



# POLİTİKA

SAYFA NO	1/4
DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.24
YAYIN TAR.	07.01.2019
REVİZYON NO	01
REVİZYON TARİHİ	06.03.2023

KONU

BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME POLİTİKASI

## Revizyon İzleme Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	06.03.2023	Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi Uyum çalışmaları kapsamında değişikliğe gidilmiştir.

## 1. AMAÇ

Bu politika **Afyon Kocatepe Üniversitesi** bilgi varlıklarının uygun koruma altına alınması amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu politika, kurumda çeşitli bilgilere sahip olan ve onların sınıflandırılmasından sorumlu olan tüm çalışanlar için geçerlidir.

## 3. UYGULAMA

### 3.1.Verilerin Sınıflandırılması

Verilerin kullanım biçimlerinin farklı olması nedeniyle dört hassasiyet grubuna ayrılmaları benimsenmiştir. Bu sınıflamalar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

Sınıf	Açıklama	Örn ek
ÇOK GİZLİ	Sınırlı kişiler tarafından bilinmesi gereken, başka kişi/kişiler/kuruluşlar ile paylaşılması, kaybolması durumunda Üniversite'nin mevcudiyetini ve faaliyetini ciddi olarak olumsuz etkileyecek ulusal ya da uluslararası risklere, milli güvenliğe, milli savunmaya ya da uluslararası anlaşmazlıklara neden olacak, zarar verebilecek, yasal soruşturma ya da incelemeye neden olacak verilerdir.	Ulusal güvenlik ya da savunma sanayi projeleri için kullanılacak her türlü proje ve amacı olan buluş ile ilgili bilgiler (yazılımlar, çizimler, proje belgeleri vb.), yatırım planları, yatırım stratejileri ve hedefleri ile ilgili bilgiler, sektörde büyük değişikliklere neden olacak, rekabet koşullarını değiştirecek buluş ya da metodolojiler ile ilgili bilgiler vb.
<b>Etiketlenmesi:</b> Varlık etiketlenmelidir		

Revizyon Nedeni:	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi Uyum çalışmaları kapsamında değişikliğe gidilmiştir.	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Üst Yönetim Rektör



## POLİTİKA

SAYFA NO

2/4

DOKÜMAN NO

BGYS.PLT.24

YAYIN TAR.

07.01.2019

REVİZYON NO

01

REVİZYON TARİHİ

06.03.2023

**KONU**

BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME POLİTİKASI

GİZLİ

Yetkisiz kişi/kişiler/kuruluşlar ile paylaşılması ya da kaybolması durumunda Devletin menfaatlerini, güvenliğini veya Üniversite'nin operasyonlarını, imajını veya gelirlerini ciddi olarak etkileyecek ve aksatacak veriler bu kapsama girer.

Şifreler, iş planları, maaş bilgileri, sözleşmeler, teklifler, maliyet raporları, şartnameler, hassas tasarım çalışmaları, hasta bilgileri, satış bilgileri, servis bilgileri, lansmanı yapılmamış yeni hizmetler, iş ortaklığı anlaşma içerikleri, stratejik planlar, personele ait özlük bilgileri, uygulanan güvenlik kontrolleri, kredi kartı bilgileri vb. bu kategoriye girmektedir. Ayrıca, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında özel nitelikli veri olarak tanımlanan kişisel veriler de bu kategoriye girmektedir.

**Etiketlenmesi:** GİZLİ bilgilerin kâğıt ortamına aktarıldığı durumlarda (örneğin; bordro listesi, şifre listesi vb.) doküman sayfalarının altına (sadece kapak sayfasında da belirtilebilir) veya uygun bir bölümüne GİZLİ ibaresi mühür, bilgisayar çıktısı veya el ile yazılır. GİZLİ bilgi içeren yedek kartuşları ve harici diskler üzerinde GİZLİ ifadesi taşıyan etiket yapıştırılmalıdır. Etiketleme zorunlu değildir. Sistem odalarında bulunan kaynaklarda saklanan varlıklar için fiziksel bir etiketleme gerekmemektedir.

HİZMETE ÖZEL

Sadece Üniversite içinde paylaşılan veya ihtiyaç durumunda hizmet alınan ve Gizlilik Sözleşmesi imzalanan kurumlarla paylaşılan ve Üniversite veya belirtilen kurumların dışına çıkması onaylanmayan, izinsiz paylaşımı ya da kaybı Üniversite organizasyonu için imaj kaybı gibi sonuçlar doğurabilecek, uygunsuzluklar yaratabilecek ancak ciddi maddi zararlara ya da hasarlara neden olmayacak verilerdir.

Hizmet alınacak firmalarla paylaşılacak operasyonel bilgiler, projelerle ilgili dokümanlar, proje gereği Gizlilik Sözleşmesi imzalanmış firmalarla paylaşılan iş özelindeki bilgiler vb. bu kapsama girer. Ayrıca, Üniversite içinde dağıtımı yapılan toplantı zamanları, genel üniversite bilgilendirmeleri, duyurular, telefon listeleri, çalışan listeleri, eğitim bilgileri, formlar, yazışma örnekleri, prosedürler, operasyonel bilgiler, proje planları, ad, soyad ve IP adresleri içeren dokümanlar vb. bilgiler de bu kategoriye girmektedir.

