

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikası	Doküman No	PLT-008
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 4

1. Amaç

Bu doküman, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın bilgi varlıklarına ve BİDB'a fiziksel erişimi güvenli hale getirmek ve için uyulması gerekli hususları belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

2. Kapsam

SDÜOPL08 BGYS Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikası, SDÜ6GE01 BGYS Kapsamı dokümanında belirtilen tüm varlıkları ve tarafları kapsamaktadır.

3. Tanımlar

Kurum: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Güvenli Alan: BİDB sistem odası, depo ve BİDB Müdürlüğü ofisi güvenli alan olarak belirlenmiştir.

4. Uygulama

4.1 Temel Prensipler

Bilgi varlıklarına erişim yetkileri "Açıkça izin verilmedikçe her şey yasaklanır" ve "Kullanması gerekli" prensiplerine göre verilir.

Bilgi varlıklarına erişimde kimlik doğrulama (Authentication), yetkilendirme (Authorization) ve aktivitelerin izlenmesi (Auditing) işlevleri uygulanır.

Hassas ya da kritik bilgi varlıklarını içeren alanlara erişim, "Kullanması gerekli" prensibine göre uygun şekilde, yalnızca yetkili kişilere sağlanır.

Çalışanlar ve 3. Taraflar, güvenli alanlarda yürütülen faaliyetleri "Bilmesi gerektiği kadar" bilmelidir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikası	Doküman No	PLT-008
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 4

4.2 Fiziksel Güvenlik Sınırı ve Giriş Kontrolleri

BİDB binası ve çevresi, izinsiz fiziksel erişimi engellemek amacıyla 7/24 süreyle kameralar aracılığıyla gözlenir. Kamera kayıtları, herhangi bir uygunsuzluğun araştırılabilmesi amacıyla 90 gün süreyle saklanır.

Bina ve alanların fiziksel erişim kontrolü, güvenlik birimi ve danışma noktası aracılığıyla sağlanır.

Ziyaretçilerin güvenli alanlarda yalnız başlarına dolaşmalarına hiçbir koşulda izin verilmez.

Bina ve alanlarda çalışanların ve 3. Tarafların güvenliği ve sağlığına ilişkin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun kontroller uygulanır.

Güvenli alanlarda sesli ve görüntülü kayıt yapılmasına izin verilmez.

Yetkili çalışanların ve 3. Tarafların güvenli alanlara giriş/çıkış kayıtları tutulur ve en az 1 yıl süreyle saklanır.

Güvenli alanlara erişim yetkileri, en çok 6 ayda bir, varlık sahipleri tarafından kontrol edilir.

4.3 Binalar, Ofisler ve Odalar

Hassas ya da kritik bilgi varlıklarını içeren ofisler ve odalar, erişimi zorlaştırmacı şekilde konumlandırılır, bu ortamlarda yürütülen faaliyetleri tanımlayarak zafiyet oluşturacak şekilde tabela, gösterge ve işaretler kullanılmaz.

Sözlü, sesli ya da görüntülü hassas ya da kritik bilgi varlıklarını içeren ofis ve odalar, varlıkların dışarıdan duyulması ve görülmesini engelleyecek şekilde korunur.

Binadaki giriş/çıkış noktaları ile ortak alanlar, güvenlik tarafından 7/24 süreyle izlenir ve kayıt altına alınır.

Veri merkezi, sistem odası ve arşiv odası gibi kritik odalar, su tesisatındaki sorunlardan etkilenmeyecek şekilde konumlandırılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikası	Doküman No	PLT-008
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 4

Veri merkezi, sistem odası ve arşiv odası gibi kritik odalarda, ortam koşullarının sınırları dışına çıkmasını engelleyecek önlemler alınır.

4.4 Teslimat ve Yükleme Alanları

BİDB tesisleri, yetkisiz kişilerin tesise giriş yapabildiği teslimat ve yükleme alanlarından ayrı konumlandırılır.

Teslimat ve yükleme alanlarına binanın dışından erişim, yalnızca yetkili personel ile sınırlandırılır.

Teslimat ve yükleme alanları, güvenlik tarafından 7/24 süreyle izlenir ve kayıt altına alınır.

Teslimat ve yükleme alanlarına gelen malzemelerin bina içerisine alınmadan önce risk oluşturabilecek maddeleri içerip içermediği kontrol edilir.

4.5 Sistem Odası ve Dağıtım Odaları

Sistem Odası'na girişler, kartlı giriş/çıkış sistemine sahiptir.

Sistem Odası'na giriş yetkisine sahip kişiler, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından belirlenir.

BİDB çalışanı dışında herhangi bir kişiye sistem odası giriş/çıkış yetkisi verilemez.

Bakım/Destek/Denetim vb. amaçlarla sistem odasına girmesi gereken kişiler, Bilgi İşlem Daire Başkanı'ndan onay alınarak, yetkili kişi refakatinde ve SDÜ4LS05 BGYS Sistem Odası Ziyaretçi Kayıt Listesi'ne kayıt edilerek içeri alınırlar.

Sistem odasından dışarıya ya da dışarıdan sistem odasının içine Bilgi İşlem Daire Başkanı'nün onayı dışında herhangi bir malzeme taşınmaz.

Sistem odasında bulunan tüm malzemelerin envanter kaydı yapılır.

Sistem odası, depolama amaçlarıyla kullanılamaz.

Sistem odası, 7/24 süreyle kameralar aracılığıyla gözlenir. Kamera kayıtları, herhangi bir uygunsuzluğun araştırılabilmesi amacıyla 90 gün süreyle saklanır.

Sistem odası birbirini tam olarak yedekleyen klimalar ile iklimlendirilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikası	Doküman No	PLT-008
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	4 / 4

Sistem odasında, yangından korunmak amacıyla, otomatik yangın algılama ve gazlı söndürme sistemi ile kuruludur

Sistem odasının sıcaklık, nem ve enerji değerleri, algılayıcılarla izlenmektedir. Sistem, tanımlı eşik değerlerinin aşılması durumunda e-posta ve cep telefonlarına sms ve e-posta gönderir.

Sistem odasında karton, kâğıt vb. diğer kolay yanabilen türde malzemeler bulundurulmaz.

Sistem odasına yiyecek, içecek, vb. maddeler ile girilemez.

Sistem odası erişim yetkileri, en çok 6 ayda bir, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından kontrol edilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN