



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/4

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH
01	2022 Versiyon Değişikliği	01.10.2024

1. AMAÇ

Bu prosedür; Aksaray Üniversitesi'nin varlıklarını tespit etmek ve uygun koruma sorumluluklarını tanımlamak, bilginin kurum için önemi derecesinde uygun seviyede korunmasını temin etmek, ortamda depolanan bilginin yetkisiz ifşasını, değiştirilmesini, kaldırılmasını ve yok edilmesini engellemek amacıyla uygulanan yöntemleri anlatmak, alınacak tedbirleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; bilgi güvenliği kapsamındaki tüm bilgi varlıklarını ve bu varlıkların korunması sınıflandırılması ve değerlendirilmesi yönetimini kapsar.

3. TANIMLAR

Kurum: Aksaray Üniversitesi

BGYS: ISO IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

4. UYGULAMA

4.1. VARLIK YÖNETİMİ

4.1.1 Varlıkların Sorumluluğu

4.1.1.1 Varlık Envanteri

ASÜ BGYS kapsamı içerisinde yer alan varlıklarını aşağıdaki gibi sınıflandırmıştır.

- Bilgi varlıkları,
- Yazılım varlıkları,
- Donanım varlıkları,
- İnsan kaynakları,
- Tedarikçi Hizmetleri,
- Kurumsal itibar ve imaj

Süreç analizi ile tespit edilen varlıklar, yukarıdaki sınıflandırmaya göre ilgili birim tarafından tespit edilmiş ve BGYS/BF/012/ Varlık Envanteri ve Değerleri Formunda listelenmiştir. Her bir birim/süreç yöneticisi, sahibi

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/4

olduğu sürece kendi birimine özgü varlıkların envanterini tutmakla sorumludur.

Varlıkların yaşam döngüsü (oluşturma, işleme, depolama, iletme, silme ve imha) ile ilgili tanımlamalar Tablo 2 de ve imha metotlarında açıklanmıştır.

4.1.1.2 Varlıkların Sahipliği

ASÜ, BGYS kapsamı içerisinde yer alan tüm varlıklarının sahiplik BGYS/BF/012/ Varlık Envanteri ve Değerleri Formunda tanımlanmıştır.

- ✓ Varlıkların sahipleri, varlık değerlemesini ve sınıflandırmasını ilgili birimin BGYS Sorumlusu ile yapar. Tablo 1 de gösterildiği gibi gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kayıtlarının varlıklar üzerindeki etkilerine göre varlık değerleri belirlenir.
- ✓ Gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kriterleri ASÜ için eşit ağırlıkta kabul edilir ve aynı öneme sahip olarak değerlendirilir.
- ✓ Varlık sahipleri bilgi varlıkları için belirlenen gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik değerlerinin çarpımlarını alarak her varlık için sonuç değerini hesaplar. Tablo 1 de varlık sınıflandırma kriterleri ve varlık değerleri belirtilmiştir.

Varlık Değeri: Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik değerlerinin çarpımıdır.

VD=Gizlilik x Bütünlük x Erişilebilirlik

Örneğin;

En yüksek Varlık Değeri = 5 x 5 x 5 = **125**

En düşük Varlık Değeri: 1 x 1 x 1 = **1** dir.

- ✓ Varlık sahibi; varlığın mülkiyet hakkına sahip olan değil, varlığın kullanıcısidir.
- ✓ Bilgi varlıklarındaki değişikliklerin envantere kaydedilerek envanterin güncel olması, varlığın doğru şekilde sınıflandırılması, varlık değerlendirmesi ve periyodik olarak gözden geçirilmesi varlık sahibinin sorumluluğundadır.
- ✓ Her varlığın mutlaka bir sahibi vardır. Varlığın sahibi, varlığın kullanımından ve korunmasından sorumludur.

4.1.1.3 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımı

ASÜ, Bilgi ve bilgi işleme tesisleri ile ilgili bilgi ve varlıkların kabul edilebilir kullanımına dair kurallar BGYS/BT/02 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanım Kuralları Talimatında belirlenmiştir.