**Revizyon Nedeni:**

Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi Uyum çalışmaları kapsamında değişikliğe gidilmiştir.

**Hazırlayan**

BGYS Yöneticisi

**Kontrol Eden**

BGYS Üst Yönetim Temsilcisi  
(Bilgi İşlem Daire Başkanı)

**Onaylayan**

Üst Yönetim  
Rektör

	<b>POLİTİKA</b>	SAYFA NO	3/4
		DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.24
		YAYIN TAR.	07.01.2019
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	06.03.2023
<b>KONU</b>	BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME POLİTİKASI		

**Etiketlenmesi:** HİZMETE ÖZEL varlıkların kâğıt ortamına aktarıldığı durumlarda doküman sayfalarının altına (sadece kapak sayfasında da belirtilebilir) veya uygun bir bölümüne HİZMETE ÖZEL ibaresi mühür, bilgisayar çıktısı veya el ile yazılır. Zorunlu değildir.

<b>GENEL</b>	Geneli ilgilendiren en düşük güvenlik seviyesindeki veriler olup paylaşılması ya da kaybolması durumunda risk oluşmayan, herkese açık verilerdir. “GİZLİ”, “HİZMETE ÖZEL” ve “ÇOK GİZLİ” olarak gizlilik Sınıflandırması belirlenmemiş olan veriler “GENEL” olarak sınıflandırılır.	Basın açıklamaları, genel duyurular, kurumsal web sayfaları, hizmet katalogları, tanıtım broşürleri vb.
--------------	---	---

**Etiketlenmesi:** Etiketlenmesine gerek yoktur. GENEL olarak sınıflandırılmış varlıklara fiziksel veya mantıksal etiketleme yapılması mecburi olmayıp ihtiyaç ve isteğe bağlıdır.

### 3.2 Genel Kurallar

- Tüm veri sınıflandırma etiketleri, tüm kurumun etiketleme sistemi ile uyumlu olmalıdır. Kurum içerisinde 4 farklı tip sınıflandırma kullanılır. Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Genel. Sadece Çok Gizli sınıflandırma seviyesine sahip olan fiziksel ve elektronik bilgiler etiketlenir. Diğer sınıflara ait bilgilerin etiketlenmesine gerek yoktur.

#### Elektronik Ortamlarda :

- Üçüncü kişilere veya kurumun personeline yönelik tehlike arz eden herhangi bir ürün veya hizmet, bu tehlikenin içeriğini açıklayacak biçimde işaretlenmelidir.
- Bir depolama ortamının çeşitli seviyelerde gizlilik içermesi durumunda, en yüksek gizlilik seviyesi içeren bilgiler öncelikli olarak kabul edilir.
- Bilginin gizliliği hangi seviyede olursa olsun, ilgili yöneticilerin bu bilgiye ulaşımı mutlaka olmalıdır.

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi Uyum çalışmaları kapsamında değişikliğe gidilmiştir.	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Üst Yönetim Rektör

	<b>POLİTİKA</b>	SAYFA NO	4/4
		DOKÜMAN NO	BGYS.PLT.24
		YAYIN TAR.	07.01.2019
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TARİHİ	06.03.2023
<b>KONU</b>	BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME POLİTİKASI		

- Bilgiye atanan gizlilik seviye sınıflandırması senede en az bir defa gözden geçirilmelidir. Tüm elden çıkartılma süreçleri mümkün olduğu kadar çabuk yapılmalıdır.
- Kullanıcılar kendilerine verilen erişim şifrelerini kimseyle paylaşmamalıdır.

#### **Fiziksel Ortamlarda :**

- Kağıt olarak kopyası saklanan ve sınıflandırılmış olan çok gizli bilgi, etiketlemede belirtilen uygun bir bölümde gizlilik seviyesi hakkında gerekli bilgileri içermelidir.
- Gizlilik içeren bilgilerin iletişimi hakkındaki her türlü bilgi taahhütlü yollanmalıdır. Tüm bilgisayar sistemleri, alıcıya bizzat teslim edilmelidir.
- Dış kaynaklardan elde edilen tüm bilgiler, bilgisayar depolama ortamı dahil, uygun biçimde tüm kurumda kullanılan sınıflandırma sistemi göz önünde bulundurularak etiketlenmelidir.
- Bir bilginin gizli olduğuna karar verilirse, bilginin gizlilik seviyesine göre görünebilir bir yerine uygun etiketler konulmalıdır.
- Gizli bilgiler içeren bir dokümanın içeriğini değiştiren kişi, uygun sınıflandırma etiketlemesini kullanmalıdır.
- Gizli bilgiler, sadece yetkili bilgi sahibi tarafından kopyalanmalıdır. Kopyalama işlemini yürüten kullanıcı, fotokopide bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.

#### **4. YAPTIRIM**

Bu politikaya uygun olarak davranmayan kullanıcılar hakkında mevzuatlarda belirtilen hükümler ve kurumun disiplin prosedürü uygulanır.

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi Uyum çalışmaları kapsamında değişikliğe gidilmiştir.	BGYS Yöneticisi	BGYS Üst Yönetim Temsilcisi (Bilgi İşlem Daire Başkanı)	Üst Yönetim Rektör