olur.
22. Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak silinmesi gerekir.
23. Gizlilik içeren bilgiler telefon aracılığı ile paylaşılmamalıdır.
24. Çalışanlar gizlilik içeren bilgileri telesekreterlere veya sesli mesajlaşma sistemlerine kayıt etmemelidir.
25. Toplantılarda yapılan video konferanslar, yönetim veya katılımcılar tarafından izin verilmedikçe kayıt edilmemelidir.
26. Gizlilik içeren bilgiler umumi yerlerde konuşulmamalıdır.
27. Posta aracılığı ile gönderilen gizli bilgilerin gönderilmesi durumunda, bilgilerin taahhütlü yollanmalıdır.
28. İç dokümanlardaki herhangi bir değişiklik talebi, değişikliği talep eden kişinin kim olduğunu göstermelidir.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim
	BGYS Yöneticisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Rektör

	POLİTİKA	SAYFA NO	3 / 3
		DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.19
		YAYIN TAR.	07.01.2019
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
KONU	BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI		

29. Bilgi sistemleri iş için kullanılmalıdır.
30. Gizli bilgilerin cep telefonlarında veya telsizler aracılığı ile paylaşılması kesinlikle yasaktır.
31. Üçüncü taraflar, kurumda bir toplantıya katılmak durumunda olduklarında, bu kişilerin gizli bilgiler barındıran alanlarda dolaşması engellenmelidir.
32. Gizli bilgilerin bir toplantıda tartışılması durumunda, toplantı süresince, bu bilginin gizli olduğu ve dinleyenlerin bu bilginin gizliliğini korumaları gerektiği belirtilmelidir.
33. Kuruluşun iç ağında bulunan her bilgi veya uygulama daha önceden yetkili kişiler tarafından onaylanmalı ve kurumun malı olarak kalmaya devam etmelidir. Bu bilgiler kurumun bilgileri olarak saklı tutulacaktır.
34. Kurum içindeki donanım malzemelerin yerini değiştirmek için ilgili kişilerden ve Sistem Uzmanından izin alınmalıdır.

4. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi	Üst Yönetim
	BGYS Yöneticisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Rektör