4.1.1.3 Varlıkların İadesi

Tüm çalışanlar ve dış tarafların kullanıcılarının istihdamlarının, sözleşme veya anlaşmalarının sonlandırılmasının ardından ellerinde olan tüm kurumsal varlıkların iadesi ile ilgili hususlar aşağıdaki gibi tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

- ✓ İşten ayrılan ya da iş akdi ASÜ tarafından feshedilen personelin sorumlu olduğu varlıklar İnsan Kaynakları Bölümü tarafından zimmet formu ile imza karşılığı geri alınır.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3/4

- ✓ Halen devam etmekte olan bir proje ile ilgili bilgi mevcut ise bu bilgi belgelenerek gerekli durumlarda ayrıca sözlü olarak ilgili bölüm yöneticisine teslim edilir.
- ✓ İnsan Kaynakları bölümü tarafından öncesinde Bilgi Teknolojileri bölümüne bildirim yapılan çalışan ayrılma-ayırma işlemleri esnasında bilgilerin yetkisiz kopyalanmasını engelleyici tedbirler alınır.

4.2.1 Bilgi Sınıflandırma

4.2.1.1 Bilgilerin Sınıflandırılması

- ✓ Bilgi varlıkları; Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik kriterlerine ve bu kriterlere bağlı önem seviyelerine/derecelerine göre sınıflandırılmaktadır. BGYS/BF/025 Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Formunda yer alan Tablo 1 de varlık sınıflandırma kriterleri tanımlanmıştır.
- ✓ Bilgi varlığının sınıflandırılması, gözden geçirilmesi ve sınıflandırmanın güncel tutulması varlık/risk sahibinin sorumluluğundadır.

4.2.1 Bilgi Etiketleme

- ✓ Bilgi etiketleme için kurallar benimsenen bilgi sınıflandırma düzenine göre BGYS/BF/025 Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Formunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.
- ✓ Bilginin elektronik veya basılı olarak etiketlenmesinde BGYS/BF/025 Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Formunda yer alan Tablo 2 ve Tablo 3'teki kurallara uyulmaktadır.
- ✓ Etiketleme işlemi hem fiziki hem de elektronik formattaki bilgi varlıklarını kapsamaktadır.

4.3.1 Ortam İşleme

4.3.1.1 Ortamın Yok Edilmesi

- ✓ Kullanılmayan hassas bilgi içeren dokümanların, sökülüp taşınabilen medyanın, ortamların (DVD, Usb, Disk ya da Bellek vb.) imhası; kâğıt /DVD kırma makinası ya da ilgili ortamın yakılması, parçalanması ile yapılır. İmha işlemi tutanak ile kayıt altına alınır.
- ✓ Ortam başka bir uygulama için kullanılacak ise içindeki bilgiler tekrar geriye dönülemeyecek şekilde yöntemler uygulanarak silinir.

4.3.1.2 Fiziksel Ortam Aktarımı

Hassas önemli bilgi içeren ortam aktarım sırasında yetkisiz erişime, bozulmaya ve yetkisiz kullanıma karşı varlık sahibi veya varlık sahibinin yetkilendirileceği kişi tarafından korunarak transfer edilir.

Elektronik ve fiziksel çoğaltma ve dağıtım işlemleri bilgi varlıklarının gizlilik derecelerine göre Tablo 2'deki gibi gerçekleştirilecektir.

Elektronik dokümanların şifreli gönderiminde ve şifreli olarak saklanmasında Microsoft Office şifreleme özellikleri ve 7zip, zip, rar dosya türü şifreleme yöntemleri kullanılabilir. Şifreler şifre politikalarına uygun olarak karmaşık yapıda olmalı, kolay tahmin edilebilir olmayacaktır.

Bilgi Teknoloji altyapısı üzerindeki tüm kullanıcı aktiviteleri kayıt altına alınmaktadır. Kullanıcılar kendileri ile ilgili olmayan elektronik dokümanları şifresiz olarak bulsa dahi erişme, çoğaltma ve transfer etme girişimlerinde

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	4/4

bulunmayacaklardır.

5. SORUMLULUK

Kapsam dâhilindeki tüm personel Varlık Yönetimi Prosedürü uygulama esaslarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

6. EKLER

BGYS/BF/012/ Varlık Envanteri ve Değerleri Formu

BGYS/BT/02 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanım Kuralları Talimatı

BGYS/BF/025 Bilgi Sınıflandırma ve Etiketleme Formu

BGYS/BF/006 Yetkilendirme ve Talep Formu

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Sorumlusu

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü