1. AMAÇ

Bu doküman amacı kurumdaki teçhizat güvenliğini sağlamak ve devam ettirmek, teçhizatı dışarı çıkarmak ve teçhizatı elden çıkarmak için gereken kuralları belirlemektir.

2. TEÇHİZAT GÜVENLİĞİ

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği kapsamında varlık envanterinde bulunan tüm teçhizatlar yetkisiz erişimlere karşı "Fiziksel Güvenlik Prosedürü" 'ne göre korunmalıdır.
- Sistem odasında bulunan teçhizatlar yetkisiz kullanım karşı korunmakta ve sadece "Sistem Odası Giriş Yetki Taahhütnamesi" 'ni doldurup onaylatan kişilerin erişimi bulunmalıdır.
- Bilgi işlem araçlarının yakınında yeme, içme yapılmamalıdır.
- Herhangi bir elektrik kesintisine karşı sistem UPS ile desteklenmelidir.
- Kat anahtarlayıcılarının bulunduğu odalar yetkisiz erişime karşı korunmalıdır.
- Teçhizatların bakımı periyodik olarak yapılması gerekmektedir.
- Yılda 1 defa kabinler ve içeresindeki cihazlar temizlenmelidir. Fan kontrolleri yapılmalıdır.
- Sistem odasında bulunan ana donanımların temiz olması sağlanmalıdır.
- Bilişim ve bilgi işlem sistemleri, elektrik kesintileri ve benzeri arızalardan kaynaklanan diğer bozulmalara karşı korunmalıdır. Bu amaçla, binalarda jeneratör bulundurulmalı, bilişim ve bilgi işlem sistemleri için de (özellikle sunucu sistemler ve ağ cihazları) kesintisiz güç kaynakları devrede olmalıdır.
- Gerekli enerji sağlayıcı sistemler ve iklimlendirme sistemlerinin yeterliliğini ve işlerliğini sağlamaktan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem ve Güvenlik Birimi sorumludur.
- Veri taşıyan veya bilgi hizmetlerini destekleyen elektrik ve haberleşme kabloları, kesilme ya da hasarlardan korunmalıdır.
- Açık alanlarda ve bina içlerinde yapılan kablolama çalışmalarında, kablonun işlevi ve özelliklerine uygun kanal ve benzeri fiziksel hazırlıklar, kablolama çalışmasından sorumlu birim tarafından yönlendirilir.
- Herhangi bir yetkilendirme olmaksızın teçhizat bulunduğu yerden kesinlikle çıkarılmamalıdır.

3. TEÇHİZAT DIŞARI ÇIKARMA

- Her bir teçhizat için öncelikle yerinde destek hizmeti tercih edilir.
- Dışarı çıkarılan veya yeri değiştirilen teçhizatlar için mutlaka envanter listesinde bulunduğu yer sütunu güncellenmelidir.
- Onarım nedeniyle dışarı çıkarılacak donanımlar ilgili birim sorumlusuna, sorumluya ulaşılamaması durumunda BGYS Yöneticisine teslim edilmelidir.
- Onarım nedeniyle gönderilecek Sunucu donanımları üzerindeki hard disk Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem ve Güvenlik Birimi, masaüstü ya da dizüstü bilgisayar ise donanım üzerindeki hard disk Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı Kullanıcı Destek Birimleri tarafından sökülerek onarıma gönderilir. Onarıma gönderilen her cihaz için "Yeni-Arızalı Kurum Dışı Ürün Takip Formu" doldurulur.
- Onarım nedeniyle gönderilecek donanım, sunucu storage firewall ise donanım üzerindeki hard disk Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Birimi tarafından sökülerek onarıma gönderilir. Sökülen disk "Yeni- Arızalı Kurum Dışı Ürün Takip Formuna" işlenir.
- Arızalı cihaz Hard Disk ile gönderimin zorunlu olduğu hallerde; içerisinde bilgi bulunan teçhizatlar üzerinde gereksiz olan tüm bilgiler kaldırılmalı veya üzerindeki disk sökülerek sadece işletim sistemi bulunan bir disk ile gönderim yapılmalıdır.
- Onarım için gönderilen teçhizatlar uygun, koruyucu ambalajlama yöntemi ile gönderilmeli, ambalajlar üzerine gereken ikazlar yazılmalıdır.
- Kuruma ait bilişim ve bilgi işlem sistemleri, teçhizatlar, basılı ve elektronik ortamdaki bilgiler ve yazılımlar, İlgili birim sorumlusunun veya görevlendirdiği çalışanın izni olmadan kurum dışına çıkarılamaz ve yerleri değiştirilemez.
- Dışarıya gönderilecek teçhizat için kurum iç prosesi takip edilmelidir.

4. TEÇHİZAT ELDEN ÇIKARMA

- Kurum içerisinde elden çıkarılacak olan teçhizat öncelikle sınıflandırılarak üzerinde veri olabilecek herhangi bir birim olup olmadığı kontrol edilmelidir. Üzerinde veri olan teçhizatlar için birimler (disk, harici bellek, vs) mutlaka formatlanmalı, daha sonra veriyi kalıcı olarak silen kili disk vb. programlar ile disk üzerinde kalan tüm verinin silinmesi sağlanmalıdır.
- Elden çıkarılmak istenen teçhizat aktif cihaz ise (modem, switch, router vb.) default ayarlara getirilerek elden çıkarılır.
- Eğer kritik bilgi herhangi bir medya üzerindeyse (CD, DVD vb.) ortam kırılarak imha edilir.
- Gizlilik dereceli bilgi içeren, ama geçersizleşmiş, hatalı basılmış, kullanılmayacak olan tüm kâğıtlar, kağıt imha makinası kullanılarak imha edilir.
- Elden çıkarılan teçhizat mutlaka envanter listesinden düşürülmelidir.
- İçerisinde bilgi barındırma yeteneği olmayan teçhizatlar zimmet ve envanterden çıkarıldıktan sonra ihtiyaca göre istenildiği gibi kullanılabilir.
- Prosedüre göre yok edilecek teçhizatlar mutlaka kayıt altına alınmalıdır.

5.REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
01	07.11.2024	Entegre Kalite Yönetim Sisteminde kalite yönetiminde zorluklar ile karşılaşılması sebebiyle ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin (BGYS) ve dokümanlarının ayrılması ve ayrı ayrı takip edilmeleri kabul edilmiştir. Bu sebeple doküman kodlamalarında revizyon yapılmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlknur ALŞAHİN Kalite Birimi	Kenan IŞIK Kalite Koordinatörü	Prof.Dr. Murat Ali YÜLEK Rektör
E-imzalıdır/paraflıdır	E-imzalıdır	E-imzalıdır