



POLİTİKA

Sayfa	:	53/62
Doküman No	:	PL.01
Revizyon No	:	01
Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
Yayın Tarihi	:	08.02.2021

KONU: BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMI VE POLİTİKALARI

P28 BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI

1.1 Amaç

Bu politikanın amacı Erzurum Teknik Üniversitesi ve diğer organizasyonlar arasında gerçekleşebilecek herhangi bir bilgi kaybı, değişikliği veya yanlış kullanımı önlemektir.

1.2 Kapsam

Bu politikanın uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

1.3 Politika

- Organizasyon, elektronik transferlere yönelik logların tutulmakta olduğundan emin olmalıdır.
- Organizasyonun yazılımlarını veya verilerini kullanmakta olan üçüncü taraflar, gerekli koruma ölçütlerini içeren bir yazılı sözleşme imzalamalıdır. Böylece üçüncü tarafların söz konusu bilgiyi izinsiz kullanması, değiştirmesi veya çoğaltması engellenmiş olacaktır.
- Elektronik ortamda sözleşmenin yapıldığı üçüncü taraflarla, kağıt üzerinde de anlaşma yapılmalıdır.
- Bilgi ve veri alışverişinden önce dış tarafların kimliklerinin tespit edilmesi gerekir.
3. Şahıslar ya da tedarikçiler ile yapılacak dosya paylaşımları kurum içinde konumlandırılmış olan dosya paylaşım sistemleri üzerinden yapılmalıdır.
- Üçüncü taraflara yollanan bilgisayar ortamı yeni olmalı veya herhangi bir bilgi içermemelidir.
- Yetkisi olmayan çalışanlar tarafından gönderilen e-mailler, organizasyonu bağlamaz.
- İş iletişiminin sağlanması için sadece organizasyon tarafından yetkilendirilen çalışanların e-mail adresleri kullanılmalıdır.
- Organizasyon web sitesinin korunması sağlanmalıdır.
- Gizli bilgiler sadece uygun data serverlarda kayıt altına alınmalıdır.
- Yazılım yükleme veya yazılım güncellemelerini yapma ve sistem bakımını gerçekleştirme yetkisi sadece bilgi işlem dedir.
- Kritik bir dosyada çeşitli değişikliklerin yapılması durumunda, dosyanın yedeği alınmalıdır.
- Organizasyonda bilgi sistemleri aracılığı ile gönderilen mesajlar, saldırgan veya ayrımcılık içeren bildiriler içermemelidir. Organizasyonun bilgi sistemi sadece iş gereklilikleri için kullanılmalıdır.
- Bir e – mail’e gizlilik içermekte olduğuna dair bir not eklendiğinde, bu mesajı sadece e – mailin gönderildiği kişinin maili aldığından emin olunmalıdır.
- E – mail’lerde taranmış imzalar bulunmamalıdır.
- Organizasyonun çalışanları çeşitli tartışma gruplarına katılmamalıdır.
- E – mail yoluyla gönderilen bilgiler, bu bilginin kimden gelmekte olduğunu içermelidir.
- E – mail yoluyla gönderilen bilgiler, spesifik bir geri dönüş adresi içermelidir.



POLİTİKA

Sayfa	:	54/62
Doküman No	:	PL.01
Revizyon No	:	01
Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
Yayın Tarihi	:	08.02.2021

KONU: BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMI VE POLİTİKALARI

- ö) Gizlilik içeren bilgiler, handsfree telefonlarda görüşülmemelidir.
- p) Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra silinmesi gerekir.
- r) Gizlilik içeren bilgiler telefon aracılığı ile paylaşılmamalıdır.
- s) Çalışanlar gizlilik içeren bilgileri telesekreterlere veya sesli mesajlaşma sistemlerine kayıt etmemelidir.
- ş) Toplantılarda yapılan video konferanslar, yönetim veya katılımcılar tarafından izin verilmedikçe kayıt edilmemelidir.
- t) İşle ilgili tüm aramalar kuruluş telefonları kullanımı ile yapılmalıdır.
- u) Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.
- ü) Bilgi sistemleri sadece iş için kullanılmalıdır.
- v) Gizli bilgilerin cep telefonlarında veya telsizler aracılığı ile paylaşılması kesinlikle yasaktır.
- y) Üçüncü taraflar, kuruluştaki bir toplantıya katılmak durumunda olduklarında, bu kişilerin gizli bilgiler barındıran bölgelerde dolaşması engellenmelidir.
- z) Gizli bilgilerin bir toplantıda tartışılması durumunda, toplantı süresince, bu bilginin gizli olduğu ve dinleyenlerin bu bilginin gizliliğini korumaları gerektiği belirtilmelidir.
- aa) Kuruluşun intranetine yerleştirilen her bilgi veya uygulama daha önceden yetkili kişiler tarafından onaylanmalı ve kuruluşun malı olarak kalmaya devam etmelidir. Bu bilgiler kuruluşun bilgileri olarak saklı tutulacaktır.
- bb) Kuruluş içindeki donanım malzemelerin yerini değiştirmek için Bilgi İşlem Ekibinden izin alınmalıdır.

1.4 Yaptırım

Kurumsal Bilgi Güvenlik Politikalarının ihlali durumunda çalışan personel ise personel yönetmeliğince belirlenmiş disiplin süreçleri tedarikçi kurum ise sözleşmelerle ve yasalarla belirtilen kanunlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÜNVANI	BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ (DAİRE BAŞKANI)	GENEL SEKRETER
ADI SOYADI	Dr. Naci BAYRAK	Prof.Dr. Ahmet DUMLU
İMZA		