



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**BGYS-PL-02  
BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM  
POLİTİKASI**

**İlk Yayın Tarihi: 03.03.2014**

**KURUMA ÖZEL**

*\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.*

*\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.*



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-02

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

2 / 8

### REVİZYON KAYITLARI

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No
1	05.01.2018	BGYS Yöneticisi	ISO referansları başlığı ve tablosu kaldırıldı. /Sayfa 2
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-02

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

3 / 8

### İçindekiler

1.	Amaç.....	4
2.	Kapsam.....	4
3.	Sorumluluklar .....	4
4.	Genel Kurallar .....	4
4.1.	Genel Donanım Kullanım Esasları .....	7
5.	Uygulama ve Ceza.....	8
6.	Gözden Geçirme ve Onay.....	8
7.	İlgili Dokümanlar.....	8
7.1.	İç Kaynaklı Dokümanlar .....	8
7.2.	Dış Kaynaklı Dokümanlar.....	8

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-02

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

4 / 8

### 1. Amaç

Bu dokümanın amacı çalışanlar ve 3. taraflar için kurum iş süreçlerinde ve ilgili çalışmalarında bilgi depolama, iletim ve kullanım biçimleri ile ilgili uyulması gereken kuralları belirler.

### 2. Kapsam

Tüm kurum çalışanları, geçici görevliler ve kurumun bilgi varlıklarına erişimine izin verilmiş olan diğer kurum/kuruluş/şirket çalışanları (üçüncü taraf) bu politika ile belirtilen kurallara uymak zorundadır.

### 3. Sorumluluklar

- Bu politikanın geliştirilmesinden, uygulanmasından ve yenilenmesinden BGYS yöneticisi sorumludur.
- Bu politika çalışanlar tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamaktan, diğer tüm politika ve prosedürlerin bu prosedür ile tutarlı olmasından BGYS Yöneticisi sorumludur.
- Kasam dâhilindeki tüm kullanıcılar bu politika, ilgili politika ve prosedürlerdeki kuralları bilmekten ve bu kurallara uymaktan sorumludurlar.

### 4. Genel Kurallar

- Kurum bilgi ve haberleşme sistemleri ve donanımların (İnternet, e-posta, telefon, çağrı cihazları, faks, bilgisayarlar, mobil cihazlar ve cep telefonları da dahil olmak üzere) kullanımı sadece kurum hizmet alanı ve ilgili amaçlar doğrultusunda olmalıdır. Bilişim kaynakları sadece kurum için yapılan çalışmalar ve kurumun onayladığı alanlarda kullanılabilir. Bu sistemlerin yasa dışı, rahatsız edici, kurumun diğer politika, standart ve rehberlerine aykırı veya kuruma zarar verecek herhangi bir şekilde kullanımı bu politikanın ihlal edildiği anlamına gelir.
- İş süreçlerini engellemeyecek düzeyde ve Bilgi Güvenliği Politikası'nı ve BGYS prosedürlerini ihlal etmeyen kişisel kullanımlar kabul edilebilir kapsamda değerlendirilir.
- Kullanıcılar Bilişim kaynaklarını aşağıdaki durumlar için kullanamaz:
  - Yetkisiz erişim
  - Diğer kullanıcılara ait varlıklara kasıtlı yetkisiz erişim ve ziyan
  - Diğer kullanıcılara ait varlıkların yetkisiz kullanımı
  - Bilişim kaynaklarında yer alan varlıkların izinsiz (yetkisiz) kopyalama ve kullanımı.
  - Bilgisayar iletişim imkânlarını kasten gereksiz olarak kullanarak, diğer kullanıcıların bilişim faaliyetlerini engelleme. (Rastgele etkileşimli elektronik iletişim veya e-posta değişimi başlatmak, etkileşimli ağ olanaklarının aşırı kullanımı vb.)
  - Kurumun kritik bilgisinin ortaya çıkmasını veya kurum servislerinin ulaşılamaz hale getirme.
  - Kurum faaliyetleri ile ilişkisi olmayan, özel iş veya eğlence amacıyla kullanmak.
  - Kuruma ait bilgi işlem sistemlerine şifreleme ve parola mekanizmalarını kırmaya yönelik program ve araçları yüklemek ve kullanmak.

