

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 6

1. Amaç

Bu doküman, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı kapsamındaki Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ne ilişkin rollerin ve sorumlulukların açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

2. Tanımlar

Kurum: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

3. BGYS ROL VE SORUMLULUKLARI

3.1 Temel Prensipler

Kurum çapındaki tüm görev ve sorumlulukların tahsisinde görevlerin ayrılığı ilkesine uygun şekilde davranılır

3.2 Bilgi İşlem Daire Başkanı

Kurum'un vizyonu, misyonu ve stratejik amaçlarına uygun olarak bilgi güvenliği politikası belirlemek

BGYS'nin, Kurum'un süreçleri ile bütünleşmesinin sağlanması için destek vermek

BGYS için gerekli olan kaynakları temin etmek, yatırım kararlarını almak

BGYS'nin hedeflenen çıktılara ulaşması, etkin bir BGYS kurulması, işletilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için liderlik etmek


BGYS performansını olumsuz etkileyen çalışanların yetkinliğini arttırmak için eğitim almalarını sağlamak

BGYS kapsamındaki dokümanları onaylamak

Kurum çalışanlarını BGYS' ye katkı sağlaması için yönlendirmek

BGYS'nin performansını izlemek

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 6

Bilgi Güvenliği Politikası ve bağlı politikalarına uymak suretiyle kuruluş çalışanlarına örnek olmak

3.3 BGYS Komisyonu Başkanı

BGYS Kapsamındaki birimlerde BGYS'nin kurulması, işletilmesini ve geliştirilmesini sağlamak

BGYS'nin kurulması, işletilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını BİDB Müdürü ile paylaşarak kaynak tahsisini sağlamak

BGYS'nin ISO 27001 standardı koşullarına uyum sağlamasını temin etmek ve BİDB Müdürü'ne BGYS performansını raporlamak

Risk yönetimi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, risk değerlendirme ve risk işleme sonuçlarını risk sahiplerine onaylatmak

Risk işleme planının uygulanmasını sağlamak

BGYS Komisyonu toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlamak

Bilgi güvenliği ihlal olaylarını değerlendirmek ve takibini yapmak

BGYS iç denetimlerinin koordinasyonunu sağlamak

BGYS'nin sürekli iyileştirilmesi için düzeltici faaliyetleri takip etmek

SDÜOPL01 Bilgi Güvenliği Politikası ve bağlı dokümanlarını yılda bir kez gözden geçirmek ve gerekli değişiklikleri önermek


3.4 BGYS Komisyon Üyeleri

BGYS Kapsamındaki birimlerde BGYS'nin kurulması, işletilmesini ve geliştirilmesini sağlamak

Risk yönetimi çalışmalarını yürütmek

Bilgi güvenliği ihlal olaylarını değerlendirmek ve takip etmek

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 6

BGYS'nin sürekli iyileştirilmesi için düzeltici faaliyetleri takip etmek

SDÜOPL01 Bilgi Güvenliği Politikası ve bağlı dokümanlarını yılda bir kez gözden geçirmek ve gerekli değişiklikleri önermek

SDÜ4LS02 BGYS Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ndeki mevzuatı ilgili kaynaklardan takip etmek

SDÜ4LS02 BGYS Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ndeki hukuki mevzuatı, 6 aylık periyotta SDÜ Hukuk Müşavirliği'ne EBYS aracılığıyla ileterek güncellemeleri takip etmek

Bilgi sistemlerinin kullanımına ilişkin kayıtları gerektiğinde kanıt olarak yetkili makamlara sunmak

3.5 Bilgi Varlığı Sahipleri

Bilgi varlıklarının gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğini sağlamak

Bilgi varlıklarına ilişkin varlık değeri, zafiyet, tehdit, risk, olasılık ve etki değerlerini, risk değerlendirme çalışmalarına esas oluşturacak şekilde belirlemek

