



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-017
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	22.01.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

1. AMAÇ

Bu politika, Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve üçüncü taraflar arasında gerçekleşebilecek herhangi bir bilgi kaybı, değişikliği veya yanlış kullanımı önlemek amacıyla yazılmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika tüm Kurum çalışanları için geçerlidir. Bu politika Süleyman Demirel Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile bağlantılı olan üçüncü tarafların yazılım, medya, elektronik alışveriş sistemleri ve herhangi diğer ofis ve iletişim sistemlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu politikadan üniversite çalışanları ve üniversitenin bilgi ve yazılım alışverişi yaptığı tüm kişi veya tüzel kişiler sorumludur.

4. UYGULAMA

• Kurumun yazılımlarını veya verilerini kullanmakta olan üçüncü taraflar, gerekli koruma ölçütlerini içeren bir yazılı sözleşme imzalamalıdır. Böylece üçüncü tarafların söz konusu bilgiyi izinsiz kullanması, değiştirmesi veya çoğaltması engellenmiş olacaktır.

• Elektronik ortamda sözleşmenin yapıldığı üçüncü taraflarla, kağıt üzerinde de anlaşma yapılmalıdır.

• Üçüncü taraf ile paylaşılan tüm gizli bilgilerin kesinlikle şifrenmesi gerekir.

• Gizli bilgilerin ülke dışına çıkarılması veya transfer edilebilmesi için yetki gerekir.

• Kurumun sahasında kullanılan şifreleme yöntemleri güvenliği doğrulanmış yöntemlere uyum sağlamalıdır.

• Yetkisi olmayan çalışanlar tarafından gönderilen e-postalar kurumu bağlamamaktadır.

• İş iletişiminin sağlanması için sadece kurum tarafından yetkilendirilen çalışanların e-posta adresleri kullanılmalıdır.

• E-posta ile gönderilen her türlü hassas bilgi şifrenmelidir.

• Gizli bilgiler sadece uygun sunucularda kayıt altına alınmalıdır.

• Yazılım yükleme veya yazılım güncellemelerini yapma ve sistem bakımını gerçekleştirme yetkisi sadece Sistem Yöneticisindedir.

• Kritik bir dosyada çeşitli değişikliklerin yapılması durumunda, dosyanın yedeği alınmalıdır.

• Bir e-posta gizlilik içermekte olduğuna dair bir not içerdiğinde, bu mesajı sadece e-postanın gönderildiği kişinin aldığından emin olunmalıdır.

• E-posta yoluyla gönderilen bilgiler, bu bilginin kimden gelmekte olduğunu içermelidir.

• E-posta yoluyla gönderilen bildirim haricindeki bilgiler, spesifik bir geri dönüş adresi içermelidir.

• Kuruluşun itibarını zedeleyebilecek yasa dışı malzemenin transfer edilmesi veya depolanması kesinlikle yasaktır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-017
İlk Yayın Tarihi	22.01.2020
Revizyon Tarihi	22.01.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

- Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak silinmesi gerekir.
- Çalışanlar gizlilik içeren bilgileri telesekreterlere veya sesli mesajlaşma sistemlerine kayıt etmemelidir.
- Toplantılarda yapılan video konferanslar, yönetim veya katılımcılar tarafından izin verilmedikçe kayıt edilmemelidir.
- Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.
- Posta aracılığı ile gönderilen gizli bilgilerin gönderilmesi durumunda, bilgilerin taahhütlü yollanması gerekir.
- İç dokümanlardaki herhangi bir değişiklik talebi, değişikliği talep eden kişinin kim olduğunu içermelidir.
- Bilgi sistemleri iş için kullanılmalıdır.
- Gizli bilgilerin cep telefonları veya telsizler aracılığı ile paylaşılması kesinlikle yasaktır.
- Üçüncü taraflar, kuruluştaki bir toplantıya katılmak durumunda olduklarında, bu kişilerin gizli bilgiler barındıran bölgelerde bulunması engellenmelidir.
- Gizli bilgilerin bir toplantıda tartışılması durumunda, toplantı süresince, bu bilginin gizli olduğu ve dinleyenlerin bu bilginin gizliliğini korumaları gerektiği belirtilmelidir.
- Kurum iç ağına yerleştirilen her bilgi veya uygulama daha önceden yetkili kişiler tarafından onaylanmalı ve kuruluşun malı olarak kalmaya devam etmelidir. Bu bilgiler Kurumun bilgileri olarak saklı tutulacaktır.
- Kurum içindeki donanım malzemelerin yerini değiştirmek için ilgili kişiler, Sistem Yöneticisinden izin alınmalıdır.

5. YAPTIRIM

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Merve GÜNEŞ	Gözde BİÇEN	Dr. Veli ÇAPALI