

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	BİLGİ TRANSFERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BS.PR.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedür, kurum içi ve kurum dışı olası bilgi alışverişinden kaynaklanacak risklerin önüne geçmek için gerekli kuralları tanımlamayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kurumdaki bilgi sistemlerini meydana getiren varlıkları, personeli, üçüncü tarafları ve iş süreçlerini kapsamaktadır.

3. UYGULAMA

Bilgi Transferi OSTİM Teknik Üniversitesi, iç ve dış taraflar ile bilgi değişimini yazışmalar, web servisleri, elektronik iletişim, dosya paylaşımı ve medya transferi gibi farklı yollarla gerçekleştirmektedir. Bu değişim yöntemleri ile ilgili güvenlik kontrolleri ve uygulamaları aşağıdaki başlıklarda belirtilmiştir. Lokasyonlar arasında bilgi / bilgi varlığı değişimleri, herhangi bir dosya, form vs. dijital ortamda EBYS veya kurumsal mail ile, belge ise elden teslim edilmektedir.

Kurum İçi Bilgi Transferi

1. Kurum birimleri arasındaki bilgi transferi iç yazışma esasına dayanır.
2. Birimler arasında bilgi değişimi onayları birim amiri seviyesinde verilir.
3. Kurum içerisindeki yazışmalar, kurum teamüllerine uygun olarak sağlanır, saklanır ve imha edilir.
4. Birimler çalışma alanı olarak dosya sunucusu üzerindeki ortak alanları kullanırlar. Bu sistem üzerinde yer alan dosya ve klasörlere erişim Erişim Yönetimi Politikası'na uygun olarak sağlanır.
5. Dosya sunucusu dışında herhangi bir alan çalışma alanı olarak kullanılmaz. Dosya sunucusu üzerinde çalışılan ve iletilen dokümanların güvenliği Erişim Yönetimi Politikasına, Doküman ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne ve İş Sürekliliği ve Acil Durum Planına uygun olarak sağlanır.
6. Kurum içerisinde gelen evraklar EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere iletilmektedir.

Kurumlar arası / Müşteri / Üçüncü Taraflar ile Bilgi Transferi

Kurum, diğer kurum ve kuruluşlar ile kritik bazı bilgi değişimleri gerçekleştirmektedir. Kurum, üçüncü taraflarla bu bilgi değişimi ve paylaşımını web servisleri, dosya paylaşımı, elektronik iletişim, uygulamalar, elden teslim vb. gibi farklı yöntemler ile gerçekleştirir.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	BİLGİ TRANSFERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BS.PR.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2 / 5

1. Kurum ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında, bilgi transferi / gönderilmesi / alınması için bir protokol/sözleşme yapılmış olması şartı aranır.
2. Bilgi transferleri için yapılan anlaşmalar, muhatap kurum ve kuruluşun sağladığı bir protokol/sözleşme metni ile de olabilir.
3. Anlaşmada bilgi transferi için başlangıç-bitiş tarihleri, bilgi transferinden sorumlu kişiler, bilgileri saklama, kullanım ve paylaşım koşulları, bilgi değişiminin nasıl gerçekleşeceği, ne tür güvenlik önlemlerinin alınacağı ve tarafların sorumlulukları belirtilir.
4. Bilgi transferinin güvenliği, protokol/sözleşmede belirtildiği şekilde gerek kurum gerekse üçüncü taraf tarafından sağlanır.
5. Bilgi transferi yapılmadan önce, transfer edilecek bilginin hassasiyet / kritikliği seviyesine göre Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından şartlarını değerlendirir ve hassasiyet / kritiklik seviyesine bağlı olarak (gizli / çok gizli) transferi onaylar.
6. “Hizmete özel” ve daha düşük hassasiyetteki bilgi transferi için Bilgi Güvenliği Yönetici onayı aranmaz.
7. “Çok Gizli” bilgiler herhangi bir kişi veya kurum ile güvenli olmayan yöntemler ile paylaşılmaz. Kamu kurumu / Savunma Sanayi Başkanlığına bağlı kuruluşlarla bilgi paylaşımı fiziksel olarak gerçekleştirilir. Yalnızca bilgilendirme işlemi e posta üzerinden yapılır.
8. Kuruma ait bilgilerin diğer taraflarla paylaşılması tüm yasal, düzenleyici kurallar ve kurum politikaları ile uyumlu olmalıdır.
9. Özel olarak kişisel verilerin korunması, insan hakları ve genel gizlilik kurallarına uyulacaktır.
10. Transferde iletilen bilgilerin güvenliği sağlamak amacıyla, iletilen bilgilerin sınıfına göre şifreleme (encryption) teknikleri uygulanır.
11. Yazılım geliştirme hizmeti alınan 3. taraflar ile yapılacak bilgi değişiminde, bilgiye yetkisiz erişim ve yetkisiz ifşanın engellenmesi için, sözleşmelerde gizlilik maddelerine yer verilir ve hem Üçüncü Taraf Kurumsal Güvenlik Sözleşmesi hem de personel düzeyinde Üçüncü Taraf Personeli Güvenlik Taahhütnamesi imzalanır.

