|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon İzleme Tablosu** | | |
| **Rev. No** | **Rev. Tarihi** | **Açıklama** |
| 00 |  | İlk Yayın |

1. **AMAÇ**

Bu politika **Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  bilgi varlıkları uygun koruma altına alınması amacıyla hazırlanmıştır.

1. **KAPSAM**

Bu politika, kurumda çeşitli bilgilere sahip olan ve onların sınıflandırılmasından sorumlu olan tüm çalışanlar için geçerlidir.

**3. UYGULAMA**

1. Üçüncü kişilere veya kurumun personeline yönelik tehlike arz eden herhangi bir ürün veya hizmet, bu tehlikenin içeriğini açıklayacak biçimde işaretlendirilmelidir.
2. Tüm bilgiler, aksi onaylanmadığı veya etiketlenmediği sürece gizli bilgi olarak nitelendirilmelidir.
3. Her bilginin türünü gösteren işaretlemeler kullanılmalıdır. Bu işaretleme dili sadece ilgili personel tarafından bilinmelidir.
4. Bir depolama ortamının çeşitli seviyelerde gizlilik içermesi durumunda, en yüksek gizlilik seviyesi içeren bilgiler öncelikli olarak kabul edilir.
5. Bilginin gizliliği hangi seviyede olursa olsun, ilgili yöneticilerin bu bilgiye ulaşımı mutlaka olmalıdır.
6. Bilgiye atanan gizlilik seviye sınıflandırması senede en az bir defa gözden geçirilmelidir. Tüm elden çıkartılma süreçleri mümkün olduğu kadar çabuk yapılmalıdır.
7. Kullanılan çeşitli dosya tiplerinin birbirlerinden ayırt edilebilmesi için dosya isimlendirme hakkında bir sistem oluşturulmalıdır.
8. Tüm veri sınıflandırma etiketleri, tüm kurumun etiketleme sistemi ile uyumlu olmalıdır. Kurum içerisinde 3 farklı tip sınıflandırma kullanılır. Gizli, Birime Özel, Açık. Sadece Gizli sınıflandırma seviyesine sahip olan fiziksel ve elektronik bilgiler etiketlenir. Diğer sınıflara ait bilgilerin etiketlenmesine gerek yoktur.
9. Kullanıcılar kendilerine verilen erişim şifrelerini gizlemeli ve kimseyle paylaşmamalıdır.
10. Sistemlere giriş yapmış olan kullanıcıların yetki aşımına yönelik hareketleri izlenmeli ve yetki ihlalleri kontrol edilmelidir. Kullanıcı haklarını izleyebilmek üzere her kullanıcıya kendisine ait bir kullanıcı hesabı açılmalıdır.
11. Kağıt olarak kopyası saklanan ve sınıflandırılmış olan her gizli bilginin sayfa düzeninde sağ üst köşede, gizlilik seviyesi hakkında gerekli bilgileri içermesi gerekir.
12. Gizlilik içeren bilgilerin iletişimi hakkındaki her türlü bilgi taahhütlü yollanmalıdır. Tüm bilgisayar sistemleri, alıcıya bizzat teslim edilmelidir.
13. Alıcılara gizli bir bilgi gönderildiğinde, kendilerine bu konuda bilgi veren bir yazı iletilmelidir.
14. Dış kaynaklardan elde edilen tüm bilgiler, bilgisayar depolama ortamı dahil, uygun biçimde tüm kurumda kullanılan sınıflandırma sistemi göz önünde bulundurularak etiketlenmelidir.
15. Bir bilginin gizli olduğuna karar verilirse, bilginin gizlilik seviyesine göre görünebilir bir yerine uygun etiketler konulmalıdır.
16. Gizli bilgiler içeren bir dokümanın içeriğini değiştiren kişi, uygun sınıflandırma etiketlemesini kullanmalıdır.
17. Gizli bilgiler, sadece yetkili bilgi sahibi tarafından kopyalanmalıdır. Kopyalama işlemini yürüten kullanıcı, fotokopide bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.

**4. YAPTIRIM**

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.