TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

VARLIKLARIN KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Revizyon Takibi:

Sıra No	Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni	Onaylayan	İmza
1						
2						
3						
4						

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Türk-Alman Üniversitesi personelinin sistem, bilgi ve varlıkların gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik özelliğini garantilemek için yapması ve uyması gereken iş kurallarını kendilerine iletmektir. Politika, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi 3.5.1.1 maddesine dayalı güvenlik tedbirlerine uygunluğu hedeflemektedir.

2. KAPSAM

Bu politika, Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki tüm çalışanları ve bilgi sistemlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere tüm personel sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Genel İşleyiş

- Türk-Alman Üniversitesi personeli, bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan güvenlik politikalarına uyar.
- Güvenlik Politikası ve ekleri BGYS Ekibi tarafından kapsam dahilindeki personele duyurulur.
- Kurum ortamında tutulan ve iletilen tüm bilgiler; kuruluşun malıdır ve kurum bu bilgileri izleme ve denetleme hakkına sahiptir.

4.2. Bilgisayarlar

- Personel, kendilerine tahsis edilmiş tüm bilgisayar erişim bilgilerini ve kendisine verilmiş güvenlik cihazlarını yazılımsal ve donanımsal olarak korumaktan sorumludur.
- Bu kapsamda bütün cihazlar şifreli olmalıdır. Erişim bilgileri herhangi birine söylenmemeli ve bu bilgiler başkaları ile paylaşılmamalıdır.
- Hiçbir personel, bilgisayarlarından anti-virüs koruma yazılımını devre dışı bırakmamalıdır.
- Kaynağı belli olmayan ve üretici firması tarafından kopya edilmesi yasaklanmış bir bilgisayar yazılımını kopyalamak yasaktır.
- Hiçbir personel izin almadan kendi bilgisayarından veya başka bir kaynak kullanarak, Kurum bilişim ağını taramamalı, izlememeli veya dinlememelidir.
- Personel kişisel işlemleri için kurumsal bilgisayarını kullanmamalıdır.
- Personel bilgisayarındaki işletim sistemi ve anti-virüs güncelleştirmelerini yapmakla yükümlüdür.
- Mesai bitiminde tüm bilgisayarlar kapanmalıdır.
- Kurum personeli kendilerine tahsis edilmiş bilgisayarlarda sorun çıkması durumlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber vermelidir.

4.3. Fotokopi Makinesi, Yazıcılar, Tarayıcılar

- Kurum personeli, ortak alanda kullanılan veya kendilerine tahsis edilmiş olan ofis ekipmanlarını zarar vermeden, amacına uygun olarak kullanmakla yükümlü olup şahsi işleri için kullanmamalıdır.
- Kullanıcılar gizlilik gereksinimi yüksek bir dokümanı yazdırırken, bilginin yetkisi olmayan kişiler tarafından görülmesini veya ele geçirilmesini engellemek için yazdırma esnasında yazıcının yanında bulunmalıdır. Kullanıcılar -gizlilik gereksinimi olsun veya olmasın- makineye sıkışmış dahi olsa orijinal ve kopya doküman nüshalarını yazıcı ve fotokopi makinelerinde bırakmamalıdır.

4.4. Telefonlar ve Tabletler

- Telefonlar ve tabletler sadece iş amaçlı kullanılmalıdır; gerekmediği durumlarda öncelikle diğer iletişim yöntemleri (e-posta, faks vb.) tercih edilmelidir.
- Telefonlarda ve tabletlerde gizli bilgiler (proje bütçe bilgileri, finansal bilgiler, yaklaşık maliyet, kredi bilgisi, kişisel bilgi, kullanıcı adı, şifre vb.) kesinlikle paylaşılmamalıdır.
- Çalışma ortamlarında telefon ve tabletler ile başkalarının dikkatini dağıtacak şekilde, yüksek sesle konuşmalardan kaçınılmalıdır.
- Telefon görüşmeleri 5809 Numaralı Elektronik Haberleşme Kanununa uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Personel, paydaş, vatandaş veya üçüncü taraflar ile görüşmelerde Kuruluşun prestijine zarar verecek kaba ve uygun olmayan ifadeler kullanmamalıdır.

4.5. Teknik Cihazlar

- Kurum personeli kendilerine tahsis edilmiş bilgisayarlarda sorun çıkması, çalışmaması veya aküsünün bitmesi durumlarında Bilgi İşlem Sorumlusuna haber vermelidir.
- Kurum Binasında bulunan klimalar, iklimlendirme cihazları, ısıtma sistemleri, yangın alarm sistemlerinde sorun yaşanması veya sorun olduğunun düşünülmesi durumunda sorumlu personele haber verilmelidir.

