ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi Güvenliği Politikası



2019

**Bilgi Güvenliği Politikası**

**AU-Pol - 01**

****DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revizyon No | Tarihi | Değişik Olan Sayfalar | Açıklama |
| 1.0 | 20.11.2019 | - | İlk Yayın |
| 1.1 | 07.07.2021 | 4,5,9,10 | BGYS Sorumlu unvan değişikliği yapıldı, BGYS Temsilcisi için yetkinlik maddesi eklendi, kriptografi maddesi güncellendi, Ömrü dolan depolama alanları için süreç tanımlandı.Ortak yazıcı kullanımı açıklandı. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

İçindekiler

[1 Amaç 3](#_Toc25072925)

[2 Kısaltmalar ve Tanımlar 3](#_Toc25072926)

[3 Sorumlular 4](#_Toc25072927)

[3.1 BGYS Temsilcisi 4](#_Toc25072928)

[3.2 Üniversite Çalışanları 5](#_Toc25072929)

[3.3 Üniversite Yöneticileri 5](#_Toc25072930)

[3.4 Bilgi Varlık Sahipleri ve Operasyon Sahipleri 5](#_Toc25072931)

[3.5 Tedarikciler ve iş ortakları 6](#_Toc25072932)

[4 Uygulama 6](#_Toc25072933)

[4.1 Yönetimin Taahhüdü 6](#_Toc25072934)

[4.2 Bilgi Güvenliği Organizasyonu 7](#_Toc25072935)

[4.3 İnsan Kaynakları Güvenliği 8](#_Toc25072936)

[4.3.1 Bilgi Güvenliği Farkındalığı 8](#_Toc25072937)

[4.4 Bilgi Varlığı Yönetimi 9](#_Toc25072938)

[4.5 Erişim Kontrolü 9](#_Toc25072939)

[4.6 Kriptografi 10](#_Toc25072940)

[4.7 Fiziksel ve Çevresel Güvenlik 10](#_Toc25072941)

[4.8 İşletim Güvenliği 10](#_Toc25072942)

[4.9 Haberleşme Güvenliği 11](#_Toc25072943)

[4.10 Sistem Temini, Geliştirme ve Bakımı 11](#_Toc25072944)

[4.11 Tedarikçi İlişkileri 11](#_Toc25072945)

[4.12 Bilgi Güvenliği İlkeleri 12](#_Toc25072946)

[4.13 Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi 14](#_Toc25072947)

[4.14 İş Sürekliliği Yönetiminin Bilgi Güvenliği Hususları 14](#_Toc25072948)

[4.15 Uyum 14](#_Toc25072949)

[5 Yaptırım 15](#_Toc25072950)

[6 İlgili Dokümanlar 15](#_Toc25072951)

# Amaç

Bilgi Güvenliği Politikasının amacı, Atılım Üniversitesinde uygulanan süreç ve faaliyetlerde, süreç ve bilgilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla üst yönetimin kurumsal güvenlik yönünü tayin etmek ve gereksinimleri tanımlamaktır.

# Kısaltmalar ve Tanımlar

|  |  |
| --- | --- |
| Tanım | Açıklama |
| Bilgi | Çalışmalar sonucu ortaya çıkan karar verme aşamasında kullanılan, anlam taşıyan işlenmiş veri. |
| Bilgi Güvenliği | Bilgi güvenliği, bilgi varlıklarının ortamdaki olası tehditlerden zarar görmeden kullanılabilmesidir. Bilgi Güvenliği, “Gizlilik”, “Bütünlük” ve “Erişilebilirlik” olarak isimlendirilen üç unsurdan oluşur. |
| Gizlilik | Bilginin sadece izin verilenler tarafından erişilmesidir. |
| Bütünlük | Bilginin sahibi tarafından yaratılmasından sonra yetkisiz değiştirilmemesinin sağlanması |
| Erişilebilirlik | Bilginin istendiğinde hizmet verilecek konumda olmasının sağlanması |
| Bilgi Güvenlik Yönetim Sistemi (BGYS) | Bilgi Güvenliğini iyileştirmek, yönetmek, gözden geçirmek, uygulamak için iş riski temelli toplam yönetim sistemi |
| BGYS dokümantasyonu | BGYS’yi yönetmek için oluşturulan Bilgi Güvenliği Politika, Prosedür, Talimat ve Kılavuzları |
| Spam | Büyük adetlerde özellikle reklam amacıyla gönderilen, istenmeyen, teklifsiz veya uygun olmayan e-posta mesajlarıdır. |
| Oltalama (Phishing) | E-posta/web sayfalar üzerinden bir kişinin erişim bilgilerini, özellikle internet bankacılığı bilgilerini, yetkisiz olarak ele geçirmek için yapılan kandırma yöntemidir. |
| İş Etki Analizi | Özel bir felaketin etkilerini ve iş fonksiyonlarının süreçlerini analiz etme işlemi. |
| İş Sürekliliği | Kuruluşun olaylara karşılık verme ve bunun planlamasını yapma konusunda stratejik ve taktiksel becerisi ve iş kesintileri için önceden tanımlanmış kabul edilebilir seviyede iş uygulamalarına devam etme becerisidir. |
| Görevler Ayrılığı | Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin çalışanlar arasında paylaştırılmasıdır. |
| Risk Analizi | Risklerin hesaplanması ve kaynakların tespiti için bilginin sistematik kullanımı. |

# Sorumlular

BGYS koordinasyonu ve yönetiminden, hizmetler için süreç alanlarının tanımlanmasından, süreçlerin uygulanmasından ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu bir Yönetim Temsilcisi ataması yapılmıştır.