Bilgi varlıklarının erişim yetkilerini gözden geçirmek

3.6 Bilgi Varlığı Emanetçileri

Bilgi varlıklarının saklanması, işletilmesi, yönetilmesi, erişim ve izleme kontrollerinin uygulanmasını sağlamak


Bilgi varlıklarının sürekliliğini, yedeklenmesini ve felaket durumunda geri döndürülmesini sağlamak

Bilgi varlığı sahiplerinden gelen talepleri ve BGYS politika ve bağlı prosedürlerine uygun olarak uygulamak

Bilgi varlıklarına erişim ve kullanıcı yönetimini gerçekleştirmek

3.7 Risk Sahipleri

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	4 / 6

Bilgi güvenliği risk yönetimi çalışmaları kapsamında, bilgi varlıklarının risklerini onaylamak

Risk işleme aksiyonların yürütüldüğünü kontrol etmek

SDÜOPL01 Bilgi Güvenliği Politikası ve bağlı politikalarına uymak suretiyle kuruluş çalışanlarına örnek olmak

3.8 Çalışanlar

Faaliyetlerini T.C. yasaları ve SDÜ4LS02 BGYS Dış Kaynaklı Doküman Listesi'ndeki mevzuata uygun şekilde yürütmek

SDÜOPL01 Bilgi Güvenliği Politikası ve bağlı politikaları okumak ve kurallara uymak

BGYS'nin etkin şekilde işletilmesi için önerileri BGYS Komisyonu'na bildirmek

Fark ettiği bilgi güvenliği ihlal olaylarını birim sorumlusuna bildirmek


Bilgi güvenliği farkındalık eğitimlerine katılmak

Bilgi varlıklarını, SDÜ6GE03 BGYS Kabul Edilebilir Kullanım Esaslarına uygun şekilde kullanmak

Kendisine verilen hak, yetki ve bilgi varlıklarını Kurum'un çıkarları doğrultusunda kullanmak


İşten ayrılma sırasında kullanımına tahsis edilmiş bilgi varlıklarını kuruluşa teslim etmek

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	5 / 6

- Kurum'a ait bilgi ve iletişim sistemleri, donanımlar ve hizmetler yalnızca Kurum faaliyet alanı ve ilgili amaçları doğrultusunda kullanılabilir.
- Yasadışı, Kurum politikaları, prosedürleri ve bağlı dokümanlarına aykırı ya da Kurum'a zarar verme potansiyeli olacak şekilde kullanımlar kesinlikle yasaktır.
- Kullanıcılar bilgi varlıklarını aşağıdaki amaçlar için kullanamaz:
 - Yetkisiz erişim
 - Amaç dışı kullanım ile Kurum kaynaklarını tüketerek diğer kullanıcıların faaliyetlerini engelleme
 - Kurum'a ait bilgilerin gizlilik kurallarını ihlal etme
 - Kurum hizmetlerini ulaşılamaz hale getirme
 - Kurum faaliyetleri ile ilişkisi olmayan, özel iş ya da eğlence için
 - Gizlilik içeren, Kurum içi ve dışı verilere erişmek için şifreleme ve parola mekanizmalarını kırmaya yönelik program ve araçları yükleme ve kullanma
 - Kurulumla ait donanımlarda, BİDB Müdürlüğü'nün bilgisi ve izni dışında değişiklik yapma
 - Telif hakları ile korunan kitap, müzik vb. varlıkları indirme, depolama, çoğaltma ve paylaşım açma
- Kurum ağının izlenmesi, port taraması, zafiyet araştırması vb. faaliyetler, BİDB Müdürlüğü'nün bilgisi ve onayı dışında yapılamaz.
- Taşınabilir cihazlarda Kurum'a ait bilgiler yedeklenemez.
- Bilgi varlıklarına erişim için kullanılan hesap bilgileri kimseyle paylaşılamaz. Kullanıcı hesaplarıyla yapılan tüm işlemlerin yasal ve idari sorumluluğu hesap sahibi kullanıcılara aittir.
- Kurum bilgi varlıklarına erişim için SDÜOPL06 BGYS Erişim Güvenliği Politikası'na uygun hareket edilir.
- Bilgisayarlar kullanım dışındayken ekranları kilitlenir.
- Mesai saatleri dışında, cihazlar zorunlu olmadıkça kapalı tutulur.
- Kurum, bilgi ve iletişim sistemleri, donanımlar ve hizmetlere erişime ilişkin aktiviteleri izleme, kaydetme ve denetleme hakkını saklı tutar.
- Çalışma alanlarında, SDÜOPL03 BGYS Temiz Masa ve Temiz Ekran Politikasında belirtildiği şekilde, gizlilik içeren belgeler diğer kişilerce görülmesini engellemek amacıyla, kullanılmadığı zamanlarda masa üstlerinden kaldırılıp gerekli korumaları alınmış ortamlarda saklanır.
- Gizlilik içeren bilgilerin posta, faks, telefon, e-posta vb. yöntemlerle iletiminde SDÜOPL10 BGYS İletişim Güvenliği Politikasında belirtilen esaslara uygun davranılır.

