

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	46 / 7

### 1. Amaç

Bu doküman, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait bilgi varlıklarının yönetimine ilişkin esasların tanımlanmak amacıyla oluşturulmuştur.

### 2. Kapsam

SDÜOPL12 BGYS Varlık Yönetimi Politikası, SDÜ6GE01 BGYS Kapsamı dokümanında belirtilen tüm varlıkları ve tarafları kapsamaktadır.

### 3. Tanımlar

Kurum: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişki özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistem

### 4. Uygulama

#### 4.1 Genel Prensipler

Tüm yazışmalar, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı, Resmî Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e ve Süleyman Demirel Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi'ne uygun şekilde yapılır.

#### 4.2 Varlık Türleri

Varlık, Kurum için değeri olan herhangi bir şeydir. Bilgi varlık türleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır:

- Donanım: Bilgi sistemleri, iletişim ağı, teçhizat ile bunlara ait tüm fiziksel parçalardır.

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	47 / 7

- Hizmet: Kurulum iş süreçlerine doğrudan ya da dolaylı olarak destek vermekte olan hizmet ve uygulamalar ile bilgi varlıklarına ilişkin kullanım haklarıdır.
- İnsan: Kuruma ait insan kaynağıdır.
- Tesis: Kurum iş süreçlerinin yürütüldüğü yerleşke, bina, oda, ofis ve benzeri tüm alanlarıdır.
- Veri: Yazılı, basılı, elektronik, sesli, sözlü ve görüntülü verilerdir.

İş süreçlerinin kapsamındaki tüm bilgi varlıkları bu sınıflara göre sınıflandırılır.

#### 4.3 Varlık Değeri

Varlıkların değeri gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik bakımından 1-3 arasında ve ayrı ayrı belirlenir.

Gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kavramlarının tanımı aşağıdaki gibidir:

- Gizlilik: Varlığın yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir olması,
- Bütünlük: Varlığın yetkisiz değiştirmelerden korunması ve değiştirildiğinde farkına varılması,
- Erişilebilirlik: Varlığın yetkili kullanıcılar tarafından, gerek duyulduğu anda erişilebilir olması.

Bir varlık tarafından desteklenen iş süreçleri ne kadar fazlaysa, o varlığın değeri o kadar yüksektir. Bu bağlamda, birden fazla iş sürecine hizmet veren bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik değerlerini tümü birden düşük olarak belirlenemez.

Varlık Değeri	Açıklama
1 (Düşük)	Varlığın kaybı gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açısından ihmal edilebilir düzeyde etki yapar. Örnek: Az sayıdaki iş sürecine hizmet veren, gizlilik seviyeli verileri içermeyen, birden fazla yedeğe sahip varlıklar.
2 (Orta)	Varlığın kaybı, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açısından orta düzeyde etki yaratır. Örnek: Birden fazla iş sürecine hizmet veren, çeşitli gizlilik seviyesindeki verileri içeren, az sayıda yedeği olan varlıklar.

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	48 / 7

3 (Yüksek)	Varlığın kaybı, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açısından yüksek düzeyde etki yaratır. Örnek: Hemen tüm iş süreçlerine hizmet veren, gizlilik seviyesi yüksek verileri içeren, yedeği olmayan varlıklar.
------------	---

#### 4.4 Gizlilik Türleri

Bilginin gizlilik sınıflandırılmasının ve bu sınıflandırmanın gözden geçirilmesinin sorumluluğu bilginin sahibindedir. Bilgi varlıklarının zaman içerisinde sınıflandırma derecesi değişebilir.

Bilgi varlıklarının gizlilik dereceleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır;

##### 4.4.1 Çok Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde T.C.'nin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme sahip varlıklardır.