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
BGYS-PL-02	03.03.2014	0.1 / 05.01.2018	5 / 8

- Kuruma ait bilgi sistemleri üzerinde, kurumun bilgisi ve izni olmadan değişiklik, yükseltme, genişletme yapmak.
- Kurum gizli varlıklarına yetkisiz erişim yapmak.
- İşle ilgili olmayan veya telif hakları ile korunan dosyaları (örn. müzik, film, kitap dosyaları, vb.) kurum bilgisayarlarına ve bilgi sistemlerine indirmek, depolamak, çoğaltmak ve paylaşımına açmak.
- Üst Yönetim Temsilcisi tarafından yazılı veya mail yolu ile yetki verilmedikçe ağ izleme, port taraması veya güvenlik taraması yapılamaz.
- Kullanıcılar kurum tarafından kendilerine sağlanmış olan program lisans bilgilerini sadece kurum faaliyetleri doğrultusunda kullanabilir.
- USB Disk, CD-ROM gibi taşınabilir cihazlarda Kuruma Özel veya Gizli bilgi yedeklenmesi ve bulundurulması esas olarak kabul edilmemektedir. Zorunlu durumlarda uyulması gereken esaslar "Taşınabilir Ortam Kullanımı Prosedürü" 'nde belirtilmiştir. Diğer taşınabilir ortamlar için "Taşınabilir Ortam Kullanımı Prosedürü" 'nde belirtilen kurallara uyulmalıdır.
- Herkese açık sistemler (ör: genel internet sayfaları) hariç tüm bilişim sistemlerine erişim parola korumalı olmalıdır. Parolalar "Parola Politikası" 'na uygun şekilde tanımlanmalı ve kullanılmalıdır.
- Kullanıcılar kurum kaynaklarına erişimi için kullandığı hesap bilgilerini kimseyle paylaşamaz. Yetkisiz kişilerin ele geçirmesine imkân verecek şekilde söylememeli, yazmamalı, kaydetmemeli ve elektronik ortamda depolamamalıdır. İlgili kullanıcı hesabı ile yapılan tüm işlemlerin sorumluluğu hesap sahibi kullanıcıya aittir.
- Kuruma ait bilgi sistemleri üzerindeki kaynaklara erişecek tüm bilgisayarlar etki alanına dâhil edilerek kullanılmalıdır.
- Bilgisayarlar, aktif kullanım dışında iken şifreli ekran koruyucular devreye alınmalıdır.
- Mesai zamanları dışında bilgisayar sistemleri mecbur olmadıkça kapalı tutulmalıdır.
- Kullanıcılar sorumlu oldukları kurum varlıklarını yetkisiz kişilerle paylaşamaz. Gerekli özenin gösterilmesi ve yetkisiz erişime karşı dikkatli olunması kullanıcı sorumluluğundadır.
- Kurum bu sistemleri ve bu sistemlerle gerçekleştirilen aktiviteleri izleme, kaydetme ve periyodik olarak denetleme hakkını saklı tutar.
- Çalışma alanlarında, "Temiz Masa ve Temiz Ekran" prensiplerine uygun olarak, GENEL olarak sınıflandırılmış bilgiler dışında bilgilerin başkalarına görülmesine imkân verilmeyecek şekilde önlemler alınmalıdır;
- GENEL olmayan belgeler, masalarda bırakılmamalıdır.
- GENEL olmayan dosyalar üzerinde çalışılırken bilgisayar ekranları herkesin görebileceği konumda bırakılmamalıdır.
- GENEL olmayan dokümanlar diğer kişilerce görülmesini engellemek amacıyla, kullanılmadığı zamanlarda masa üstlerinden kaldırılıp gerekli korumaları alınmış çekmece ve dolaplarda

## KURUMA ÖZEL

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-02

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

6 / 8

saklanmalıdır.