Fiziksel Bilgi Taşıma

Kurum, diğer kurum ve kuruluşlar ile bilgi transferini gerektiğinde basılı evrak, taşınabilir disk, cd/dvd, flash disk, taşınabilir depolama ünitesi, hafıza kartı vb. ortamlar aracılığıyla yapabilir.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	BİLGİ TRANSFERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BS.PR.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3 / 5

1. Periyodik veya sürekli gerçekleştirilen bilgi transferi için yukarıda 2. maddede belirtildiği şekilde, taraflar arasında bilgi transferinin güvenliği için gerekli protokol/sözleşmenin yapılmış olması gerekir.
2. Ancak, seyrek veya tek seferlik yapılan fiziksel bilgi aktarımı (resmi yazı ile bilgi iletme, bilgi edinme taleplerine cevap verme vb.) için protokol / sözleşme yapılması şartı aranmaz.
3. Ancak bu tür bilgi transferi işlemlerinin güvenli olarak gerçekleştirilmesi için karşı tarafla görüşerek mutabakata varılır.
4. Taşıma işlemi öncesi bilgi transferi için Bilgi Güvenliği Yöneticisinin veya üst yönetimin onayı alınır.
5. Taşıma öncesi “Varlık Transfer Formu” doldurulur ve onaylatılır.
6. Onay verilmeyen taşıma işlemleri gerçekleştirilmez.
7. Taşınacak olan bilgi, taşıma ortamında mümkün ise şifreli / kilitli / görülemeyecek şekilde taşınmalıdır (şifreler sadece gönderen ve alacak olan taraflarda bulunmalıdır).
8. Taşıma işlemi bir kurye aracılığı ile yapılacaksa, bu kuryenin güvenlik taramasından geçmiş olması/Üçüncü Taraf Personeli Güvenlik Taahhütnamesini imzalamış olması gerekir.

Kurumsal E-posta hizmeti

Kurumsal eposta hizmeti Microsoft 365 Exchange tarafından verilmektedir. Web üzerinden kullanıcılar e-postalarına ulaşabilmektedir. Exchange ActiveSync özelliği ile kullanıcılar, e-postalarına mobil cihazlardan da ulaşabilmektedirler. Elektronik mesajlaşma için sunucular ile istemciler arasında SSL sertifikası kullanılmaktadır.

1. Kurum dışı elektronik posta alış-verişinde SMTP protokolü kullanılmaktadır.
2. E-posta sunucusu tarafından sunulan Office 365 hizmetlerinin tamamında SSL sertifikası kullanılır.
3. Spam ve virüslere karşı SMTP gateway olarak Office 365 ürünü kullanılmaktadır.
4. Ayrıca Office 365 sunucuları üzerinde saldırılara karşı güvenlik kuralları bulunmaktadır.
5. İç ve dış bağlantıları karşılayan ve e-posta trafiğini yöneten sunucular birbirleriyle yedekli olarak çalışmaktadır.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	BİLGİ TRANSFERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BS.PR.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4 / 5

Kurum içi anlık mesajlaşma için Teams ürünü ile hizmet verilmektedir.

1. Kişisel bilgilerin gizliliği açısından anlık mesajlaşma kayıtları tutulmaz.
2. Tutulma kararı hakkını yönetim saklı tutar.

4.1.5. Gizlilik ve Ifşa etmeme Anlaşmaları Çerçevesi

1. Bilgi gizliliğinin, kurum ile üçüncü taraflar ve yükleniciler arasında sağlanması için gizlilik sözleşmeleri imza altına alınır.
2. Sözleşme şartları hukuk müşavirliği tarafından değerlendirilir.
3. Kapsam dahilindeki personelle ilgili gizlilik ve ifşa etmeme şartları Disiplin Süreci ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.
4. Yükleniciler ve 3.taraf hizmet sağlayıcılar ile imzalanan sözleşmeler, Hukuk müşavirliği tarafından kontrol edilir, imzalı sözleşmeler ilgili birim tarafından saklanır.

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.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	BİLGİ TRANSFERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	BS.PR.002
		Revizyon Tarihi	07.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	5 / 5

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