



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-021
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 bilgi varlıklarının uygun koruma altına alınması amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika, Kurumda çeşitli bilgilere sahip olan ve onların sınıflandırılmasından sorumlu olan tüm çalışanlar için geçerlidir.

3. SORUMLULUKLAR

Bu politikadan, Kurumda çeşitli bilgilere sahip olan tüm çalışanlar sorumludur.

4. UYGULAMA

1. Kurumun personeline yönelik tehlike arz eden herhangi bir ürün veya hizmet, bu tehlikeyi açıklayacak biçimde işaretlenmelidir.
2. Tüm bilgiler, aksi onaylanmadığı veya etiketlenmediği sürece gizli bilgi olarak nitelendirilmelidir.
3. Her bilginin türünü gösteren işaretlemeler kullanılmalıdır. Bu işaretleme dili sadece ilgili personel tarafından bilinmelidir.
4. Bir depolama ortamının çeşitli seviyelerde gizlilik içermesi durumunda, en yüksek gizlilik seviyesi içeren bilgiler öncelikli olarak kabul edilir.
5. Bilginin gizliliği hangi seviyede olursa olsun, ilgili yöneticilerin bu bilgiye ulaşımı mutlaka olmalıdır.
6. Bilgiye atanan gizlilik sınıflandırması senede en az bir defa gözden geçirilmelidir. Tüm elden çıkarma süreçleri mümkün olduğu kadar çabuk yapılmalıdır.
7. Kullanılan çeşitli dosya tiplerinin birbirlerinden ayırt edilebilmesi için dosya isimlendirme hakkında bir sistem oluşturulmalıdır.
8. Tüm veri sınıflandırma etiketleri, tüm kurumun etiketleme sistemi ile uyumlu olmalıdır. Kurum içerisinde 3 farklı tip sınıflandırma kullanılır. Gizli, Birime Özel, Açık. Sadece Gizli sınıflandırma seviyesine sahip olan fiziksel ve elektronik bilgiler etiketlenir. Diğer sınıflara ait bilgilerin etiketlenmesine gerek yoktur.
9. Kullanıcılar kendilerine verilen erişim şifrelerini gizlemeli ve kimseyle paylaşmamalıdır.
10. Sisteme giriş yapan kullanıcıların yetki aşımına yönelik hareketleri izlenmeli ve yetki ihlalleri kontrol edilmelidir. Kullanıcı haklarını yönetebilmek üzere her kullanıcıya kendisine ait bir kullanıcı hesabı açılmalıdır.
11. Kağıt olarak kopyası saklanan ve sınıflandırılmış olan her gizli bilginin sayfa düzeninde sağ üst köşede, gizlilik seviyesi hakkında gerekli bilgileri içermesi gerekir.
12. Gizlilik içeren bilgilerin iletişimi hakkındaki her türlü bilgi taahhütlü yollanmalıdır. Tüm bilgisayar sistemleri, alıcıya bizzat teslim edilmelidir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Dr. Veli ÇAPALI



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLGİ SINIFLANDIRMA VE ETİKETLEME
POLİTİKASI

Doküman No	PLT-021
İlk Yayın Tarihi	01.12.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 2

13. Alıcılar, gizli bir bilgi alır almaz gönderene bu konuda bilgi veren bir yazı iletmelidir.
14. Dış kaynaklardan elde edilen tüm bilgiler, bilgisayar depolama ortamı dahil, uygun biçimde tüm kurumda kullanılan sınıflandırma sistemi göz önünde bulundurularak etiketlenmelidir.
15. Bir bilginin gizli olduğuna karar verirse, bilginin gizlilik seviyesine göre görünebilir bir yerine uygun etiketler konulmalıdır.
16. Gizli bilgiler içeren bir dokümanın içeriğini değiştiren kişi, uygun sınıflandırma etiketlemesini kullanmalıdır.
17. Gizli bilgiler, sadece yetkili bilgi sahibi tarafından kopyalanmalıdır. Kopyalama işlemini yürüten kullanıcı, fotokopide bırakmış olduğu dokümanlardan sorumludur.

5. YAPTIRIM

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ali AKBULUT	Merter KARACAN	Dr. Veli ÇAPALI