

**Demirler Eğitim San. ve Tic. A.Ş.**  
**Bilişim Sistemleri Kullanma, Bakım ve İşletme Talimatı**



**BİLİŞİM SİSTEMLERİ**  
**KULLANMA, BAKIM ve**  
**İŞLETME TALİMATI**

2020

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	
GENEL ESASLAR	
	Sayfa Nu.
1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. Tanımlar ve Kısaltmalar	3
4. Esaslar	3
5. Yetki ve Sorumluluklar	3-4
İKİNCİ BÖLÜM	
BİLİŞİM SİSTEMLERİ KULLANIM ESASLARI	
1. Genel Esaslar	4-5
2. Kullanıcı Hesap İşlemleri	5-6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
BİLİŞİM SİSTEMLERİ İŞLETME VE YÖNETİM ESASLARI	
1. Genel Esaslar	6-8
2. Taşınabilir Disk Kullanımı	8
3. Ağ Bağlantı Talebi	8
4. Güvenlik Duvarı İstisnai Erişim Talebi	8-9
5. Kullanıcı Yetki Talepleri	9
6. Ağ Mimarisi	10
7. Kamera Sistemleri	10-11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
AĞ GÜVENLİĞİ	
1. Genel Esaslar	11
2. Güvenlik politikaları	11
3. Ağ Yazıcı Kullanımı	11-12
4. CD DVD Hafıza Kullanımı	12
5. Sistemlerin Yedeklenmesi	12
6. Aktif Cihazlarda Güvenlik	12
7. Bakım	13
BEŞİNCİ BÖLÜM EKLER	
1. EK-A (Kullanıcı Hesap Açma Formu)	13
2. EK-B (Kullanıcı Hesap Kapatma Formu)	13
3. EK-C (Yerel Yönetici Yetkisi Formu)	13
4. EK-Ç (Şifre Yenileme Formu)	13
5. EK-D (Tanımlamalar)	13
6. EK-E (Kısaltmalar)	13
7. EK-F (Yerel Alan Ağı Bağlantı Talep Formu)	13
8. EK-G (İnternet İstisnai Erişim Talep Formu)	13
9. EK-H (İlave Yetki Formu)	13
10.EK-İ (Konfigürasyon Bilgisi)	13
11.EK-J (Referanslar)	13
12.EK-K (Görüntü Talep Formu)	13
13.EK-L (Yedekleme Planı)	13
14.EK-M (Erişim Yetki Tablosu)	13

## BİRİNCİ BÖLÜM

## GENEL ESASLAR

### 1. AMAÇ:

Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bünyesinde barındırılan bilişim sistemleri ağ ve donanımlarının işletilmesi doğrultusunda görevlerin yerine getirilmesine yönelik ağ ve bu ağa bağlı sistemlerin;

- a. Planlanması,
- b. Kullanılması,
- c. İşletilmesi,
- ç. Güvenliği,
- d. Kişisel Verilerin Korunması Politika ve Prosedürlerinin Uygulanması,
- e. Tedariki, ikmali, bakımı ve onarımına ilişkin uyulması gereken temel esasları belirlemektir.

### 2. KAPSAM:

Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. birimlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Tanımlar **EK-D**'de, kısaltmalar **EK-E**'de, referanslar **EK-J**'dedir.

### 4. ESASLAR:

- a. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. ihtiyaçları doğrultusunda kurulan yerel alan ağında gerekli donanımlar ve yazılımlar kurularak ağda kullanıcılara hizmet vermeye başlamıştır.
- b. Bu talimatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlar, Bilgi İşlem Departmanı ile koordine edilir. Bu doküman, Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bünyesinde yürürlükte bulunan ve yayımlanmış olan ilgili konsept, politika, prosedürler ile birlikte kullanılacaktır.
- c. Bu talimatta yer alan hiçbir ifade anayasa, yasa, tüzük ve yönetmeliklere aykırı eylem ve işlemlere dayanak teşkil etmez ve/veya aykırılık yaratacak şekilde yorumlanamaz.

### 5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- a. Bu talimatın güncel tutulmasından Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. Bilgi İşlem Departmanı sorumludur.
- b. Bu talimatta belirtilen kuralları uygulamaktan; bu kurallara uygun hareket etmekten, bilişim sistemlerini kullanan, işleten ve bilgi sistemlerinin tedarik, ikmal ve bakım süreçlerinde yer alan **Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. ne bağlı tüm birimler/personel** sorumludur.
- c. Mevcut durumda işletilen ağ ve bilişim sistemleri Bilgi İşlem Departmanınca işletilmekte olup, güncel ihtiyaçlar ve teknolojiler doğrultusunda teknolojik olarak sürekli yenilenmekte, çağın gerektirdiği yeteneklere sahip, güvenli ve güçlü bir altyapı ile kullanıcıların hizmetine sunulma konusunda sürekli faaliyet olarak devam etmektedir. -

ç. Bu talimatta belirtilen hususlara uyulması konusunda Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. tüm personeli sorumludur. Bilişim güvenliği bir bütün olarak değerlendirildiğinde, bu sistemlerde oluşan ve kullanıcılar tarafından tespit edilen her türlü aksaklı ilgili birim müdürlüğüne ivedilikle bildirilmelidir.

d. Bu talimatta belirtilen hususlar kurumun kanuni yükümlülüklerini yerine getirmesi konusunda daha önceden yapmış olduğu politika prosedürler ile birlikte değerlendirilir. İlgili prosedür ve politikalar bu talimat ile aykırılık teşkil edemez.

## İKİNCİ BÖLÜM

### BİLİŞİM SİSTEMLERİ KULLANIM ESASLARI

#### 1. GENEL ESASLAR:

a. Yerel Alan Ağında genel ahlaka ve kamu düzenine uygun olmayan illegal içerik işlenemez ve depolanamaz, sadece kurumun ihtiyaçları doğrultusunda veri işlenebilir ve depolanabilir.

b. Yerel Alan Ağında telif ücreti ödenmemiş, lisanssız ve/veya üreticisi tarafından telifsiz kullanılmasına izin verilmeyen hiçbir **yazılım** kullanılmaz. Deneme sürümü olarak çalışan süre veya özellik kısıtlamalı yazılımlar deneme süresi içerisinde kullanılabilir. Deneme süresi bitiminde lisansı alınmadı ise sistemden kaldırılır. Kullanılmaya devam edilmesi gerektiği durumlarda lisans teminin için gerekli çalışmalar başlatılır.

c. Yerel Alan Ağında kullanılan **sabit disk ve benzeri veri depolama birimleri (Adli birimler ve kolluk makamları tarafından yapılan el koyma işlemleri hariç)**; Bilgi İşlem Departmanının onayı alınmadan sökülemez, kopyalanamaz, başka bilgisayara takılamaz ve başka bir bileşen ile değiştirilemez.

ç. Yerel Alan Ağının işletimi ve güvenliği Bilgi İşlem Departmanı tarafından sağlanır.

d. Kullanıcıların zorunlu hallerde ihtiyaç duyabileceği (yerel yönetici yetkisiyle çalışan yazılımlar vb.) **yazılım yükleme yetkisi** talepleri ilgili birim müdürlüğüne yapılır. Bilgi İşlem Departmanı tarafından talep yapan kullanıcıya gerekli yetki tanımlanarak, kullanıcının kendi hesap bilgileri ile Yerel Alan Ağında bulunan sistemler üzerinde yönetici yetkisiyle yazılım kurması sağlanır. Bu maksatla **EK-C**'de bulunan **Yerel Yönetici Yetkisi Formu** düzenlenerek Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. Bilgi İşlem Departmanına şahsen başvuru yapılır. Kullanıcılar yerel yetki verilmiş olsa bile dosya paylaşımında bulunamazlar. Bu amaçla dosya paylaşımı açamazlar.

e. Yerel Alan Ağını kullanan tüm personelin, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca tüm **erişim kayıtları** tutularak yasal süresi içinde saklanır.

f. Yerel alan ağında işlenen tüm veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa yönelik olarak kurum tarafından hazırlanmış ve yayınlanmış olan KVKK politika ve Prosedürlerine uygun olarak işlenir. Her personel bu politika ve Prosedürlerde belirlenen ölçütlere uymak zorundadır. Kanunda belirtilen kriterlerin yerine getirilmesi hususunda **Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş.** tarafından yayınlanmış olan KVKK politika ve Prosedürlerine uygun hareket etmediği tespit edilen personele yönelik idari soruşturma başlatılır ve uymamakta ısrar eden ve kurumun zarar görmesine neden olanlar hakkında soruşturma sonucuna göre gerekli idari, adli süreç devam ettirilerek kanuna uymayanlar konusunda cezai müeyyide uygulanır.

f. Yerel Alan Ağından **yasaklanmış olan ve yasaklanması talep edilen** web sitelerine olan erişim engellenir.

g. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. yerel ağa bağlanacak bilgisayarlar, **C2 (Common Criteria, Evaluation Assurance Level (EAL) 4 + flaw remediation)** güvenlik ölçütlerine göre yapılandırılır.

## 2. KULLANICI HESAP İŞLEMLERİ:

a. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. nde görev yapan personel için kullanıcı hesabı açma, kapama, kilitleme ve şifre yenileme işlemleri başta olmak üzere, **temel kullanıcı hesap işlemleri** Bilgi İşlem Departmanı tarafından yürütülür.

b. Sistemde kullanıcılar, temel kullanıcılar ve sistem yöneticileri olarak ikiye ayrılır. Sistem yöneticileri sistemle ilgili gerekli yazılım yükleme, konfigürasyon ayarlarının yapılması, güvenlik hizmetlerinin sağlanması vb. temel kullanıcıların erişim yetkisi olmayan faaliyetleri gerçekleştirir.

### c. Kullanıcı Hesap Açma İşlemleri:

(1) İşe yeni başlayan personel **EK-A**'da bulunan kullanıcı hesap açma formunu doldurarak, Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. Bilgi İşlem Departmanı kullanıcı hesabının açılması için başvuruda bulunacaktır.

(2) Talep, Bilgi İşlem Departmanınca incelenir, tespit edilen eksiklikler düzeltilir ve gerekiyorsa tekrar başvuruda bulunulması sağlanır. Form, Bilgi İşlem Departmanınca muhafaza edilir.

(3) Yetkilendirilen hesaba ait şifre imza karşılığı ilgili personele verilir.

(4) Kullanıcı tarafından unutulmuş veya süresi içerisinde değiştirilmeyen şifre yenileme talepleri **EK-Ç**'de bulunan şifre yenileme formu ile yapılacaktır.

#### **ç. Kullanıcı Hesap Kapatma İşlemleri:**

(1) Herhangi bir nedenle ilişiği kesilen personel **EK-B**'de bulunan kullanıcı hesap kapama formunu doldurarak, Bilgi İşlem Departmanına kullanıcı hesabının kapatılması için başvuruda bulunur. İlgili personel kuruma gelemeyecek durumda ise veya olağan üstü bir durum söz konusu ise İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ilgili talep yapılarak hesabın kapatılması / askıya alınması talep edilecektir.

(2) Hesap kapama işlemi ile birlikte ilgili kullanıcı üzerinde zimmet olup olmadığı kontrol edilir. Zimmet bulunması durumunda bu zimmetler teslim alınır. Teslim edilmeyen zimmet olması durumunda ilgili hesap kapama işlemleri durdurularak kullanıcı hesabı askıya alınır ve durum İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir. İnsan kaynakları Müdürlüğüne zimmetlerinin iadesinin sağlanması amacıyla ilişik kesme belgesi imzalanmamış olan kullanıcıların ilişkileri kesilmez. İlişik kesme belgesi imzalandığında Bilgi İşlem Departmanına zimmetleri teslim alınır ve tüm hesapları kapatılır.

(3) Hesabı kapatılan personelin bilgi sistem yetkileri (CD/DVD/Disket okuma/yazma, kullanılan özel yazılımlar vb.), söz konusu personelin yerine katılan yeni personele otomatik olarak devredilmez. Bu konuda talep yeni kullanıcı hesap açılışında yapılmalıdır.