BGYS Temsilcisi : Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü

BGYS Sorumlusu : Bilgi Güvenliği ve Sistem Yönetimi Uzmanı

## BGYS Temsilcisi

Üniversite’in BGYS yöneticisi, Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü’dür ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

* BGYS faaliyetlerini geliştirmek ve güvenlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan plan ve programların uygulanması için kaynakların atamasını gerçekleştirmek.
* Yönetimi BGYS’de gerçekleştirilen faaliyetler ve önemli güvenlik konuları hakkında bilgilendirmek.
* Bilgi güvenliği aktivitelerine ve güvenlik programlarına yön vermek ve onaylamak
* Bilgi güvenliğinin kurumsal olarak yaygınlaşmasını sağlamak için gerekli görev ve sorumlulukları delege etmek.
* Üniversite Bilgi Güvenliği Politikası ve Prosedürlerini gözden geçirmek ve gerekli değişiklikler için önerilerde bulunmak.
* Bilgi güvenliği risk değerlendirme raporlarını, aksiyon planlarını, güvenlik kontrollerini gözden geçirmek ve bilgi güvenliği risk yönetimi faaliyetleri ve artık risklerin kabulünü gerçekleştirmek.
* Üniversite’te acil durumlarda ve önemli güvenlik ihlallerinde güvenlik tehditlerini ve tekrarlanmaması için alınan önlemleri gözden geçirmek.
* BGYS iç denetim raporlarını gözden geçirmek ve değerlendirmek.
* Farkındalık eğitimlerinin etkinliğinin ölçülmesi ve sonuçların değerlendirmek.
* Kapsam içerisindeki süreç ve birimleri tanımlayan ve zaman planını içeren İç Tetkik Planı’nı onaylamak ve tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak.
* İlgili otorite ve çalışma grupları ile iletişim ve koordinasyonun sağlamak.
* Dış taraflara ve belgelendirme kuruluşlarına karşı kurumu temsil etmek ve ilgili faaliyetlerde koordinasyonu sağlamak.
* BGYS dokümantasyonu içerisinde yer alan politika, prosedür, form, şablon, liste vb. dokümanları hazırlamak ve/veya hazırlanması için koordinasyonu sağlamak.
* BGYS şartlarına uyum sağlanması için koordinasyonu sağlamak.
* BGYS kapsamında karşılaşılabilecek bilgi güvenliği risk analizinin gerçekleştirilmiş ve gerekli önlemlerin alınmış olmasını sağlamak için ilgili ekipleri koordine etmek.
* BGYS Temsilcisi Üniversite Mezunu olmalı, Bilgi Güvenliği konularında tecrübe sahibi olmalı ve en az bir sistemin kurulma aşamasında görev almış olmalı.

## Üniversite Çalışanları

Üniversite çalışanlarının rol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

BGYS dokümantasyonuna uymak.

Kendi süreç ve sistemlerinin yönetimleri için oluşturacakları süreç, akış, talimat, kılavuz, form gibi dokümanlarda BGYS dokümanlarına uyumu sağlamak.

BGYS Politikalarına uyumun sağlanmadığı veya bilgi güvenliği ihlal olayına şahit olduğu durumlarda ihlal olayın some@atilim.edu.tr bildirimde bulunmak.

Üniversite bilgi sistemlerinin uygun şekilde çalışmasını olumsuz etkileyebilecek veya bilgi güvenliğini tehlikeye atacak faaliyetlerde bulunmamak.

BGYS dokümanları ile ilgili güncelleme/iyileştirme taleplerini Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü’ne bildirmek.

Bilgi ve kurumsal kaynaklara erişim/bağlantılarında yetkilerinin iş ihtiyaçları kadar olmasını sağlamak.

## Üniversite Yöneticileri

Üniversite yöneticilerinin rol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

BGYS kurallarına uymak ve ekibi içerisinde uyumu sağlamak üzere gerekli aksiyonların koordinasyonunu ve takibini gerçekleştirmek.

Kendilerine bağlı çalışanlarının sistem ve uygulama yetkilerini gözden geçirmek ve görevi dışında olan yetkilerin iptalini sağlamak.

Kendilerine bağlı çalışanların nakil, terfi ve ayrılmalarında bilgi erişim yetkilerini gözden geçirmek ve ihtiyaç kalmayan yetkilerin iptal edilmesini sağlamak.

## Bilgi Varlık Sahipleri ve Operasyon Sahipleri

Bilgi Varlık Sahipleri’nin ve Operasyon Sorumluları’nın rol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Sahibi olunan bilgi varlığın erişim haklarını ve kimlerin yönetici ve kullanıcı bazında hangi ayrıcalıkla erişilebileceğini tayin etmek.

Varlık envanterinin güncelliğini sağlamak.

Sahibi olunan varlıkların gizlilik sınıflarını belirlenen kritere göre tayin etmek, gizlilik sınıfı değişen varlıkları güncellemek ve BGYS Yöneticisi’nin onayına sunmak.

## Siber Olaylara Müdahele Ekibi (SOME)

SOME’nin rol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Çalışan, teknik ekip, yardım masası veya üçüncü partilerden ve dış müşterilerden gelen bilgi güvenlik olaylarını analiz ederek bunları önceliklendirmek ve gerekli aksiyonların alınması için koordinasyonu sağlamak

Tekrarlayan olaylar için kalıcı çözümler üretmek ve aksiyon almak/aldırmak

Bilgi sistemlerine ait güvenlik olaylarına ve zafiyetlerine, zamanında düzeltici aksiyonların alınmasını sağlamak için Üniversite içinde iletişimi ve koordinasyonu sağlamak

Bilgi Güvenliği Olay Yönetimi Politikası belirtilen aktivitelere uygun hareket etmek.

Gerçekleşen olaylarda; çalışanlar, müşteri, hizmet sağlayan veya yasal düzenleyici kurumlara bilgi verilmesi gerekiyorsa, bilginin gönderilmesini sağlamak/koordine etmek.

## Tedarikciler ve iş ortakları

Tedarikciler ve iş ortaklarırol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

BGYS Yöneticisi tarafından belirlenen ve sözleşmeler veya güvenlik protokolü vasıtasıyla firmasına/kendisine bildirilen bilgi güvenliği/gizlilik kuralları başta olmak üzere üçüncü taraflarla ilişkileri düzenleyen BGYS dokümantasyonuna uymak.

* Üniversite’e ait bilgi ve varlıkları Üniversite’nin onayı ve izni olmadan başkaları ile paylaşmamak
* Üniversite tarafından kendilerine verilen kimlikleri sözleşmelere, BGYS politika ve prosedürlere uygun şekilde kullanmak.
* Üniversitede çalışmakta olan çalışanlarının kendi firmasından ayrılması/görev değiştirmesi söz konusu ise, bu durumu aynı gün içerisinde Üniversiteye bildirmek ve yetkilerinin iptal olmasını sağlamak.
* Üniversitenin onay ve izni olmadan, Üniversitenin cihazlarındaki veri ve yazılımı kopyalamamak, ortamın resmini/videosunu çekmemek, Üniversite veri güvenliğini veya imajını tehlikeye atabilecek paylaşımlarda/hareketlerde bulunmamak.

# Uygulama

## Yönetimin Taahhüdü

Bilgi, Üniversitenin en önemli varlıklarından biridir ve herkes bilgi güvenliğinden sorumludur. Yöneticiler, tedarikçiler, iş ortakları ve çalışanlar hakkındaki bilgiler, süreçler, faaliyetler ve sistemler başarımız için önemlidir. Bu nedenle, bilgi varlıklarının gizliliğinin uygun şekilde sağlanması, içeriğinin doğru ve tam olması ve gerektiğinde ulaşılabilir olması, Üniversitenin kurumsal yönetiminin ana unsurlarındandır. Ayrıca Üniversitemizin yasal şartlara uyumluluğunu temin etmek için bilginin güvenliliğinin sağlanması zorunlu bir koşuldur.

Sahip olunan bilgi varlıkları; bilgiyi üretme, işleme ve sunma imkanları, Üniversitenin vizyonuna ulaşmak için en önemli değerleridir. Üniversite, kurumsal işlevlerini yerine getirmek için birçok bilgiye ve bilgi varlıklarına gereksinim duymaktadır. Bu bilgilerin gizliliğinin uygun şekilde sağlanması, içeriğinin doğru ve tam olması ve gerek duyulduğunda ulaşılması Üniversitenin ana hedefleri arasındadır.

Bu amaçla;

* BGYS kapsamında bilgi ve süreçler tespit edilir. Karşılaşılabilecek riskler değerlendirilir ve önemli riskleri azaltmak için gerekli önlemler alınır,
* Üniversitemiz, yasa ve sözleşmelerden kaynaklanan gereksinimlere uyum için kişisel ve kurumsal bilgilerinin güvenliğini taahhüt eder.
* BGYS’ nin devamlılığını sağlamak için gerekli kaynaklar temin edilir ve sistemin sürekli gelişmesi desteklenir,
* Bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya çıkan gereksinimleri karşılamak ve bilgi güvenliğini yönlendirmek, işletmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ile sürekli olarak iyileştirmek için toplantılara yönetim olarak katılır ve BGYS Yönetim Temsilcisi ataması yapılır.

## Bilgi Güvenliği Organizasyonu

1. Üniversite içinde bilgi güvenliğinin etkin yönetimi için; TS ISO/IEC 27001 standardına uygun bir Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kurulur.
2. BGYS’nin devamlılığını sağlamak için gerekli kaynaklar sağlanır ve sistemin sürekli gelişmesi desteklenir.
3. Bu politikanın Sorumluluklar başlığı altında yer alan Bilgi Güvenliği Yönetim Yapısı işletilir.