Çok gizli evraklar, mahfuz odalar, kasa, çelik masa veya diğer tipte çelik dolaplar içinde muhafaza edilirler. Gerek mahfuz oda gerekse dolap ve masaların, üç kombineli kilitli donatılmış olması şarttır. Çok gizli evraklar, torba veya çanta gibi kilitli muhafaza içinde ve Çok Gizli gizlilik dereceli güvenlik belgesi olan özel kurye ile gönderilirler. PTT ile gönderilmesi zorunlu ise, yazı uygun bir şekilde şifrelenir. Çok gizli evraklar yalnız Çok Gizli bürolar arasında içice iki zarf kullanılarak gönderilirler.

Çok gizli konular, telefonda konuşulmaz. Çok gizli her konuda, hariçten telefonla sorulan sorulara cevap verilmez ve soran şahsın, hüviyetinin tespitine çalışılır. Şüpheli hallerde durum, ilgili amire veya emniyet hizmetiyle görevli memura bildirilir.

Çok gizli bilgiler, elektronik ortamlarda mutlaka şifrelenerek iletilir.

##### 4.4.2 Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde T.C.'nin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan varlıklardır.

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	49 / 7

Gizli evraklar çelik dolaplarda muhafaza edilirler. Gizli ve özel dereceli evrak ve dokümanlar yurtiçinde özel kurye veya PTT ile taahhütlü olarak, yurtdışına ancak kurye ile gönderilirler.

Gizli konular, telefonda konuşulmaz. Gizli her konuda, hariçten telefonla sorulan sorulara cevap verilmez ve soran şahsın, hüviyetinin tespitine çalışılır. Şüpheli hallerde durum, ilgili amire veya emniyet hizmetiyle görevli memura bildirilir.

Gizli bilgiler, elektronik ortamlarda mutlaka şifrelenerek iletilir.

#### 4.4.3 Özel

İzinsiz açıklandığı takdirde, T.C.'nin menfaat ve prestijini haleldar edecek ya da yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan varlıklardır.

24.Mart.2016 tarih ve 6698 numaralı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tanımlanan kişisel veriler özel sınıfındadır.

#### 4.4.4 Hizmete Özel

İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

#### 4.4.5 Tasnif Dışı

İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak Devlet hizmeti ile ilgili bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.

#### 4.4.6 Kişiyeye Özel

Bir gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve başlangıçtaki işlemlerinde belirli şahısların (Amir ya da yalnızca onun yetki verdiği personel) açabileceği, bunun dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını ifade eder.

#### 4.5 Gizlilik Dereceli Evraka Yapılacak İşlemler

Her evrak genel olarak,

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	50 / 7

- Senetsiz el değiştirecek evrak
- Senetle el değiştirecek evrak

Olmak üzere iki grupta toplanır.

Senetle el değiştirecek evrak ise kontrolsüz ve kontrollü olmak üzere ikiye ayrılır. Kontrolsüz evrak, gizli ve özel gizlilik derecesini haiz evraktır. Bunlar, senetle teslim alınır ve senetle teslim edilirler. Kontrollü evrak, çok gizli gizlilik dereceli evrak ve mesajlardır. Kontrollü evrakın her an kimin elinde olduğunu bilmek amacıyla kontrol kartları kullanılır.