#### **d. Kullanıcı Hesap Kilitleme ve Kilitlenen Hesabı Açma İşlemleri**

(1) Eğitim, kurs vb. nedenlerle görev yerinden yirmi (20) gün ve üzeri süre ile ayrı kalınacak olunması ve bu süre zarfında kullanıcı hesabına ihtiyaç olmaması durumunda personelin kullanıcı hesabı kilitlenir. Bu gibi durumlarda gerekli bilgi ilgili birim müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Departmanına bildirilir.

(2) İlgili birim müdürlüğüne personelin hesap kilitleme talepleri, gerekçesi ve personelin hesabının yeniden açılacağı tarih Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilir. Söz konusu talep için herhangi bir form düzenlenmez. Talebin alınmasını müteakip kullanıcı personelin hesabı dondurulur.

(3) Hesabı kilitlenen personelin hesabının yeniden açılması işlemi, kullanıcı personelin bizzat kendisinin Bilgi İşlem Departmanına **EK-Ç**'de bulunan şifre yenileme kayıt formu doldurularak başvuru gerçekleştirilir.

#### **e. Şifre Yenileme İşlemleri:**

(1) Herhangi bir nedenle şifresinin yenilenmesine ihtiyaç duyan personelin şifre yenileme işlemi, kullanıcı personelin bizzat kendisinin Bilgi İşlem Departmanına müracaatı ile ilgili personel tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yenilenen şifre kullanıcı personele teslim edilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **BİLİŞİM SİSTEMLERİ İŞLETME VE YÖNETİM ESASLARI**

##### **1. GENEL ESASLAR:**

a. Bu bölüm Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bulunan yerel alan ağında hizmete sunulan bilgi sistemlerinin işletilmesi, yönetilmesi ve kullanılmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

b. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bünyesinde işletilen bağımsız yerel alan ağı sisteminin işletimi ve güvenliği hususlarında özet olarak; **yazılım, donanım, ađ, veri tabanı, 6**

Revizyon Tarihi:12/11/2020 **işletim sistemi, gömülü yazılım, bilgisayar, taşınabilir bilgisayar, bilgisayarda oturum başlatma, kullanıcı hesabı ve şifreleri, yedekleme, taşınabilir veri depolama ortamı güvenliği, virüs ve diğer zararlı yazılımlara karşı alınacak önlemler ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kriterlerinde belirtilen önlemler doğrultusunda gerçekleştirilir.**

c. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. kullanıcı bilgisayar sistemlerinde **Windows 7 Pro** ve **Windows 10 Pro** işletim sistemi, sunucusu sistemleri olarak **Windows Server STD 2012 R2** işletim sistemi ile açık kaynak işletim sistemleri kullanılmaktadır.

ç. Yerel Alan Ağında **etki alanı yapısı** teşkil edilerek, kullanıcı hesapları oluşturulur. Kullanıcılar gerekli ilgili gruplara üye yapılır. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. **Domain Controller (DC)** olarak **Windows Server STD 2012 R2** kullanılmaktadır.

f. Bilgisayarlarda oturum açan kullanıcıların **şifre politikaları**, merkezi olarak ve güvenli şifre yöntemleri kullanılarak uygulanır. Şifreler en az 8 karakter uzunluğunda, büyük ve küçük harf ile rakam ve özel karakterlerden oluşacaktır. (Örnek: Kasım2020+)

g. Bilgisayarların **IP** kimliklerini tutmak için otomatik ip dağıtan hizmet (**DHCP**) kurularak gerekli ayarlar yapılır. Bilgisayarlara ait ip bilgileri günlük olarak zaman damgalı yedeklenerek, yasal süresi içerisinde saklanır. İnternet erişim istekleri 5651 sayılı kanun kapsamında kayıt altına alınır.

ğ. Güvenlik **güncelleştirme** işlemleri için **merkezi sunucu** kurulmuştur. Yüklenecek paketler sistemi işleten personel tarafından seçilerek hangi sistemlere uygulanması gerekiyorsa uygulanır. Farklı işletim sistemlerine ait güncelleştirme taleplerinin Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılması gerekmektedir. Güncelleştirmeler **WSUS** Windows Sistem Güncelleştirme Sunucusu (**WSUS Server**) tarafından merkezi olarak yüklenmektedir. Güncelleştirme paketlerinin ilgili sistemlere dağıtılması için gerekli altyapı oluşturularak bilgisayarların güncel tutulması amacıyla kullanılır. Ayrıca **System Control Configuration Manager (Sistem Kontrol Konfigürasyon Yönetimi) (SCCM)** ile yama yönetimi ve merkezi sistem kontrolleri yapılmaktadır.

Ağ üzerinden işletim sistemi yüklemesi yapılmakta olup, şifre gerekliliği zorunlu kılınmıştır. Kurum bilgisayarları dışında personelin şahsi bilgisayarlarına kurulum yapılmaz. Kuruma ait lisanslar kimse ile paylaşılmaz.

h. **Antivirüs** uygulaması merkezi olarak ağa bağlı tüm bilgisayarlara otomatik olarak yüklenir. Antivirüs uygulamasına ait güvenlik güncelleştirmeleri ve hizmet paketleri günlük ve haftalık merkezi olarak güncellenir. ERA Endpoint Antivirüs uygulaması merkezi olarak tüm zararlı yazılım olaylarını kaydeder. Antivirüs uygulamasının ağa dâhil olan tüm bilgisayarlara otomatik olarak kurulması sağlanır. Zararlı yazılım test ve tarama sonuçlarının merkezi olarak izlenmesi sağlanmaktadır.

ı. Yerel alan ağında **merkezi güvenlik duvarı** kurularak, istemcilerin bu güvenlik duvarı üzerinden internete çıkmaları sağlanır. Güvenlik duvarı üzerinde gerekli erişim kuralları tanımlanır. Erişim istekleri tanımlanan kurallar dâhilinde işlenerek, kayıt altına alınır. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. **Metro Ethernet Bağlantısı Güvenlik Duvarı** internet erişiminde kullanılan ve kara listelerin tutulduğu engelleme işleminin yapılabildiği güvenlik duvarı olarak kullanılmaktadır.

i. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. yerel ağında 5651 sayılı kanuna göre kullanıcıların izleri loglanır. **Loglama** işlemi için gerekirse proxy sunucusu (**vekil sunucu**) kullanılır. Vekille internet kullanımı ile **performans** artar. Yerel ağda istenen bir bilgi internetten bir defa getirilmekte böylece yerel ağda istenildiği kadar dağıtılmaktadır. Vekilsiz kullanımda ise yerel ağda herkes internetten aynı bilgiyi istese de bilgi tekrar tekrar internetten getirilmek zorundadır. Vekil sunucusu

Revizyon Tarihi:12/11/2020 kullanıldığında, izin mekanizması uygulamak ve dolayısı ile çeşitli hizmetleri herkese yasaklamak, çeşitli kullanıcılara bazı hizmetleri yasaklamak gibi **izine tabi politikaları** uygulamak mümkündür.