## İnsan Kaynakları Güvenliği

1. Üniversite çalışanları ve yüklenicilerinin kendi sorumluluklarını anlamalarını ve düşünüldükleri roller için uygun olmalarını sağlamak için istihdam öncesi kontroller tesis edilir.
2. Üniversite çalışanları ve yüklenicilerinin bilgi güvenliği sorumluluklarının farkında olmaları ve yerine getirmeleri için bilgilendirmeler ve farkındalık eğitimleri yapılır. Bu eğitimlere katılmak ve güncel bilgilere sahip olmak herkesin görevidir.
3. Üniversiteye ait gizli bilgiler asansör, kafeterya vb. umuma açık mekanlarda tartışılmaz.
4. Verilen iş ilanlarında açıklamalar, Üniversitenin gelecek planları veya BT ihtiyaçları, hassas bilgileri içermeyecek şekilde yapılır.

### Bilgi Güvenliği Farkındalığı

1. Çalışanların bilgi güvenliği farkındalığını arttırmak, güncel tehditler ve alınması gereken önlemler konusunda uyarmak amacı ile her sene çeşitli faaliyetler (bilgi güvenliği duyuruları, bilgi güvenliği seminerleri, eğitimler vb.) yürütülür.
2. İşe yeni alınan çalışana oryantasyon çalışmasında İK Direktörlüğü tarafından bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine ilişkin bilgi verilir.
3. Tüm çalışanlara zorunlu olarak yılda en az bir kez olmak üzere Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi seminer veya e-eğitim olarak verilir. Bu eğitimlerin içeriğinin oluşturulmasından Bilgi ve İletişim Direktörlüğü, çalışanların katılımının sağlanmasından IK Direktörlüğü sorumludur. Ayrıca bilgi güvenliği ile ilgili özel sorumluluğu bulunan çalışanlara bu konudaki yeterlilik ve etkinliğini arttırmak üzere eğitimler atanır.
4. Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi’nde aşağıdaki konular işlenir:
   * Güncel Güvenlik Tehditleri
   * Sosyal Mühendislik
   * Temiz Masa, Temiz Ekran
   * Bilgi Güvenliği Politika ve Prosedürleri
   * Bilgi Güvenliği Olay Bildirimi
   * Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
   * Bilgi güvenliğine ilişkin çalışan sorumlulukları
5. Üniversite tarafından organize edilecek bilgi güvenliği program ve eğitimlerine iştirak etmek bütün Üniversite çalışanlarının görevleri arasındadır. Verilen farkındalık eğitimlerinin etkinliğinin ölçülebilir olması esastır. Eğitimler sonrasında verimliliğinin ölçülmesi amacıyla katılımcılardan anket, sınav gibi yollar ile geri bildirimler alınır.
6. Yöneticiler, kendilerine raporlayan çalışanın eğer var ise rol ve sorumluluğu kapsamında yer alan sistem ve uygulamaların vb. süreçlerin işletilmesine ilişkin eğitimlerin alınmasından ve bu eğitimlerin planlanarak temin edilmesinden sorumludur.

## Bilgi Varlığı Yönetimi

1. Bilgi ve bilgi işleme tesisleri ile ilgili varlıklar belirlenir ve bu varlıkların bir envanteri tutulur. Her bir varlık için Varlık Sahibi belirlenir ve bu varlıklara ilişkin bilgilerin güncel tutulması Varlık Sahibi’ nin görevidir.
2. Varlık Sahibi, aksi belirtilmediği sürece o bilgiyi hazırlayan ve üreten bölümün veya birimin başındaki kişi olarak varsayılır. Varlık Sahibi; bilginin korunması için delege edilmiş operasyon sahibine, varlığın hassasiyeti, önemi, kontrolü ve izleme ihtiyaçları konusunda bilgi verir.
3. Varlıkların kabul edilebilir kullanımına ilişkin kurallar Kabul Edilebilir Kullanım Politikası içinde listelenmiştir ve herkes bu politikayı anlayıp uygular.
4. Varlık Sahipleri, Varlık Yönetimi ve Sınıflandırma Politikası’ nı göz önüne alarak, varlıkların gizlilik sınıflarını tanımlar ve gerekli etiketlemeleri belirler. Sınıflamanın doğru yapılması varlık sahibinin sorumluluğudur. Varlık sınıflandırılması işlemi için son onay BGYS Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.
5. Bilgi işlenirken, iletilirken ve muhafaza edilirken Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik esas alınarak korunur.

## Erişim Kontrolü

1. Bilgi ve kurumsal kaynaklara erişim/bağlantı yetkileri, “gerekli olan en az yetki” prensibine göre verilir.
2. Erişim/bağlantı yetkileri ve sorumluluklar, “görevler ayrılığı ilkesine” göre verilir.
3. Kaynaklara erişim özellikle tahsis edilmediği sürece, yasak olarak kabul edilir.
4. Varlık Sahipleri kullanıcıların erişim haklarını düzenli aralıklarla gözden geçirir.
5. Parola yönetim sistemleri etkileşimli olur ve yeterli güvenlik seviyesine sahip parolaları temin etmektedir. Tüm taşınabilir bilgisayar ve cihazlar insansız durumdayken parola ile kilitlenerek koruma altına alınır.
6. Hesap verilebilirlik ortamını sağlamak adına, her kullanıcı kendi kimlik doğrulama bilgilerinin korunmasından sorumludur. Erişim bilgileri kişiye özeldir ve paylaşılmaz.