- GENEL olmayan belgeler dışında doğrudan işle ilgili olarak kendisine ulaştırılmayan ya da teslim edilmeyen kurum belgelerini incelememeli, değiştirmemeli, saklamamalı, kopyalamamalı, silmemeli ve paylaşmamalıdır.
- Gizlilik dereceli bilgilerin posta, faks, telefon, e-posta ve benzeri elektronik yöntemlerle iletiminde "Bilgi İşleme Prosedürü" 'ne uygun davranılmalıdır.
- Herkese açık bilgiler dışındaki bilgileri internet üzerinde, haber gruplarında, posta listelerinde ve forumlarda paylaşmamalıdır.
- Gizlilik dereceli bilgiler içeren belgeleri, elektronik ortamları ve bilgi işlem sistemlerini korumak için gerekli fiziksel önlemleri "Fiziksel Güvenlik Prosedürü" 'ne uygun şekilde yerine getirmelidir.
- Gizli ve hassas bilgiler elektronik ortamda kurum içine ve özellikle kurum dışına gönderilmeden önce sıkıştırılarak şifrelenmelidir. Söz konusu şifreler ayrı bir şekilde bildirilmelidir.
- Gizlilik dereceli bilgiler elektronik ortamda işlenirken, depolanırken, aktarılırken "Bilgi İşleme Prosedürü" 'ne uygun şekilde davranılmalıdır.
- Gizlilik dereceli bilgilerin ve bilgi içeren ortamlarının imhasında "Teçhizat Güvenliği Prosedürü" 'ne uygun şekilde davranılmalıdır.
- Kurum tarafından açıkça belirtilen durum ve yöntemler dışında 3. taraflar ile kurum bilgilerini paylaşmamalı, satmamalı, aktarmamalı, yayınlamamalı ve internet ortamında paylaşmamalıdır.
- 3. Taraflar ile gizlilik sözleşmesi imzalanmadan ve yetkili kurum çalışanınca nezaret edilmeden kurum bilgi işlem sistemlerine ve donanımlarına bağlanmamalı ve çalışmalarına izin verilmemelidir.
- Çalışanlar, çalıştıkları ortamdaki masa ve dolap çekmecelerini kilitli tutmalı ve anahtarları sorumlu kişiler haricinde kimseyle paylaşmamalıdır.
- Başta kullanıcı bilgisayarları ve sunucular olmak üzere mümkün olan tüm sistemler, zararlı yazılımlara karşı korunması için "Virüslü ve Zararlı Yazılımdan Korunma Prosedürü" 'ne uygun şekilde kullanılmalıdır.
- Yeni bilgi sistemlerinin devreye alınması ve geliştirilmesi "Yeni Bilgi Sistemleri ve Yapılan Geliştirme Prosedürü" 'ne uygun yapılmalıdır.
- Kuruma ait bilgi işlem sistemlerini izinsiz olarak kullanım dışı bırakılmamalı, yeri değiştirilmemeli ve kurum dışına çıkartılmamalıdır.
- Sunucu sistemleri üzerinde, kişisel bilgisayar uygulamaları (örn; e-posta programları, ofis uygulamaları, yazılım geliştirme araçları, network test araçları, vb.) kurulmamalı ve kullanılmamalıdır.
- İş süreçleri için gerekmeyen ve kullanılmasına izin verilmeyen sunucu hizmetlerini (örn; HTTP, Telnet, SSH, vb.) bilgi işlem sistemleri üzerinde çalıştırılmamalıdır.
- Kurum tarafından sağlanan ve kullanım amaç ve biçimleri yazılı olarak bildirilen kurum ağ bağlantı

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
BGYS-PL-02	03.03.2014	0.1 / 05.01.2018	7 / 8

yöntemleri dışında bir yöntemle (örn; ADSL modem, 3G modem, GPRS, vb.) internete veya başka ağlara bağlanmak için kullanılmamalıdır.

- Kabul edilebilir internet erişim kuralları için "İnternet Erişim Kuralları Prosedürü" 'ne uygun hareket etmelidir.
- Kabul edilebilir e-posta kullanım kuralları için "E-posta Prosedürü" 'ne uygun hareket etmelidir.
- Aşağıdaki kurallar uyulması gereken kuralların kapsamlı bir listesi olarak düşünülmemelidir. Gerçekleştirilen aktiviteler buradaki kurallarla tutarlı olmalıdır.