**j. Elektronik posta** kullanımına yönelik kullanıcılara etki alanında oturum açacakları hesap tanımlamalarında ayrıca e-posta hesabı da açılır. Açılan e-posta hesabına yönelik alınacak olan çıktının bir sureti kullanıcıya teslim edilir. Diğer sureti ise kullanıcıya imzalatılarak dosyaları. Kullanıcı hesabı kapanması gerektiğinde kullanıcı hesabıyla birlikte e-posta hesabı da kapatılır.

**k.** Kurum dışına bilişim donanımı gönderilmesi gereken durumlarda (servis vb.) donanım üzerinde Kişisel veri ile Özel Nitelikli Kişisel veri bulunmadığı ilgili kullanıcı ile teyit edilerek gönderilecektir. Şayet ilgili cihaz üzerinde bu tür veriler var ise veriler temizlenmeden kurum dışına çıkartılmayacaktır.

**l.** Bakım ve destek anlaşmaları gereği hizmet alınan firmalarca yerinde destek verilmesi gereken durumlarda kişisel veri içeren donanımlara müdahale esnasında ilgi donanımın kullanıcısı mutlaka yapılan işleme refakat edecektir. Refakat edilmeden kişisel veri barındırılan sistemler ne maksatla olursa olsun firma personeline bırakılmayacaktır.

**m.** Kuruma ait olan ve kurumsal faaliyetlerde kullanılmak üzere kullanılmaya teslim edilmiş olan bilişim malzemelerinin kaybedilmesi durumunda gerekli bilgilendirme ilgili birim amirine yapılır. Ayrıca kaybedilme durumunda kullanıcı tarafından ilgili kolluk kuvvetine bildirilerek tutanak altına alınması sağlanır. Kurum içi idari soruşturma ayrıca başlatılabilir.

**n.** Kullanıcı destek, bakım ve onarım talepleri öncelikli olarak [bim@albahotels.com.tr](mailto:bim@albahotels.com.tr) e-posta adresine yapılır. Acil ve önemli durumlarda ise kurum içi 1626 numaralı telefondan destek sorumlularına iletilerek yapılır.

**o.** Uzak bağlantı ihtiyacı olduğunda bu bağlantılar VPN aracılığı ile yapılır. VPN aracılığı ile yapılacak bağlantılarda gerekli güvenlik önlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne alınır. Kullanıcının işten ayrılması durumunda VPN erişimi de kapatılır.

## **2. TAŞINABİLİR DİSK KULLANIMI:**

**a.** Kullanıcılara Taşınabilir Disk (USB disk)" yetkisi verilip verilmeyeceği Kullanıcı Hesap Açma Başvuru formunda açıkça belirtilir. İlgili birim müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra Disk Kullanma yetkisi talebi doğrultusunda gerekli yetkilendirme Bilgi İşlem Personelince yapılır. USB disklerin kurumda kullanılmasını sınırlandırmak ve izne tabi olarak yetki verilmiş olan disklerin kullanılmasının sağlanması maksadıyla gerekli altyapı oluşturulmuştur. Ofislerde bulunan bilişim donanımlarına USB engelleme politikası uygulanmaktadır.

**b.** USB Disk yetkisi iptal edilmesi istenilen personelin yetki kapama işlemi Başvuru hesabında belirtilen onay hanesinin yanına kapatıldığı tarih yazılarak imzalanır. Kullanıcının USB yetkileri kapatılır.

**c.** Taşınabilir disk, çok gerekli olmadıkça kuruma sokulmaz, mümkün olduğunca kurum içindeki USB diskler kullanılır.

**d.** Taşınabilir bellek, CD,DVD ortamında aktarılacak olan **özel nitelikli kişisel veriler şifrelenerek aktarılmalıdır.**

## **3. AĞ BAĞLANTI TALEBİ:**

**a.** Bağlantı talepleri için **EK-F'**de bulunan **Yerel Alan Ağı Bağlantı Talep Formu** hazırlanır. Form ihtiyaç sahibi makam tarafından doğrudan Bilgi İşlem Müdürlüğüne teslim edilir.



- b. Bilgi İşlem Departmanınca yapılan değerlendirmede;
- (1) Talebin karşılanması için uygun nitelikte donanımın mevcut olup olmadığına,
  - (2) Talep yapılan yer için internet ağı altyapı durumuna bakılır.

c. Talebin uygun görülüp, onaylanmasını müteakip gerekli bağlantı ilgili personel tarafından yapılır. Onaylanmayan talepler gerekçesi ile birlikte talep formuna yazılır ve ilgili personele iade edilir.

#### 4. GÜVENLİK DUVARI İSTİSNAİ ERİŞİM TALEPLERİ:

a. Yerel Alan Ağında kullanılan güvenlik duvarı belirli kategoriler ile kategorize edilmemiş ya da içeriği kurum politikaları ve kanunlara uygun olmayan ölçütlerdeki sayfalar güvenlik duvarından kapatılır.

b. **Güvenlik duvarları**, korunması hedeflenen ağa yetkisiz erişimleri engelleyen ve ağın güvenliğini sağlamaya yarayan donanım ve yazılımlardır.

c. İstisnai erişim talepleri **EK-Ğ**'de bulunan **İstisnai Erişim Talep Formu** Kullanılarak yapılır.