## Kriptografi

1. Üniversite’in sahip olduğu bilgilerin gizliliğini ve bütünlüğünü güvence altına almak için kurum dışına aktarılan veriler üzerinde kriptografik (ssl) kontroller uygulanır.
2. Kullanılan ssl sertifikası her yıl yenilenmektedir.
3. Kullanıcı parolaları sha-256 algoritmasına göre şifrelenir.

## Fiziksel ve Çevresel Güvenlik

1. Bilgi ve bilgi işleme tesislerini/sistemlerini barındıran alanları korumak için; güvenlik sınırları belirlenir, bu alanlarda taşıdığı riskle doğru orantılı olarak fiziksel güvenlik tesis edilir.
2. Güvenlik önlemleri alınırken doğal felaketler, kötü niyetli saldırılar veya kazalar göz önünde bulundurulur.
3. Basılı dokümanlar ve taşınabilir depolama ortamlarının yönetimi Temiz Masa ve Temiz Ekran Politikası’na göre yapılır.
4. Taşınabilir cihazın kaybolması veya yetkisiz kişilerin eline geçmesi riski durumunda, zaman kaybetmeden Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME)’ne haber verilir.
5. Giriş çıkış kapıları, ofis odaları ve malzeme teslim alma/verme alanları (depolar, giriş kapıları vb.) güvenli konuma getirilir ve Fiziksel Güvenlik Politikası’na uygun hareket edilir.
6. Ömrünü doldurmuş depolama ortamları formatlanarak üzerinde bilgi olmadığından emin olunur ve demirbaş birimine hurda olarak gönderilir.
7. Ortak kullanılan yazıcılardan alınan çıktılar göndereni tarafından takip edilerek alınır. Kritik ve üstü sınıfındaki belgeler ortak yazıcılardan alınmaz.

## İşletim Güvenliği

1. Bilgi güvenliğini etkileyen önemli değişiklikler gerçekleştirilmeden önce planlanır, test edilir ve kayıt edilir.
2. Zararlı kodlardan ve teknik güvenlik açıklıklarından kaynaklı veri kaybı yaşamamak için düzenli olarak ağ, uygulama ve sistem seviyelerinde zafiyet taraması ve sızma testleri gerçekleştirilir. Bununla beraber anti-virüs yazılımları kullanılır. Bu yazılımlarla düzenli olarak tarama gerçekleştirilir.
3. Veri kaybını en aza indirmek ve/veya tamamen önlemek için yedekleme mekanizmaları kullanılır ve bu yedek verilerin bütünlüğü düzenli olarak test edilir.
4. Sistemler üzerinde gerçekleştirilen önemli değişiklikler denetlenebilir ve izlenebilir şekilde yapılandırılır. Günlük raporları gizli bilgi içeren ara yüzlere erişim ve erişim kurallarında yapılan değişiklikler için sorumluyu belirleyebilme olanağını sağlayabilecek niteliktedir.
5. Uygunsuz davranışları engellemek, kullanıcı sorumluluğunu teşvik etmek ve güçlü sistem yönetimi sağlamak için üretim ortamları verisini etkileyen tüm kullanıcı aktiviteleri takip edilebilir olmalıdır. Günlük raporlarının bütünlüğü güvence altına alınarak, iş ihtiyaçları ve yasal zorunluluklara göre belirlenen sürelerde saklanmaklıdır.
6. Üniversite ağları ve bilgisayarları aşağıda belirtilmiş tüm yasal amaçlarla izlenir:
   * Kullanımın yetkili bir şekilde olduğunun sağlanması.
   * Güvenlik prosedürlerinin doğrulanması.
   * Sistem ve operasyonel güvenlik.
   * Üniversite politikaları ve regülasyonlara uygunluk.
   * Yasadışı aktivitelerin tespiti ve engellenmesi.

## Haberleşme Güvenliği

1. İletişim ağı üzerinde bulunan sistemler kritiklik ve erişim ihtiyacına göre bölümlenir ve uygun güvenlik önlemleri alınır.
2. Bilişim ağının sınırları uygun donanım ve yazılım kullanılarak koruma altına alınır ve bilişim ağı sınırları ve iç ağ düzenli olarak uygun bir şekilde izlenir.
3. Bilgilerin elektronik olarak transferi esnasında transfer edilen bilginin Varlık Yönetimi ve Sınıflandırma Politikası’nda belirlenen gizlilik sınıfına göre güvenlik ihtiyaçları sağlanır.
4. Herhangi bir Üniversite çalışanı; halka açık mekanlarda, resmi konferanslarda sunum veya tanıtım yaptığında Üniversite ile ilgili bir bilgi/resim vb. paylaşacak ise aşağıdaki kurallara uyar:
   * Paylaşılacak materyal ile ilgili; Bilgi Güvenliği Birimine ve konusu ile alakalı birime bilgi verir.
   * En az direktör veya koordinatör seviyesi olmak üzere yöneticisinden onay alır.
   * Paylaşılacak materyali İletişim ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü ile paylaşır.

