




TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME POLİTİKASI

Revizyon Takibi:

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

	POLİTİKA	Doküman No	TAU-POL.117
		Yürürlük Tarihi	09.04.2026
		Revizyon No / Tarih	00
		Gizlilik Derecesi	Hizmete Özel
		Sayfa No	2 / 3
DOKÜMAN ADI	BİLGİ SINIFLANDIRMA ve ETİKETLEME POLİTİKASI		

1. AMAÇ

Bu politika kurum bünyesinde var olan bilgi varlıklarının uygun bir biçimde koruma altına alınması amacıyla hazırlanmıştır. Politika, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi 3.1.7.1 maddesine dayalı güvenlik tedbirlerine uygunluğu hedeflemektedir.

2. KAPSAM

Bu politika kurum bünyesinde var olan tüm bilgi varlıklarını kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın uygulanmasında tüm bilgi varlıklarının sahipleri başta olmak üzere tüm kurum personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

- Türk-Alman Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerde yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile; bilgi varlıklarının sınıflandırılması “Standart Dosya Planı” kapsamında yürütülmektedir.
- Kullanıcılara veya kuruluşun personeline yönelik tehlike arz eden herhangi bir ürün veya hizmet, bu tehlikenin doğasını açıklayacak biçimde işaretlenmelidir.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte, “Çok Gizli”, "Gizli" ve "Hizmete Özel" olmak üzere üç millî gizlilik derecesi bulunmaktadır.
- Gizlilik derecesine sahip olmayan belgeler etiketlenmez. Bu belgeler “Tasnif Dışı” olarak sınıflandırılır.
- Kurumsal işleyiş sırasında oluşturulan tüm bilgiler, aksi onaylanmadığı veya etiketlenmediği sürece normal bilgi olarak nitelendirilmelidir.
- Kullanılan çeşitli dosya tiplerinin birbirlerinden ayırt edilebilmesi için Standart Dosya Planı çerçevesinde tüm dosyalar sınıflandırılmış ve etiketlenmiştir.
- Hizmete Özel nitelikli dokümanlar gizlilik derecelerine göre Çok Gizli, Gizli ya da Hizmete Özel olarak etiketlenir. Sadece Hizmete Özel nitelikli belgeler yönetici odalarında tutulur. Gizli dokümanlar Nitelikli Arşiv Saklama alanı içinde bulunan çelik kasalar içerisinde tutulur.
- Birime dışarıdan gelen tüm Çok Gizli, Gizli ve Hizmete Özel nitelikli belgeler sadece yöneticiler tarafından açılabilir/okunulabilir.

	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Unvanı	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Yöneticisi
Adı Soyadı	Elif İNDIR	Zeynep KÜÇÜK	Sümeyya SONGUR

	POLİTİKA	Doküman No	TAU-POL.117
		Yürürlük Tarihi	09.04.2026
		Revizyon No / Tarih	00
		Gizlilik Derecesi	Hizmete Özel
		Sayfa No	3 / 3
DOKÜMAN ADI	BİLGİ SINIFLANDIRMA ve ETİKETLEME POLİTİKASI		

- Bilginin gizliliği hangi seviyede olursa olsun, üst yöneticinin bu bilgiye ulaşımı mutlaka olmalıdır.
- Kâğıt olarak kopyası saklanan ve sınıflandırılmış olan her gizli bilgi, sayfa düzeninde alt ve üst ortasında, gizlilik seviyesi hakkında gerekli bilgileri içermesi gerekir.
- Gizli bilgiler, sadece yetkili bilgi sahibi tarafından kopyalanmalıdır. Kopyalama işlemini yürüten kullanıcı, fotokopide bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.
- Arşiv saklama alanında muhafaza edilen kurumumuz arşiv belgeleri, arşiv disiplininin öngördüğü yöntem ve tekniklere göre değerlendirilerek tasnif işlemlerine tabi tutulur.
- Tasnif işlemleri sonlanan belgeler, dosyalanır ve arşiv kutularına yerleştirilir. Sonrasında etiketlenerek arşivlenir.

5. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan personel hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

	HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Unvanı	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi	Bilgi Güvenliği Yöneticisi
Adı Soyadı	Elif İNDIR	Zeynep KÜÇÜK	Sümeyya SONGUR