Gizlilik dereceli evraka yapılacak işlemlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bütün gizlilik dereceleri büyük harflerle yazılır. Kırmızı ıstampa ile damga vurulur.
- Her sayfaya aynı gizlilik dereceleri yazılır ve damgalanır. Ekler de aynı gizlilik derecesini taşır.
- Evraka içerdiği bilgilerin gerektirdiği en küçük gizlilik derecesi verilir. Bir evraka, doğru olarak gizlilik derecesinin verilmesi sorumluluğu, onu çıkaran makama aittir. Gizlilik dereceli bütün yazılar, zaman zaman, gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi bakımından, gözden geçirilir. Bu konuda, özellikle, kontrollü dokümanlara ayrı ayrı önem verilmeli ve en geç 2 yılda bir gözden geçirilmelidir.
- Gizlilik derecelerinin indirilip yükseltilmesi yazıyı yazan makamlarca yapıldığı gibi, alan makamlarca da bu hususta teklif yapılabilir.
- Evrak ve belgelerin gizlilik dereceleri göz önüne alınarak, usulüne göre imhaları yapılır.
- Gizlilik dereceli ve bilhassa kontrollü yazılarda kullanılan müsveddeler, karbon kâğıtları ve yanlış yazılar muhakkak imha edilir.
- Gizlilik dereceli evrak, kâğıt sepetine bütün olarak atılmamalı, okunamayacak derecede çok ufak parçalara ayrılmalı veya hamur haline getirilmelidir. Gizlilik dereceli evrakın imhası sırasında imha tutanağı tutulmalı ve bu tutanak muhafaza edilmelidir. İmha işlemi mutlaka otomatik kırpma makinesi kullanılarak yapılmalıdır.
- Kontrollü evrak ve belgeler, izinsiz olarak tercüme, teksir edilemez ve fotokopileri çıkarılamaz.
- Gizlilik derecesi taşıyan bilgileri veya belgeleri görevi dışında elde eden veya belgeleri görenler, bu bilgiyi ve belge içeriğini resmi görevlerinin gerektirdiği haller dışında açıklayamaz, çoğaltamaz veya paylaşamazlar. Bu tür bir bilgiyi

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

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire</b> <b>Başkanlığı</b> <b>Varlık Yönetimi Politikası</b>	Doküman No	PLT-012
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	51 / 7

edinenler durumu gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama bildirmek ve elde ettikleri belgeleri gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama teslim etmek zorundadırlar.

#### 4.6 Varlık Envanteri

Bilgi varlıklarının envanteri excel ortamındaki Isparta SDÜ Bilgi Varlıkları Envanteri dosyası aracılığıyla izlenir. Envantere varlık ekleme yetkisi BGYS Komisyonu'ndadır.

Varlık envanterinin güncelliğinin sağlanabilmesi amacıyla, üçer aylık periyotlarda, envanterin varlık sahipleriyle paylaşılarak kontrol etmelerinin sağlanması BGYS Komisyonu Başkanı'nın sorumluluğundadır.

Varlıkların türlerine ilişkin olarak aşağıdaki bilgiler envanterde yer alır:

##### Donanım

- Varlık Adı
- Varlık Sahibi
- Seri Numarası
- Marka/Model
- Varlık Değeri (Gizlilik)
- Varlık Değeri (Bütünlük)
- Varlık Değeri (Erişilebilirlik)
- Toplam Varlık Değeri

##### Veri

- Varlık Adı
- Veri Türü
- Gizlilik Türü
- Bulunduğu Yer
- Varlık Sahibi
- Varlık Değeri (Gizlilik)
- Varlık Değeri (Bütünlük)
- Varlık Değeri (Erişilebilirlik)
- Toplam Varlık Değeri

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



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**  
**Başkanlığı**  
**Varlık Yönetimi Politikası**

Doküman No PLT-012

İlk Yayın Tarihi 22.1.2020

Revizyon Tarihi 22.1.2020

Revizyon No 000

Sayfa No 52 / 7

**Tesis**

- Varlık Adı
- Varlık Sahibi
- Varlık Değeri (Gizlilik)
- Varlık Değeri (Bütünlük)
- Varlık Değeri (Erişilebilirlik)
- Toplam Varlık

**Değeri Hizmet**

- Varlık Adı
- Varlık Sahibi
- Varlık Değeri (Gizlilik)
- Varlık Değeri (Bütünlük)
- Varlık Değeri (Erişilebilirlik)
- Toplam Varlık

**Değeri İnsan**

- Varlık Adı
- Varlık Değeri (Gizlilik)
- Varlık Değeri (Bütünlük)
- Varlık Değeri (Erişilebilirlik)
- Toplam Varlık Değeri

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