### 4.1. Genel Donanım Kullanım Esasları

- Bilgisayar donanımlarının kullanıcılara verilmesi, ilgili kullanım esaslarının tanımlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilir.
- Kullanıcılar donanımlara yeni bileşenler ekleyemez veya çıkartamazlar. Ek bir gereksinimin oluşması durumunda destek ortamı üzerinden talepte bulunmalıdır.
- Kullanıcılar kullandıkları bilgisayarlarına izinsiz BIOS şifresi ekleyemezler.
- Kullanıcılar kullandıkları bilgisayarların işletim sistemlerinde değişiklik yapamazlar.
- Bilgisayar donanımları üzerindeki tüm bilgilerin kurumsal nitelikte olduğu kabul edilir.
- Kurum bilgisayarları üzerinde tutulan tüm bilgiler kurum tarafından denetlenebilir. Kullanıcılar bu esasa uymakla yükümlüdürler.
- Kullanıcılar donanım güvenliğini tehdit edecek eylemlerden sakınmakla yükümlüdürler. Kullanıcılara teslim edilen donanımlar üzerinde ayarların değiştirilmemesi, anti virüs programı gibi makine güvenliği ile ilgili ayarlara müdahale edilmemesi ve ilgili programlarda bir sorun gözlemlendiğinde bağlı olduğu sorumluya bildirmesi gerekmektedir.
- Kullanım gerekliliği kurum tarafından yazılı olarak belirtilen güvenlik yazılımlarını (Örn. anti virüs, kişisel güvenlik duvarı, vb.) bilgi işlem sistemlerden kaldırmamalı veya devre dışı bırakmamalıdır.
- İstemciden istemciye dosya paylaşım programlarını (P2P) kurum bilgisayarlarına yüklememeli ve kullanmamalıdır.
- Donanımlar üzerinde kurum tarafından izin verilmeyen bir programın yüklenmemesi, güvenlik riski oluşturabilecek internet sitelerine girilmemesi kullanıcı sorumluluğundadır.
- Kullanıcılar kurumdan ayrılmadan önce kendilerine zimmetli olan tüm donanımları teslim etmekle yükümlüdürler.
- Kullanıcılar kullanım hatası (makine üzerine bir sıvının dökülmesi, makinenin düşürülmesi, yetkisiz donanım eklenmesi/çıkarılması vs.) nedeniyle oluşan donanım sorunlarından sorumludurlar.
- Yükleme yetkisi verilmemiş kullanıcılar program yükleme isteklerini BGYS yöneticisine bildirmelidirler. BGYS Yöneticisi kontrolü dışında bilgisayarlara program yükleyemezler.

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.



## BİLGİ SİSTEMLERİ KABUL EDİLEBİLİR KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Rev. No / Rev. Tarihi

Sayfa No

BGYS-PL-02

03.03.2014

0.1 / 05.01.2018

8 / 8

Gerekli planlama ve kontroller BGYS Yöneticisi tarafından görevlendirilen BGYS Sorumluları tarafından yürütülür.

- Kullanıcılar kullanım hatalarından ve kurumdan tanımlı politikalara uymamaktan kaynaklı arızaların ve problemlerin ilgili donanımdan sorumlu birime iletilmesinden ve oluşan maddi zararlardan sorumludurlar.

### 5. Uygulama ve Ceza

Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Politikasına ve burada belirtilen diğer politika ve prosedürlere uymayanlar hakkında disiplin süreci başlatılır ve yasal işlem uygulanır.

### 6. Gözden Geçirme ve Onay

Bilgi Sistemleri Kabul Edilebilir Kullanım Politikası altı (6) ayda bir BGYS yöneticisi tarafından gözden geçirilir BGYS Üst Yönetim Temsilcisi onayından sonra yürürlüğe sokulur.

### 7. İlgili Dokümanlar

#### 7.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Tüm BGYS Dokümantasyonu

#### 7.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

**KURUMA ÖZEL**

\* Sadece kurum çalışanlarının görebileceği, kurum dışı kişilerin görmemesi gereken dokümanlar bu sınıfta yer alır.

\*\* Elektronik Nüsha, Çıktısı Kontrolsüz Dokümandır.