## Sistem Temini, Geliştirme ve Bakımı

1. Bilgi güvenliğinin, bilgi sistemlerinin tüm yaşam döngüsü boyunca dahili bir parçası olmasını sağlamak için bilgi güvenliğini ilgilendiren bütün projelerde Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörlüğü’nün görüşü alınır.
2. Bilgi güvenliğinin bilgi sistemleri geliştirme yaşam döngüsü içerisinde tasarlanıp uygulanmasını güvence altına almak için bütün sistem geliştirme faaliyetleri Güvenli Sistem ve Yazılım Geliştirme Prosedürü’ ne uygun olarak yapılır.
3. Kritik sistemler için güvenlik sıkılaştırma kılavuzları oluşturulur. Sistemlerin bu kılavuzlarda belirlenen kurallara uyumu takip edilir.
4. Geliştirme, test ve işletim ortamları iş verileri ve işletim yazılımlarına yetkisiz erişimi engellemek veya kazara değiştirme riskini azaltmak için ayrılır.

## Tedarikçi İlişkileri

1. Tüm Üçüncü Parti’ler, Üniversite’in uymakla zorunlu olduğu yasa ve yönetmelik kurallarına uygun hizmet verirler.
2. Üniversite’in bilgi varlıklarına erişim hakkı olan üçüncü partilerin uyması gereken kurallar imzalanan sözleşmelerde veya dokümanlarda tanımlanmıştır. Bu politika erişim yetkisi verilen bütün üçüncü partilerle paylaşılır, üçüncü parti tarafından protokol olarak imzalanır ve politikaya uymamaları durumunda söz konusu olacak yaptırım sözleşme veya ek protokol ile güvence altına alınır.
3. Üniversite ağına bağlanacak tüm firmalar ile Gizlilik Anlaşması imzalanır.

## Bilgi Güvenliği İlkeleri

1. Taraflar, özellikle kişisel bilgilerini içeren ve bununla sınırlı olmaksızın bu Sözleşme konusu işlemlerin yapılması ile ilgili tüm bilgileri, Üniversitenin uymakla zorunlu olduğu mevcut ve yeni çıkacak mevzuatlara uyacak şekilde korumak için gerekli kontrol ve tedbirleri almakla yükümlü olduğunu, aksi halde doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olduğunu beyan ve kabul eder.
2. Üniversite ile ilgili her türlü bilgiyi içeren materyal, dokuman ve/veya benzeri kayıtlar taraflar arasındaki işbu ticari ilişkinin nihayet bulması ve/veya bu sözleşmenin sona ermesi halinde ve/veya karşı tarafın yazılı ihtarı üzerine Üniversiteye iade veya imha edilir. İade veya imhaya ilişkin kanıtlar talep halinde gösterilmek üzere saklanır.
3. Üniversite, hizmet sunumu ile ilgili konularda söz sahibi olacak ve gerekirse hizmet sunum süreçlerinde bilgi güvenliği ile ilgili değişiklik yapılmasını isteyebilecektir. Bu durumda yüklenici firma Üniversitenin isteğini ivedilikle yerine getirecektir.
4. Üniversite işbu sözleşmede yer alan güvenlik maddelerinin yerine getirildiğini kontrol etmek amacıyla Yükleniciyi denetleyebilir. Yüklenici Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre “Veri İşleyen” durumunda ise denetleme kişisel verilerin korunması kapsamında yapılır. Bu denetleme Yüklenicinin ofisinde, veri merkezinde veya Üniversite ile ilgili bilgileri kapsayacak yerlerde, bilgisayar, sunucu ve diğer elektronik ve basılı dokuman üzerinde inceleme yapmayı içerebilir. Yüklenici, bu denetimlerde gerekli bilgileri ve ortamı sağlamakla yükümlüdür.
5. Yüklenici, Üniversite projelerinde çalışan personel değişikliklerini (işe giriş, işten çıkış, görev tanımı değişikliği) derhal Üniversiteye bildirecek ve Üniversite bünyesinde verilmiş olan yetkilerin kaldırılmasını talep edecektir.
6. Yüklenici’nin, alt yüklenici başka bir firma ile anlaşması durumunda bu firmanın sözleşmede belirtilen tüm hükümleri karşılaması gerekmektedir. Alt yüklenici firmanın işbu hükümleri karşılamaması halinde oluşacak zararlardan Yüklenici sorumludur.
7. Sistem/Uygulama/Veritabanı erişimlerinde her Yüklenici Personeli farklı hesap kullanacaktır. Yüklenici firma Üniversite’ye hizmet vermekte kullandığı sistemlerde denetim izlerini açık tutmakla yükümlüdür. Bağlantı yapılan IP/Terminal bilgisi, tarih, zaman, kullanıcı adı, işlem detayı içermelidir. Üniversite gerekli gördüğü hallerde yapılan işlemler hakkında rapor ve denetim izlerini talep etme hakkını saklı tutar. Bu nedenle Yüklenici firma denetim izlerini yasal süre boyunca saklamakla yükümlüdür.
8. Yüklenici firma personeli Üniversitenin izni olmadan Üniversitenin mülkiyetindeki sistem/ağ erişime teşebbüs etmeyecektir. Erişim esnasında da Üniversitenin kendine bildirdiği kurallara aynen uyacak, verilen yetkileri arttırmaya yönelik bir teşebbüste bulunmayacaktır.
9. Üniversite verileri Yöneticilerin yazılı onayı olmaksızın hiç bir şekilde CD, DVD, USB gibi taşınabilir medyalarda ve kişisel bilgisayarlarda veya bilgi kaçağına neden olabilecek herhangi bir ortamda saklanamaz, transfer edilemez, işlenemez, kullanılamaz. Üniversiteile Yüklenici Firma arasında gizli bilgilerin paylaşımı söz konusu olduğunda bu işlem şifreli olarak ve güvenli kanallar ile yapılacaktır.
10. Cep telefonu, fotoğraf makinası, kamera, kayıt cihazı gibi elektronik cihazlar bilgi güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde izinsiz olarak çalışma ortamında kullanılmayacaktır.
11. Yüklenici Firma kendi bünyesinde Üniversite’ye ait bilgilerin bulunduğu sistemlerin fiziksel ortamlarını yetkisiz erişimlerden korumak üzere giriş-çıkış kartları, güvenlik kameraları vb. gerekli güvenlik önemlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
12. Yüklenici kendi sorumluluğu altındaki bilgi ve verilerin uygun biçimde yedeğinin alınmakta olduğundan, güvenli olarak saklandığından ve kurtarma süreçleri için gerekebilecek düzenlemeleri yapmakta olduğundan ve böylece bir problemin ortaya çıkması durumunda Üniversite’nin işine olan etkisinin en aza indirgendiğinden emin olunmalıdır. Yüklenici, beklenmeyen yıkıcı faaliyetlerin söz konusu olması durumunda servis sunumunun devamlılığını sağlayabilmek için uygun ölçütlerin oluşturulmuş olduğundan emin olmalıdır. Bu ölçütler, resmi felaket kurtarma ve iş devamlılığının Yüklenici işinin kapsamında planlanması, uygulanması ve önceden test edilmesini içermelidir.
13. Üniversite’den alınan veriler Üniversite’nin yazılı izni olmadan üçüncü kişilerin veri merkezinde saklanamaz, yönetimi üçüncü kişilere devredilemez.
14. Yüklenici firma çalışanları, gördüğü bir bilgi güvenliği ihlal olayını vakit kaybetmeden kendisine refakat eden Üniversite çalışanına yüz yüze, eposta veya telefon kanalıyla bildirir. Refakatçi Üniversite çalışanı bu bilgi güvenliği olayını değerlendirerek SOME’ ye ([some@atilim.edu.tr](mailto:some@atilim.edu.tr)) bildirir.
15. Yüklenici, Üniversite ile ilişkili çalışanlarını, asgari olarak yılda bir kere olmak koşulu ile periyodik olarak bilgi güvenliği farkındalığı konusunda eğitmeli ve bu eğitimlere ilişkin kayıtları istenildiği takdirde Üniversiteile paylaşabilmelidir.
16. Yüklenici firma, geliştirdiği yazılım ve/veya ürettiği donanımlarına arka-kapı (backdoor) zararlı yazılımların eklenmediğini garanti etmeli ve bunun için ilgili kontrolleri kendisi Üniversiteye teslimattan önce gerçekleştirmelidir.
17. Yüklenici firma, geliştirdiği ve geliştirttiği yazılımların uzaktan izinsiz erişim, kod çalıştırma, veri sızıntısı ve manipülasyonu, servis dışı bırakma vb. bilinen uygulama güvenliği risklerini içermemesini sağlamak için bünyesinde güvenli geliştirme süreçleri oluşturmalı ve geliştiricilere güvenli kodlama eğitimleri, sızma testleri, kaynak kod analizi güvenlik testleri gibi güvenlik aktivitelerini Üniversiteye teslimattan önce kendisi gerçekleştirmelidir. Yüklenici firmanın test senaryoları, elde edilen sonuçları ve güvenlik açıklıklarının giderildiğine ilişkin kanıtları Üniversite ile paylaşması gerekmektedir.
18. Üniversite gerçekleştireceği ürün/yazılım kabul testleri kapsamında bilgi güvenliği testlerini yapabilir veya üçüncü bir partiye yaptırabilir. Bu testler sırasında çıkabilecek problemlerin çözümünün gecikmesi ve de ürünün sorunlarının giderilmemesi nedeniyle Sözleşme’nin ifası gecikir ise Sözleşme’de belirtilen cezai şartlar uygulanacaktır.
19. Yüklenici Firma, Üniversitenin onaylı izni olmadan Üniversite bilişim ortamlarında Sızma ve Zafiyet Analizi Testleri yapamaz.
20. Yüklenici Firma çalışanları sağlanan giriş kartları görünür bir şekilde taşınacak, başkaları ile paylaşılmayacak, kaybolması durumunda ilgililere vakit kaybetmeden bildirilecektir.
21. Arızalı veya bakım gerektirien bilgi varlıkları Üniversiteye ait bilgiler veya kişisel veriler içermesi durumunda hafıza birimleri çıkarılarak veya özel disk sıfırlama yazılımları kullanılarak diskleri sıfırlandıktan sonra dışına çıkarılacaktır.
22. Yükenici Firma, Üniversitenin yasakladığı fiziksel alanlara giremez.
23. Yüklenici, Üniversitede çalıştırdığı her personeline işbu sözleşmenin ekinde bulunan Bilgi Güvenliği Taahhütnamesini imzalatmakla yükümlüdür.

## Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi

1. Bilgi güvenliği ihlal olaylarının yönetimi için güvenlik olayları ve açıklıkları üzerindeki bağlantısını içeren, tutarlı ve etkili bir yaklaşımın sağlanması amacı ile yönetim sorumlulukları ve prosedürler belirlenir.
2. Tüm bilgi güvenlik ihlalleri Siber Olaylara Müdahale Ekibi’ne (SOME) bildirilir. Siber Olaylara Müdahale Ekibi, bu güvenlik ihlallerinin gelecekte tekrar oluşmaması ve kısa zamanda çözümlenmesi için gerekli tedbirleri alır veya ilgili paydaşları yönlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
3. Bilgi güvenliği ihlal olaylarına müdahale Bilgi Güvenliği Olay Yönetimi Prosedürü’ne göre gerçekleştirilir.
4. Bilgi güvenliği ihlal olaylarının analizi ve çözümlemesinden kazanılan bilgi birikimi kullanılarak, gelecekteki ihlal olaylarının gerçekleşme olasılığını veya etkilerini azaltmak için gerekli aksiyonlar alınır.

## İş Sürekliliği Yönetiminin Bilgi Güvenliği Hususları

1. Tüm kritik sistemler için, İş-Etki Analizi ve Risk Değerlendirmesi gerçekleştirilir.
2. Kriz ve felaket gibi olumsuz durumlarda bilgi güvenliği ve bilgi güvenliği yönetimi sürekliliğinin sağlanması için iş sürekliliği ve felaket kurtarma için planlama çalışmaları yapılır. Bu çalışmaların uygulanabilirliği ve yeterliliği düzenli olarak test edilir ve raporlanır.
3. Oluşturulan kurtarma ve süreklilik planları, iş-etki analizi sonucunda çıkan ihtiyaçları karşılayacak şekilde geliştirilir.

## Uyum

1. Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklere ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemek adına gerekli özel kontroller ve bireysel sorumlulukları karşılayan gereksinimler yazılı olarak saklanır ve güncelliği takip edilir.
2. Fikri mülkiyet hakları ve tescilli yazılım ürünlerinin kullanımı üzerindeki yasal, düzenleyici ve anlaşmalardan doğan gereksinimlere uyum sağlamak için Üniversite’in onaylamadığı ve lisanssız yazılımlar kullanılmaz.
3. Bilgi güvenliğinin kurumsal politika ve prosedürler uyarınca gerçekleştirilmesini ve yürütülmesini sağlayabilmek için düzenli olarak bilgi güvenliği bağımsız bir şekilde gözden geçirilir.
4. Üniversite, T.C. Devleti kanunlarının tanımladığı tüm yasal hükümlere uymak zorunda olup, hiçbir Üniversite çalışanı, T.C. Devleti’nin kabul ettiği bilgi güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası kanunların dışındaki bir aktivitede bulunamaz.
5. BGYS kapsamında Bilgi Güvenliği Risk Analizi gerçekleştirilir ve tespit edilen risklere yönelik gerekli önlemler alınır. Bu çalışma yılda en az bir defa bütünsel olmak üzere, önemli değişiklikler sonrasında da sadece değişiklik kapsamı için tekrar yapılır.

# Yaptırım

Çalışanların yukarıda belirtilen hususlara uymamaları halinde, haklarında Üniversite Disiplin Esaslarında düzenlenen disiplin cezaları uygulanır.

# İlgili Dokümanlar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Doküman | Kodu |
| 1 | Güvenli Sistem ve Yazılım Geliştirme Prosedürü | AU-Pr-02 |
| 2 | Bilgi Güvenliği Olay Yönetim Prosedürü | AU-Pr-03 |
| 3 | Kabul Edilebilir Kullanım Politikası | AU-Pol-02 |
| 4 | Varlık Yönetimi ve Sınıflandırma Politikası | AU-Pol-03 |
| 5 | Temiz Masa Temiz Ekran Politikası | AU-Pol-04 |
| 6 | Erişim Denetimi Prosedürü | AU-Pr-04 |
| 7 | Fiziksel Güvenlik Politikası | AU-Pol-05 |
| 8 | Disiplin Esasları |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayanlar | Ünvan |
| Serkan AKÇIN | Bilgi ve İletişim Teknolojileri Direktörü |
| Emin TÖRÜNER | Bilgi Güvenliği ve Ağ Yönetimi Uzmanı |
| Onaylayan | Ünvan |
| M. Yıldırım ÜÇTUĞ | Rektör |