



# AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BİLGİ SİLME PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-024
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

## REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı, organizasyon içindeki bilgi varlıklarının güvenli bir şekilde silinmesini ve imha edilmesini sağlamak, bilgilerin yetkisiz erişimlerden korunmasını temin etmektir. Bilgi silme, veri güvenliğini korumak ve gizliliği sağlamak amacıyla sistematik bir yaklaşım gerektirir.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, organizasyonun tüm bilgi varlıklarını kapsar. Bu varlıklar arasında elektronik veriler, belgeler, medya ve fiziksel veri taşıyıcıları bulunmaktadır.

### 3. Tanımlar

- Bilgi Silme:** Bilgi varlıklarının, yetkisiz erişimi önlemek amacıyla kalıcı olarak ve geri dönüşü mümkün olmayacak şekilde ortadan kaldırılması.
- Bilgi Varlığı:** Organizasyonun bilgi varlıkları, elektronik veriler, belgeler ve fiziksel medya içerir.

### 4. Sorumluluklar

- Bilgi Güvenliği Yöneticisi:** Bilgi silme prosedürlerinin uygulanmasından ve yönetilmesinden sorumludur. Ayrıca, bilgilendirme ve eğitimlerin yapılmasını sağlar.
- BT Operasyonları Ekibi:** Elektronik veri ve medya silme işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- Doküman Yönetim Ekibi:** Fiziksel belgelerin ve medya taşıyıcılarının silinmesi ve imhasıyla ilgili işlemleri yürütür.
- İç Denetim Ekibi:** Bilgi silme süreçlerinin etkinliğini değerlendirir ve uyumluluğu denetler.

### 5. Bilgi Silme Süreci

#### 5.1 Bilgi Varlığının Sınıflandırılması

- Sınıflandırma:** Silinmesi gereken bilgi varlıkları, gizlilik ve hassasiyet seviyelerine göre sınıflandırılmalıdır. Sınıflama, hangi silme yöntemlerinin kullanılacağına karar vermek için önemlidir.
- Önceliklendirme:** Silinmesi gereken bilgiler, gizlilik derecesine ve bilgi güvenliği risklerine göre önceliklendirilmelidir.

#### Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BİLGİ SİLME PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-024
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2

### 5.2 Bilgi Silme Yöntemlerinin Belirlenmesi

- Elektronik Veriler:**
  - Silme:** Elektronik veriler, uygun yazılımlar veya donanımlar kullanılarak silinmelidir. Yazılım tabanlı silme araçları, verileri geri dönüşü olmayacak şekilde silmelidir.
  - Şifreleme:** Veri silme işlemi öncesinde veriler şifrelenebilir, böylece geri dönüşü mümkün olmayan bir şekilde ortadan kaldırılabilir.
  - Fiziksel İmha:** Veri taşıyıcıları (örneğin, sabit diskler) fiziksel olarak imha edilmelidir (örneğin, ezilme, parçalama).
- Fiziksel Medya ve Belgeler:**
  - Silme ve İmha:** Fiziksel belgeler ve medya, güvenli bir şekilde imha edilmelidir. Örneğin, belgeler shredder kullanılarak parçalanabilir ve medya taşıyıcıları fiziksel olarak yok edilebilir.

### 5.3 Bilgi Silme İşlemlerinin Uygulanması

- İşlem Adımları:** Belirlenen bilgi silme yöntemleri uygulanmalıdır. Silme işlemi, uygun güvenlik standartlarına ve prosedürlere göre gerçekleştirilmelidir.
- Onay ve Kayıt:** Bilgi silme işlemleri, yetkili kişiler tarafından onaylanmalı ve kayıt altına alınmalıdır. Kayıtlar, silme işleminin ne zaman ve nasıl gerçekleştirildiğini gösterir.

### 5.4 Bilgi Silme Sonuçlarının İzlenmesi ve Raporlama

- İzleme:** Bilgi silme işlemlerinin doğruluğu ve etkinliği düzenli olarak izlenmelidir. Silinen verilerin geri getirilemeyecek şekilde ortadan kaldırıldığından emin olunmalıdır.
- Raporlama:** Silme işlemleri ile ilgili raporlar oluşturulmalı ve yetkili kişilere sunulmalıdır. Raporlar, silme işleminin başarılı bir şekilde tamamlandığını ve tüm prosedürlerin takip edildiğini göstermelidir.

### 5.5 Güvenlik ve İyileştirme

- Güvenlik:** Silme işlemleri sırasında bilgi güvenliğini sağlamak için uygun önlemler alınmalıdır. Silme işleminde güvenlik ihlallerini önlemek için kontrol mekanizmaları oluşturulmalıdır.
- İyileştirme:** Silme süreçleri ve yöntemleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır. Yenilikler ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda prosedürler güncellenmelidir.

#### Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü