|  |
| --- |
| **Revizyon İzleme Tablosu** |
| **Rev. No** | **Rev. Tarihi** | **Açıklama** |
| 00 | 07.01.2019 | İlk Yayın |

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgi erişimi için kullanılacak yöntemlerin oluşturulmasıdır.

1. KAPSAM

Bu politika, Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bütünüyle bilgiye erişim kurallarını kapsamaktadır.

1. SORUMLULUKLAR

Bu sürecin işletilmesinden Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

1. UYGULAMA
	1. Erişim Kontrolü Politikası

Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, Bilgi Güvenliği Politikaları Prosedürüne uygun olarak, Erişim Kontrol Politikası oluşturulmuştur.

* + 1. **4.2. Erişim Kontrolü İçin İş Gereklilikleri**
		2. **Erişim Kontrolü Politikası**

Erişim Kontrolü Politikası ile dokümante edilmiştir. Erişim kontrolü politikası, Bilgi Güvenliği Politikaları Prosedürü ’ ne uygun olarak gözden geçirilmektedir.

* + 1. **Ağlara ve Ağ Hizmetlerine Erişim**

Kurumda bulunan ağlar birbirinden bağımsız olarak çalışmaktadır. Erişimler Ağ Erişimi Politikası ile düzenlenmektedir.

* + 1. **Kullanıcı Erişim Yönetimi**
		2. **Kullanıcı Kaydetme ve Kayıt Silme**

Kullanıcı oluşturma Bilgi İşlem departmanı tarafından ilgili formlar kullanılarak kayıt edilmekte ve istihdamın sonlandırılmasında da İşten ayrılış formu kullanılarak kullanıcı pasif hale getirilmektedir.

* + 1. **Kullanıcı Erişimine İzin Verme**

Kullanıcı oluşturulduktan sonra, çalışacağı birime göre AD ve ilgili uygulama yetki ve rolleri tanımlanmaktadır.

* + 1. **Ayrıcalıklı Erişim Haklarının Yönetimi**

Ayrıcalıklı erişim hakları, bilgi işlem alt yapısında kullanılan tüm cihazlar üzerinde yalnızca sistem yöneticilerine verilmektedir. Diğer personelin ayrıcalıklı erişim hakları kısıtlanmıştır. Sunucu üzerinde yönetici (administrator) olarak yalnızca sistem yöneticisi ayrıcalıklı erişim hakkına sahiptir.

* + 1. **Kullanıcılara Ait Gizli Kimlik Doğrulama Bilgilerinin Yönetimi**

Kimlik doğrulama PAROLA YÖNETİM POLİTİKASI kullanılarak yapılmaktadır. Her kullanıcı kurumun sistemlerine belirlenen kullanıcı adı ve parolasıyla girmektedir. Ayrıca kapı geçiş erişimleri personel kartı ile doğrulanması yapılmaktadır ve bu erişimler, işe başladığında tanımlanmaktadır. E-İmza, vb. sistemlerde akıllı kartlar ile doğrulaması yapılmaktadır. Akıllı kart başvuruları personelin kendisi tarafından yapılmaktadır.

* + 1. **Kullanıcı Erişim Haklarının Gözden Geçirilmesi**

Kullanıcı erişim hakları Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında gözden geçirilerek gerekli değişiklikler sağlanır.

* + 1. **Erişim Haklarının Kaldırılması veya Düzenlenmesi**

Erişim hakları personel istihdamının sonlandırılması durumunda İŞTEN AYRILMA FORMU kullanılarak erişim hakları kaldırılır.

 4.3. Kullanıcı Sorumlulukları

**4.3.1.** **Gizli Kimlik Doğrulama Bilgisinin Kullanımı**

Kullanıcılara teslim edilen parolaların ifşa edilmeyeceğine dair taahhüt **KURUMSAL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ** ile alınmaktadır.

4.4.Hizmet Alımlarında Sistem ve Uygulama Erişim Kontrolü

**4.4.1. Bilgiye Erişimin Kısıtlanması**

Hizmet alınan yüklenici tarafından yapılacak erişimler **KURUMSAL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ** kullanılarak yapılmalıdır. Yüklenici personeli tarafından erişimler kurum tarafından oluşturulmuş kimlik doğrulama bilgisi ( parolalar) kullanılarak sağlanmaktadır.

**4.4.2. Parola Yönetim Sistemi**

AKÜ personeli tarafından kullanılmakta olan parolalar işletim sistemi parolalarıdır. Bu parolaların kullanımına ilişkin PAROLA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI oluşturulmuş ve kullanılmaktadır.

**4.4.3. Ayrıcalıklı Destek Programlarının Kullanımı**

Ayrıcalıklık haklar Firewall üzerinde yönetilmektedir. İzinli ip listesi grubu ile düzenlenmektedir. Ayrıca yazılım kurulumu kısıtlamalarında Bilgi İşlem Personeli ayrıcalıklı haklara sahip olup kendi bilgisayarlarında program kurabilmektedirler. Yine internet erişimlerinde ayrıcalıklı haklar kullanılmaktadır.

1. SORUMLULUK

Bu politikanın işletilmesinden Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanları sorumludur.

**6. YAPTIRIM**

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