



## SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

### Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Politikası

Doküman No	PLT-010
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	22.1.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 4

#### 1. AMAÇ

Bu politika Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının bilgi varlıklarının uygun koruma altına alınması amacıyla hazırlanmıştır.

#### 2. KAPSAM

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

#### 3. SORUMLULUKLAR

Bu politikadan, Kurumda çeşitli bilgilere sahip olan tüm çalışanlar sorumludur.

#### 4. UYGULAMA

- T.C. ilgili kanun, yasalar ve yönetmeliklere göre Evrak Yönetimi Usul ve Esaslarına dayanarak bilgi sınıflandırması yapılmıştır.

a) **Çok gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağan üstü önemi haiz evrakı,

b) **Dış yazışma:** Başkanlığın veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerin kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmayı,

c) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

d) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

e) **Evrak:** Her türlü yazı, belge, dosya, rapor ve benzeri dokümanlar ile elektronik belgeleri,

f) **Gelen evrak:** Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen her türlü evrakı,

g) **Giden evrak:** Başkanlıktan veya başkanlıkça doğrudan yazışma yetkisi verilen birimlerden kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü evrakı,

h) **Gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrak ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren evrakı,

i) **Gizlilik dereceli evrak:** Üzerinde çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel ibaresi taşıyan evrakı,

j) **Hizmete özel:** İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen ancak bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen evrakı,



## SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

### Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Politikası

Doküman No	PLT-010
İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
Revizyon Tarihi	22.1.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 4

k) **İç yazışma:** Kurum içerisinde yapılan her türlü yazışmaları,

l) **İvedi evrak:** Kapsam bakımından muhatabı olan kurum, birim veya kişiye süratle teslimi gereken evrakı,

m) **Kişiyeye özel:** Gizlilik dereceli olmayıp ancak, belirli şahısların veya yetki verdikleri personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi makam sahibinin adına gelen evrakı,

n) **Özel:** İzinsiz açıklandığı takdirde, devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrakı,

o) **Tasnif dışı:** Üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel ibarelerini taşıyanlar dışındaki her türlü evrakı,

p) **Sürelili evrak:** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evrakı,

İfade eder.

- Kurumun personeline yönelik tehlike arz eden herhangi bir ürün veya hizmet, bu tehlikeyi açıklayacak biçimde işaretlenmelidir.
- Tüm bilgiler, aksi onaylanmadığı veya etiketlenmediği sürece gizli bilgi olarak nitelendirilmelidir.
- Her bilginin türünü gösteren işaretlemeler kullanılmalıdır. Bu işaretleme dili sadece ilgili personel tarafından bilinmelidir.
- Bir depolama ortamının çeşitli seviyelerde gizlilik içermesi durumunda, en yüksek gizlilik seviyesi içeren bilgiler öncelikli olarak kabul edilir.
- Kullanıcılar, Bilgi İşlemin sağlamış olduğu olanaklar dahilinde kendi bilgisayarlarının yedeklerini almaktan veya aldirmaktan sorumludur.
- Kullanıcılar kendilerine verilen erişim şifrelerini gizlemeli ve kimseye paylaşmamalıdır.
- Bilginin gizliliği hangi seviyede olursa olsun, ilgili yöneticilerin bu bilgiye ulaşımı mutlaka olmalıdır.
- Bilgiye atanan gizlilik sınıflandırması senede en az bir defa gözden geçirilmelidir. Tüm elden çıkarma süreçleri mümkün olduğu kadar çabuk yapılmalıdır.
- Kullanılan çeşitli dosya tiplerinin birbirlerinden ayırt edilebilmesi için dosya isimlendirme hakkında bir sistem oluşturulmalıdır.
- 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.
- Kendilerine verilen erişim şifrelerini gizlemeli ve kimseye paylaşmamalıdır.
- Sisteme giriş yapan kullanıcıların yetki aşımına yönelik hareketleri izlenmeli ve yetki ihlalleri kontrol edilmelidir. Kullanıcı haklarını yönetebilmek üzere her kullanıcıya kendisine ait bir kullanıcı hesabı açılmalıdır.

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Politikası</b>	Doküman No	PLT-010
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 4

- Fotokopi cihazlarını kullanan personellerin cihazlar üzerinde bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.
- Kağıt olarak kopyası saklanan ve sınıflandırılmış olan her gizli bilginin sayfa düzeninde sağ üst köşede, gizlilik seviyesi hakkında gerekli bilgileri içermesi gerekir.
- Gizlilik içeren bilgilerin iletişimi hakkındaki her türlü bilgi taahhütlü yollanmalıdır.
- Tüm bilgisayar sistemleri, alıcıya bizzat teslim edilmelidir.
- Alıcılar, gizli bir bilgi alır almaz gönderene bu konuda bilgi veren bir yazı iletmelidir.
- Dış kaynaklardan elde edilen tüm bilgiler, bilgisayar depolama ortamı dahil, uygun biçimde tüm kurumda kullanılan sınıflandırma sistemi göz önünde bulundurularak etiketlenmelidir.
- Bir bilginin gizli olduğuna karar verilirse, bilginin gizlilik seviyesine göre görünebilir bir yerine uygun etiketler konulmalıdır.
- Gizli bilgiler içeren bir dokümanın içeriğini değiştiren kişi, uygun sınıflandırma etiketlemesini kullanmalıdır.
- Gizli bilgiler, sadece yetkili bilgi sahibi tarafından kopyalanmalıdır. Kopyalama işlemini yürüten kullanıcı, fotokopide bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.

#### 4.1. Bilgi Koruma Uygulaması

- Her bilgi için verinin sahibi tanımlanmalıdır.
- Veri sahibi, o bilgiyi hazırlayan ve üreten birimdir.
- Veri sahibi; elektronik ortamdaki veriler için, Sistem Yöneticisine, verinin hassasiyeti, önemi, güvenlik ve izleme ihtiyaçları konusunda bilgi verecektir.
- Veri sahibinin izni olmadan Sistem Yöneticisi, sahibi olmadığı elektronik ortamdaki veri üzerinde herhangi bir aksiyon ve işlem gerçekleştiremez.
- Sunucularındaki kritik verilerin bilgisayarda yedeklenmesi, geri yüklenmesi, güvenli bir ortamda muhafaza edilmesi, veri sahibi tarafından öngörülen bilgi erişim hakları için gerekli kontrol ve önlemlerinin alınmasından Sistem Yöneticisi sorumludur.
- Hiçbir personel yasa dışı ve yasak yazılımı kurum içinde kullanamaz.
- Kurum dışından yazılım satın alma yetkisi üst yönetimdedir. Satın alınan herhangi bir yazılım; Sistem Yöneticisi ve Yazılım Sorumlusu tarafından test edilmeden ve kullanıcının yöneticisinin izni olmadan bilgisayarlara yüklenemez. Güvenlik ihlaline sebep olduğu anlaşılan izinsiz programın sorumluluğu kullanıcıya aittir, bu konudaki yaptırımlar kullanıcıya uygulanır.
- Gerçek ortama taşınmadan önce tüm uygulama ve sistem yazılımları teste tabi tutulacaktır.
- Tüm personel, kendilerine tahsis edilen yetki çerçevesinde bilgilere erişerek kullanacaktır.

## 5. YAPTIRIM

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Politikası</b>	Doküman No	PLT-010
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	4 / 4

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