4.6. e-Posta Kullanımı

- Kurum e-posta kaynakları öncelikli olarak resmi ve onaylı kurum işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır. Özel kullanımlarda (sosyal medya, üyelikler vs) resmi e-posta hesaplarının kullanılması yasaktır.
- Kurum çıkarlarıyla çatışmadığı sürece e-posta kaynaklarının kişisel kullanımına kısıtlı olarak izin verilmektedir.
- Kurum e-posta kaynakları hiçbir şekilde yasa dışı kullanılmamalı, kurum çıkarlarıyla çelişmemeli ve kurumun normal operasyon ve iş aktivitelerini engellememelidir.
- Kurum e-posta kaynakları uygunsuz içeriği saklamak, bağlantı olarak vermek, yer imi olarak eklemek, erişmek ve göndermek için kullanılmamalıdır.
- Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla gerçekleştirilen tüm e-posta işlemlerinden sorumludur.

4.7. Basılı ve Elektronik Dokümanlar

- Kurumsal bilgiler sadece kurumsal kaynaklar ile taşınmalıdır.
- Kurumsal faaliyetler sonucunda ortaya çıkan tüm dokümanların, kuruluşun iş gereksinimi dışında kopya edilmesi ve iletilmesi yasaktır.
- Birim içinde oluşturulan ve herhangi bir gizlilik derecesine sahip olmayan belgeler sadece kurum yararı için kullanılmalı, kurum dışı kimseyle paylaşılmamalıdır.
- Personelin üzerinde çalıştığı ve kritik olmayan dosyalar kişisel bilgisayarlarda saklanabilir, ancak kritik dosyalar üzerinde çalışılmadığı durumlarda kişisel bilgisayarlardan silinmeli ve sunucularda saklanmalıdır.
- Gizlilik içeren belge ve dokümanların tümü sadece yetkili kişi tarafından açılmalı ve okunmalıdır.
- Yetkisiz kişilerce açılması/okunması durumunda Disiplin Yönetmeliği uygulanacaktır.

4.8. Elektronik İmza

- Ülkemizde 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile hukuki olarak kabul gören elektronik imza için kullanılan sertifikaya Nitelikli Elektronik Sertifika denir.
- Kişilere tahsis edilen Nitelikli Elektronik Sertifika kişilerin kendilerine zimmetlidir.
- Mesai saatleri içinde ve dışında elektronik imzanın korunması işleminden her personel kendisi sorumludur.
- Nitelikli Elektronik Sertifikaların PIN numaraları kimseyle paylaşılmamalıdır. Paylaşımdan kaynaklı ortaya çıkabilecek durumlarda sorumluluk kişinin kendisindedir.
- Nitelikli Elektronik Sertifikalar kullanım süresince bilgisayara takılı kalmalı, kullanılmadığı durumlarda herkesin görebileceği yerlerde bırakılmamalıdır.
- Nitelikli Elektronik Sertifikanın kaybolması durumunda kurum yetkilisine haber verilmelidir.

4.9. İnternet Kullanımı

- Türkiye Cumhuriyeti yasaları çerçevesinde (5651 sayılı İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 3257 sayılı Sinema Video ve Müzik Eserleri Kanunu vb.) suç teşkil edecek nitelikte ve içerikte dosyaların (telif hakkı alınmamış film, müzik, fotoğraf, kitap, doküman, dosya, yazılım vb.) indirilmesi, kullanılması, çoğaltılması ve Kuruluşun olanaklarını (internet, e-posta vb.) kullanarak pazarlanması, dağıtılması, Kuruluşun tahsis ettiği bilgisayarlarda saklanması vb. yasaktır. Bu maddeye aykırı uygulamalardan doğacak sorumluluk yalnızca ilgili kullanıcıya aittir.
- Kişisel bilgiler paylaşarak (kredi kartı numarası, şifre vb.) Kuruluşun sağladığı internet hizmeti ile gerçekleştirilen hizmet/ürün alım/satım vb. işlemlerinin güvenliği yalnızca işlemi gerçekleştiren kişinin sorumluluğundadır.
- İnternet üzerinden erişilen her bilginin doğru, eksiksiz, güncel ve geçerli olmadığı unutulmamalıdır. İnternet üzerinden erişilen bilgilerin geçerli ve güncel olduğunun kontrolü yapılmalıdır.

4.10 Sanal Sunucuların Kullanımı

- Sanal makineler silinmeden önce, sanal makineye ait disk dosyalarına sıfır yazılmalı ve daha sonrasında kalıcı silme işlemi yapılmalıdır.
- Sanal makinelerden gerekli olmayan tüm hizmetler/donanımlar kaldırılmalıdır. Örneğin, kullanılmayan sanal donanımlar (sürücüler, ağ adaptörleri vb.) devre dışı bırakılmalıdır. Ayrıca gereksiz hipervizör hizmetleri (pano paylaşımı, dosya paylaşımı vb.) devre dışı bırakılmalıdır.