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

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BGYS Roller ve Sorumlulukları Prosedürü	Doküman No	PR-006
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	6 / 6

- Gizlilik içeren bilgiler internetteki haber gruplarında, posta listelerinde ve forumlarda paylaşılamaz.
- Gizlilik içeren bilgilerin elektronik ortamda iletiminde şifreleme teknikleri kullanılır.
- 3. Taraflar ile gizlilik sözleşmesi imzalanmadan ve yetkili Kurum çalışanlarınca nezaret edilmeden Kurum'a ait bilgi sistemlerine erişilemez.
- Kurum'a ait donanımların yeri izinsiz olarak değiştirilemez ve kurum dışına çıkartılamaz.
- Sunucu sistemlerine kişisel bilgisayar uygulamaları kurulamaz.
- Bilgisayarın kurulması, kullanıcılara zimmetlenmesi, desteği ve geri alınması BİDB Müdürlüğü tarafından yönetilir.
- Kullanıcılar, Kurum donanımlarına yeni bileşenler ekleyemez ya da çıkartamazlar. Bu tür talepler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilir.
- Kullanıcılar bilgisayarlarının işletim sistemlerinde değişiklik yapamazlar.
- Kurum bilgisayarları üzerinde tutulan tüm bilgiler, Kurum yetkilileri tarafından izinsiz denetlenebilir.
- Kullanıcılar, donanımlarının güvenliğini tehdit edecek eylemlerden sakınmakla yükümlüdürler.
- Kurum bilgisayarlarındaki güvenlik yazılımları devre dışı bırakılamaz.
- Kurum bilgisayarlarına istemciden istemciye dosya paylaşım programları yüklenemez.
- Kullanıcılar Kurum'dan ayrılmadan önce kendilerine zimmetli olan tüm donanımları teslim etmekle yükümlüdürler.
- Kullanıcılar gizli kimlik bilgilerini (Kullanıcı hesabı ve parolası) hiç kimseye paylaşamazlar. Gizli kimlik bilgilerini paylaştıkları durumlarda oluşabilecek bilgi ihlal olaylarından ve sonuçlarından hukuken sorumludurlar.
- Çalışanlar, görev değişikliği sonrasında önceki görevlerinde elde ettikleri bilgilerin gizlilik derecelerine uygun şekilde davranmakla yükümlüdür.
- Çalışanlar, Kurum'dan ayrılma durumunda görevleri süresince elde ettikleri bilgilerin gizlilik derecelerine uygun şekilde davranmakla yükümlüdür.
- Kullanıcılar, kullanım hatalarından ve Kurum'un politikalarına uymamaktan kaynaklanan sorunlardan oluşan maddi zararlardan sorumludurlar.
- Kurum faaliyetleri dışındaki çıktıların alınması için Kurum yazıcıları kullanılamaz.

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