



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-017
İlk Yayın Tarihi	01.12.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 2

1. AMAÇ

Bu politika, Uşak 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 Uşak 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

1. 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.
2. Elektronik ortamda sözleşmenin yapıldığı üçüncü taraflarla, kağıt üzerinde de anlaşma yapılmalıdır.
3. Üçüncü tarafa açılan tüm gizli bilgilerin kesinlikle şifrelenmesi gerekir.
4. Gizli bilgilerin ülke dışına çıkarılması veya transfer edilebilmesi için yetki gerekir.
5. Kurumun sahasında kullanılan şifreleme yöntemleri güvenliği doğrulanmış yöntemlere uyum sağlamalıdır.
6. Yetkisi olmayan çalışanlar tarafından gönderilen e-postalar Kurumu bağlamamaktadır.
7. İş iletişiminin sağlanması için sadece Kurum tarafından yetkilendirilen çalışanların e-posta adresleri kullanılmalıdır.
8. E-posta ile gönderilen her türlü hassas bilgi şifrelenmelidir.
9. Gizli bilgiler sadece uygun sunucularda kayıt altına alınmalıdır.
10. Yazılım yükleme veya yazılım güncellemelerini yapma ve sistem bakımını gerçekleştirme yetkisi sadece Sistem Yöneticisindedir.
11. Kritik bir dosyada çeşitli değişikliklerin yapılması durumunda, dosyanın yedeği alınmalıdır.
12. Bir e-posta gizlilik içermekte olduğuna dair bir not içerdiğinde, bu mesajı sadece e-postanın gönderildiği kişinin aldığından emin olunmalıdır.
13. E-posta yoluyla gönderilen bilgiler, bu bilginin kimden gelmekte olduğunu içermelidir.
14. E-posta yoluyla gönderilen bildirim haricindeki bilgiler, spesifik bir geri dönüş adresi içermelidir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Dr. Veli ÇAPALI



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-017
İlk Yayın Tarihi	01.12.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 2

15. Kuruluşun itibarını zedeleyebilecek yasa dışı malzemenin transfer edilmesi veya depolanması kesinlikle yasaktır.
16. Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak silinmesi gerekir.
17. Çalışanlar gizlilik içeren bilgileri telesekreterlere veya sesli mesajlaşma sistemlerine kayıt etmemelidir.
18. Toplantılarda yapılan video konferanslar, yönetim veya katılımcılar tarafından izin verilmedikçe kayıt edilmemelidir.
19. Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.
20. Posta aracılığı ile gönderilen gizli bilgilerin gönderilmesi durumunda, bilgilerin taahhütlü yollanması gerekir.
21. İç dokümanlardaki herhangi bir değişiklik talebi, değişikliği talep eden kişinin kim olduğunu göstermelidir.
22. Bilgi sistemleri iş için kullanılmalıdır.
23. Gizli bilgilerin cep telefonları veya telsizler aracılığı ile paylaşılması kesinlikle yasaktır.
24. Üçüncü taraflar, kuruluştaki bir toplantıya katılmak durumunda olduklarında, bu kişilerin gizli bilgiler barındıran bölgelerde bulunması engellenmelidir.
25. Gizli bilgilerin bir toplantıda tartışılması durumunda, toplantı süresince, bu bilginin gizli olduğu ve dinleyenlerin bu bilginin gizliliğini korumaları gerektiği belirtilmelidir.
26. 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.
27. Kurum içindeki donanım malzemelerin yerini değiştirmek için ilgili kişilerden Sistem Yöneticisinden izin alınmalıdır.

5. YAPTIRIM

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Dr. Veli ÇAPALI