ç. Yerel Alan Ağında bulunan merkezi güvenlik duvarı kullanılarak, istemcilerin bu güvenlik duvarları üzerinden internete çıkmaları sağlanır. Ancak bazı durumlarda istisnai erişim talepleri ortaya çıkabilmektedir. Bu talepler **EK-Ğ** de belirtilen **İstisnai Erişim Talep Formu** vasıtası ile yapılır. İlgili talep gerekçesi doğrultusunda güvenlik duvarında tanımlanır. Talebin gerekçesi ortadan kalktığıında erişimin kapatılması maksadıyla Bilgi İşlem Departmanına bilgi verilir.

d. Güvenlik duvarı üzerinde gerekli **erişim kuralları** tanımlanır. Erişim istekleri tanımlanan kurallar dâhilinde işlenerek kayıt altına alınır.

#### 5. KULLANICI YETKİ TALEPLERİ:

a. Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bilgi sistem kullanıcılarının yetki talepleri (yerel yönetici yetkisi, internet istisnai erişim yetkisi, USB disk kullanma yetkisi), **EKler** bölümünde bulunan **formlar** suretiyle karşılanır. CD/DVD yazma yetkisi, ekran görüntüsü alma yetkisi, USB/harici bellek açık yetkisi gibi yetkilerin verilip verilmeyeceği **EK-H**'da bulunan **Bilgisayar Kullanıcıları İçin İlave Yetki Formu** düzenlenerek verilir.

b. Yetki talepleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

(1) İlgili Form doldurulur varsa onay bölümleri kontrol edilir ve gerekli onaylar alınır.

(2) Formun iki nüsha çıktısı alınır ve ilgili personel tarafından imzalanmasını müteakip Bilgi İşlem Departmanına gönderilir.

(3) İmzalanmış formun bir nüshası dosyasına kaldırılır, diğer nüshası ise talep sahibi personele teslim edilir.

#### 6. AĞ MİMARİSİ

a. Yerel Alan Ağında görev ve fonksiyon alanlarına özgü farklı politikalar uygulanan 5 farklı alt ağ (**subnet**) bulunmaktadır.

(1) Ofis ağı,

(2) Guest alt ağı(free),

(3) Guest alt ağı(paid),

**(4) Lojman alt ağı.**

**(5) Kamare ağı,**

**b.** Ağ bölümleri farklı sistemlere hizmet vermektedir. Ağ sistemleri monitoring işlemlerine tabi tutulmakta ve aktif cihazlar gerçek zamanlı olarak kontrol edilmektedir. Sistemlerde olası aksaklıklar izleme yazılımları vasıtasıyla e-posta olarak sistem yöneticisine bildirilmektedir.

**c.** Yerel alan ağında kablolu ve kablosuz bağlantı kullanılmaktadır.

**ç.** Kablosuz ağ kullanılarak hizmet alınan internet erişimi hiçbir şekilde çoğaltılamaz. Başka maksatlar ile paylaşılamaz.

**e.** Ağda kullanılan yazılım ve donanımlara ait **konfigürasyon bilgileri EK-İ**'de bulunmaktadır.

## **7. KAMERA SİSTEMİ**

**a.** Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. bünyesinde toplam 105 adet IP kamera bulunmaktadır.

**b.** Kamera sistemi için ayrı bir ağ tesis edilmiştir.

**c.** Kamera sistemine erişimler yönetici bazında kısıtlanarak, gerekli şifre ve yapılandırmalar uygulanmıştır.

**d.** Erişim yetkileri yetki matrisinde tanımlanmıştır.

**e.** Kamera sisteminde kurum güvenlik personeli tüm kameraları izleyebilmektedir.

**f.** Kamera görüntüleri ihtiyaç duyulduğunda dış ortama aktararak iş ve işlemlerde kullanılması amacıyla **EK-K** da bulunan Görüntü Talep Formu kullanılarak istenecektir. Bu maksatlı talepler Güvenlik Müdürüne yapılacaktır.

**g.** Kolluk kuvvetleri dışında kurum içerisinden yapılacak olan görüntü alma talebi **EK-K** da bulunan ilgili form ile yapılacaktır. Münferit sözlü veya çok ivedi gibi istekler ile görüntü çıktısı yapılamaz.

**ğ.** İlgili form kullanılarak elde edilen görüntüler hukuki işlemlerde kullanılacak olması durumunda ilgili durum kurumun hukuk birimi tarafından görüntü kaydına onay vermesi durumunda kullanılacaktır.

**h.** Kamera sisteminden elde edilen görüntüler başkaları ile paylaşılmayacaktır. İlgili görüntüler işlendikten ve meşru durum ortadan kalktıktan sonra silinerek imha edilecek ve arşivlenmeyecektir.

**ı.** Kurum kamera sistemi ses ve görüntü kaydedebilme yeteneğine sahiptir.

**i.** Kamera kayıtları geçmişe dönük olarak en fazla Altmış gün kayıt edilmektedir. Bu süre sonunda kayıtların üzerine yazılmaktadır. En fazla altmış gün önceki kayıtlar elde edilebilir.

**j.** Kurum kamera kayıtlarından elde edilen ses ve görüntü dosyaları kişisel hakları ihlal etmeyecek şekilde kullanılır. Adli işlemler haricinde görüntüler kurum dışına çıkartılamaz, elektronik sistemler ile kurum dışına ve ilgisi olmayanlara paylaşılamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **AĞ GÜVENLİĞİ**

## 1. GENEL ESASLAR:

a. Bu bölümün amacı, Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. nde tesis edilen ve işletilen bilgi sistemlerinin güvenliğine ilişkin uyulması gereken temel esaslar/kuralları ve bu esasların/kuralların uygulanmasında personele düşen görev ve sorumlulukları ortaya koymaktır.

b. Bilgi sistemlerinin güvenliği için öncelikle, **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi Standartları** esaslarına uyulur. Kurum tarafından hazırlanarak yayınlanmış olan politika ve prosedürlere uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

c. Yerel alan ağını kullanan her kullanıcı bu talimatta belirtilen hususlara uymakla mükelleftir. Talimatta belirtilenlerin aksine davranışlarda bulunanlar ve bu durumu kurumun menfaatlerine aykırı olarak kullananlara yönelik idari yaptırım uygulanır.

## 2. DONANIM GÜVENLİK İŞLEMLERİ:

a. Bilgisayar ve bilgisayar yan donanımları gibi bilgi sistem cihazlarının yer değişikliği Bilgi İşlem Departmanı koordinesinde yapılacaktır. Varlık envanteri tutulan bu cihazların konumları envantere güncellenerek yer değişikliği yapılacaktır.

b. Yerel Alan Ağında bulunan cihazların seri numarası ve Bilgi İşlem donanımlarının envanter kayıtlarının daha kolay takip edilebilmesi maksadıyla gerekmesi durumunda etiketlenmesi yapılarak, donanımların güvenlik kontrolü düzenli aralıklarla yapılacaktır.

c. Yerel Alan Ağına dahil olacak yeni sistemler Bilgi İşlem Departmanı ile koordine edilerek yapılacaktır. Yerel Alan Ağına zararlı içerik barındırdığı bilinen hiçbir donanım bağlanmayacaktır.

## 3. AĞ YAZICISI KULLANIMI:

Demirler Eğitim San. Ve Tic. A.Ş. Yerel Alan Ağında ihtiyaç duyulması halinde ağ yazıcısı kullanılabilir. Ağ yazıcısının kullanılmasına ilişkin talepler doğrudan Bilgi İşlem Departmanına yapılır. Bağlantısı uygun görülen yazıcıların ağa bağlanması için gerekli altyapı oluşturularak, yazdırma hizmeti verilir. Ağ yazıcı kayıtları merkezi olarak kayıt altına alınır. Ağ yazıcıları kartlı veya şifreli olarak kullanılabilir. Ağa bağlı yazıcılardan çıktı almak için her kullanıcıya kota

Revizyon Tarihi:12/11/2020 tanımlanabilir. Kotayı aşan kullanıcıların çıktı alma işlemleri askıya alınarak gerekli görülmesi durumunda ilgili birim müdürlüğüne bilgi verilir.

#### 4. TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMLARI KULLANIMI:

a. Kullanılan CD ve DVD ler kullanımdan önce kullanıcı personel tarafından virüs taramasından geçirilir. CD, DVD ve disketler, kullanılmadıkları zaman bilgisayar üzerinde veya açıkta bırakılmaz, içerdiği bilginin derecesine uygun fiziki güvenlik tedbirleri alınarak muhafaza edilir. Kişisel veri barındırması durumunda kilitli çekmecede muhafaza edilir.

b. CD, DVD ve disketler ile veri kaçağını engellemek için, bilgisayarlardaki veri kayıt cihazları sınırlı sayıda tahsis edilir ve yetki verilen personel tarafından kontrollü olarak kullanılır.

#### 5. SİSTEMLERİN YEDEKLENMESİ

a. Yedekleme; önemli ve maliyeti yüksek bir yetenek olduğundan kritik verilerin yedeklenmesine öncelik verilir, diğer yedekleme ihtiyaçları imkânlar dâhilinde gerçekleştirilir.

b. Ağa bağlı işletilen bilgi sistemlerinin sunucularında tutulan verilerin yedeklenmesi maksadıyla yedekleme planı hazırlanır. Hazırlanan plana uygun olarak önem derecesine göre mümkün olan iyi yedekleme ortamına yedekleme yapılır.

c. Yedekleme sadece sunuculara ait sistem verilerini içerir. Kullanıcılara ait veriler talep edilmesi durumunda bilgisayar yedeği olarak alınır. Ayrıca kritik sistemlerin (e-posta, muhasebe sistemleri, Mali veriler barındıran diğer sistemler vb.) yedeği uzaktan makine tam yedeği olarak alınır.

ç. **EK-L** Yedekleme planına göre yedekleme işlemleri yapılır. Ayrıca kullanıcı bilgisayarlarında önemli kurum verilerine yönelik yedekleme talebi bulunması durumunda yedekleme görevi oluşturularak bir defaya mahsus olarak yedeklenmesi sağlanır.

#### 6. AKTİF CİHAZLARDA GÜVENLİK

a. Aktif ağ cihazlarında kullanıcıların Yerel Alan Ağına erişimlerini kontrollü olarak sağlamak ve dışarıdan bağlantıların önüne geçebilmek maksadıyla bazı güvenlik önlemleri uygulanır. Cihazlarda MAC adresi (Ağ üzerindeki bir ağıta, imalatı sırasında verilen, 48 bitten oluşan, 12 adet onaltılık karakter içeren numaradır) bazında politika uygulanır. Bu politika özel durumlarda bir porta birden fazla MAC adresi tanımlanabilmesine imkân vermemelidir.

b. Yapılan güvensiz bağlantı durumunda ilgili port yetki verilen bir bilgisayardan istek olmadığını tespit ettiğinde kendisini korumaya alacak ve bağlantı isteklerini reddedecektir.

c. Aktif ağ cihazlarının yönetimi ve uzaktan bağlantı yetkisi bulunan Bilgi İşlem teknik personeli bu yetkisini başkasına devredilmeyecektir.

ç. Her ne sebeple olursa olsun ağ ortamındaki bilgisayarlar (sunucular hariç) Domain Admin yetkisine sahip hesaplarla oturum açılmayacaktır.

d. Şifrelerin kayıt altında tutulduğu dokümanlar sıkı şekilde korunacak ve kimseyle paylaşılmayacaktır.

e. Yerel yönetici yetkisi ile oturum açılan cihazlardan ilgili personel çıkış yapmadan ortamdaki ayrılmayacaktır.

## 7. BAKIM

a. Ağ ve bileşenlerine yönelik düzenli bakım faaliyetleri Bilgi İşlem Departmanı sorumluları tarafından yapılır.

b. Bakım faaliyetleri planlandığı tarihte bakımın yapılacağı zamandan en az 2 saat önce ilgili kullanıcı grubu bilgilendirilir

c. Hizmet kesintisi yaşanacak ise etkilenecek birimler ve muhtemel etkilenme durumu açıklanarak ilgili kullanıcı grubunun bilgilendirilmesi sağlanır.

ç. İş ortakları vasıtasıyla garanti kapsamında ya da bakım faaliyeti kapsamında yapılacak işlerde yapılan işin kapsamı ve detayı bakım formunda belirtilecek, ilgili sistemlerin bakım formları ilgili dosyada tutulacaktır.

d. Bakım yapılmasına ihtiyaç duyulan donanımlara ilişkin bakım sözleşmesi kapsamında hizmet alınan firmanın gerekli bakımı yaptığı kontrol edilecek, bakım zamanı gelmesine rağmen bakım yapılmadığı tespit edilirse ilgili firma uyarılacak ve durum tutanak ile kayıt altına alınarak, Bilgi İşlem Departmanına bildirilecektir.

### **EKLER**

EK-A (KULLANICI HESAP AÇMA FORMU)

EK-B (KULLANICI HESAP KAPATMA FORMU)

EK-C (YEREL YÖNETİCİ YETKİSİ FORMU)

EK-Ç (ŞİFRE YENİLEME FORMU)

EK-D (TANIMLAMALAR)

EK-E (KISALTMALAR)

EK-F (BAĞLANTI TALEP FORMU)

EK-G (İSTİSNAİ ERİŞİM TALEP FORMU)

EK-H (İLAVE YETKİ FORMU)

EK-I (KONFIGÜRASYON BİLGİSİ)

EK-J (REFERANSLAR)

EK-K (GÖRÜNTÜ TALEP FORMU)

EK-L (YEDEKLEME PLANI)

EK-M (ERİŞİM YETKİ TABLOSU)

**KULLANICI HESAP AÇMA FORMU**

KULLANICI BİLGİLERİ			
Adı Soyadı			
Okulu /Birimi			
TC Kimlik No			
Görevi			
HESAP AÇILMASI TALEP EDİLEN		BİLGİ SİSTEMLER	
İnternet E-posta hesabı (E/H)		KULLANICI ADI	
Hesap Türü (Sürekli/Geçici)		.../...../202..	.../...../202..
CD/DVD yazma (E/H)			
USB Disk Kullanma Yetkisi (E/H)			
Otel Yazılımı (modüller belirtilmeli)			

Onaylayan Personel	Adı Soyadı	Görevi	Tel.Nu.	İmza
Birim Müdürü				

İşlem Yapan Personel Adı Soyadı	Tarih	İmza

**AÇIKLAMALAR**

\* Yerel Alan ağı kullanıcı hesabı tanımlanması için doldurulur.

\* İlgili Birim Müdürüne onaylatılır.

\* Form iki suret doldurulup, ilave olarak A-2'de bulunan "Yerel Alan Ağı Kullanım Talimatı" imzalanmış olarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne şahsen getirilir.

\* Personelin hesabının kapatılması durumunda, hesabın kalıcı olarak kapatılması ile birlikte aynı zamanda personelin dosya sunucudaki verileri de Bilgi İşlem Müdürlüğüne silinir. İlgili birim müdürlüğü tarafından talep edilmesi durumunda yedeklenir.

\* Hesabı kapatılan personelin bilgi sistem yetkileri (CD/DVD yazma, kullanılan özel yazılımlar vb.), söz konusu personelin yerine katılan yeni personele otomatik olarak devredilmez.

**YEREL ALAN AĞI KULLANIM TALİMATI**

1. Tahsis edilen bilgi sistem donanımları ve merkezi olarak sunulan bilgi sistem hizmetleri yalnızca kurumun hizmetlerine yönelik olarak ve kanunlara aykırı olmayacak şekilde kullanılacaktır.

2. Görevin ifası için kurumsal olarak tahsis edilen bilgi sistem malzemeleri kullanılacaktır.

3. Tahsis edilen bilgi sistem malzemelerinin saklama ortamlarında (sabit disk,

taşınabilir disk, CD/DVD vb.) ve merkezi olarak tahsis edilen veri depolama alanlarında kullanıcıya ayrılan klasörlerde/alanlarda (dosya sunucu, veri tabanı yönetim sistemi sunucusu vb.) bulunan her türlü bilgi, belge ve veri ile bunların içeriğinde yer alan hususlardan ilgili kullanıcı sorumlu olacaktır.

4. Bilgisayar ve yan donanımları, sadece tahsis edilen fiziksel mekânlarda ve tahsis maksadına uygun olarak kullanılacaktır. Bilgi İşlem Müdürlüğü birimlerine bilgi verilmeden hiçbir donanımın yeri değiştirilmeyecektir.

5. Kurum hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen Bilgisayarlara herhangi bir donanım takılmayacak ve sökülmecektir.

6. Hesap şifreleri herkesin görebileceği yerlere yazılmayacak ve başka birine verilmeyecektir. Şifre kullanılarak yapılan işlemlerden, şifre sahibi personel sorumlu tutulacaktır. Bilgisayar başından ayrılırken, kısa süreli olsa bile bilgisayar ekranları, Ctrl+Alt+Del+ENTER veya Pencere+L ile kilitlenecektir.

7. Bilgisayarlarda Bilgi İşlem Müdürlüğüne onaylanmamış ve/veya müsaade edilmeyen yazılım bulundurulmayacak, hiçbir şekilde lisanssız yazılım kullanılmayacaktır. Bilgisayarlarda oyun programı, göreve yönelik olmayan uygunsuz yazı, resim, video ve müzik dosyaları bulundurulmayacaktır.

8. Kişisel veri barındıran dosya ve klasörler kurum dışına çıkartılmayacak, başkalarıyla paylaşılmayacaktır. Hizmet alınan birimler ya da sair iş ortakları ile bu durum söz konusu olduğunda mutlaka şifrelenerek gönderilecektir. Yurtdışına kişisel veri aktarımı yapılmayacaktır.

9. Kullanıcı verilerinin yedekleme sorumluluğu ilgili kullanıcıya aittir. Ancak Merkezi Dosya Sunucusu olarak kullanıcılara atanmış olan klasörlerde bulunan veriler Bilgi İşlem Müdürlüğüne düzenli olarak yedeklenmektedir. Kullanıcılar verilerini bu klasörlerde barındırdığı sürece düzenli yedekleri alınıyor olacaktır.

10. İzin,görev yeri değişikliği gibi nedenlerle uzun süreli durumlar ile işten ayrılma gibi durumlarda kullanıcı talep ederek hesaplarının kapatılmasını talep edecektir. Olağan üstü durumlarda bu talep ilgili birim müdürlüğü ya da insan kaynakları müdürlüğü tarafından da yapılabilecektir. Kapatılan hesapların dosya sunucusundaki tüm verileri veri işleme politikası doğrultusunda işleme tabi tutulacaktır.

11. Hesapların kapatılmasından önce daha sonra ihtiyaç duyulacak veriler ilgili birim müdürünün belirttiği başka bir personele aktarılacaktır. E-posta hesapları, kurum hizmetlerine yönelik olarak kullanılacaktır. E-posta sistemi üzerinden; kurum hizmetine yönelik olmayan dosyalar (resim, ses, görüntülü/yazılı dosyalar, video görüntü dosyaları ve zararlı kod taşıyabilecek dosyalar gibi) e-postalara ek olarak gönderilmeyecektir.

12. Kuruma ait herhangi bir bilgi sistem malzemesinin kaybedilmesi ya da kaybolduğunun tespit edilmesi durumunda idari işlem başlatılacak ve ilgililer hakkında donanımın güncel değeri üzerinden ödenmesi sağlanacaktır.

13. **Şahsıma teslim edilen her türlü bilgi sistem malzemesini ve bilgi sistemlerini (e-posta, dosya sunucu, dosya aktarım sistemi vb.) yukarıda belirtilen şartlar altında kullanacağımı; yukarıda belirtilen hususları okuyup anladığımı ve aynen kabul ettiğimi taahhüt ederim.**

Adı Soyadı /İmza / Tarih

## YEREL ALAN ADI KULLANICI HESAP KAPATMA FORMU

KULLANICI BİLGİLERİ	
Kurum / Birim	
Adı Soyadı	
Görevi	
Kullanıcı adı	
Telefon Numarası	
Müracaat Tarihi	
Hesabın/Hesapların kapatılma gerekçesi:	

Hesabı Kapatma Personel :	Tarih :	İmza :

**AÇIKLAMALAR**

\* Personelin hesabının kapatılması durumunda, hesabın kalıcı olarak silinmez devre dışı bırakılır. Aynı zamanda personelin dosya sunucudaki verileri de kurum politikaları doğrultusunda işlem görür. Hesabı kapatılan personelin bilgi sistem yetkileri (CD/DVD yazma, ve kullanılan özel yazılımlar vb.) söz konusu personelin yerine katılan yeni personele otomatik olarak devredilmez. Ayrıca otel yazılımı ile ilgili hesabı da açıldıysa ilgili modülde kapatılacaktır.

Yukarıda belirtilen kullanıcı hesabımın/hesaplarımın ..... nedeniyle...../...../. tarihinden itibaren kapatılmasını talep ediyorum.

(İMZA)  
Adı Soyadı  
Görevi



**YEREL ALAN AĞI YEREL YÖNETİCİ YETKİ FORMU**

<b>KULLANICIYA AİT BİLGİLER</b>	
Kurum / Birim	
Yetkiyi Talep Edenin Görevi	
Yetki Gerektiren Yazılımın/Sistemin Adı	
Bilgisayar adı.	
<b>YETKİ VERİLECEK PERSONEL BİLGİLERİ</b>	
ADI SOYADI	
Kullanıcı İmzası	
İlgili Birim Müdürü İmzası	
<b>YEREL YÖNETİCİ YETKİSİ PROTOKOLÜ</b>	
<p>1. Yerel yönetici yetkisi gerektiren yazılımların incelenmesi neticesinde yukarıda belirtilen bilgisayarın /yazılımın kullanılması için yerel yönetici yetkisi verilmesine karar verilmiştir.</p> <p>2. Yerel yönetici yetkisi, yukarıda kimliği belirtilen kullanıcı tarafından sadece müsaade edilen yazılımın kullanılması maksadıyla kullanılacaktır.</p> <p>3. Yukarıda belirtilen yazılımın kullanılması haricinde yerel yönetici yetkisi kullanılarak bilgisayarın kullanımını ve güvenliğini etkileyecek değişiklikler yapılmayacaktır.</p> <p>4. Yerel Yönetici yetkisi olan personel, yetkisi bulunan bilgisayara yeni kullanıcılar tanımlamayacak, tanımlanmış kullanıcıların yetkilerini değiştirmeyecek, misafir (guest) kullanıcı hesabını aktif hale getirmeyecektir.</p> <p>5. Yerel Yönetici yetkisi tanımlanan bilgisayara şahsi işlerin yürütülmesi veya oyun oynama, film seyretme vb. gibi faaliyetler maksadıyla herhangi bir yazılım yüklenmeyecektir.</p>	
<b>İşlem Yapan Personel</b>	:
<b>Tarih</b>	:
<b>İmza</b>	:
<b>YAPILAN İŞLEM AÇIKLAMASI</b>	

**AÇIKLAMALAR**

\* Kullanıcı bilgisayarlarına ait yerel yönetici yetkisi, sadece ilgili sistem yöneticilerinde bulunur. Sistem yöneticileri dışında, istisnai nedenlerle herhangi bir kullanıcıya yerel yönetici yetkisi verilmesini gerektiren durumlar için bu Form düzenlenir.

\* Talep edilen yerel yönetici yetkisinin verilmesi durumunda bu form ilgili dosyasında muhafaza edilir.

## YEREL ALAN AĞI İLE E-POSTA KULLANICI ŐİFRESİ YENİLEME FORMU

KULLANICI BİLGİLERİ	
Adı Soyadı	
Kurum/ Birimi	
Görevi	
Açıklama	

İşlem Yapan Personel Adı Soyadı	Tarih	İmza

AÇIKLAMALAR

- \* Bu form yerel alan ağı ile e-posta kullanıcı Őifresini yenilemek için kullanılır.
- \* İmza karşılığı yeni Şifre alınır.
- \* Şifre ilk oturum açma esnasında değiştirilir.

## TANIMLAR

### 1. **Aktif Ağ Cihazı:**

Bir iletişim ağında, yapılandırılan yönlendirici ve dağıtıcı gibi cihazlara verilen genel addır.

### 2. **Arşivleme Maksatlı Yedekleme:**

Bir sistem üzerindeki verilerin son halinin sonradan başvurulmak üzere aktif veri kayıt alanlarını gereksiz yere meşgul etmemesi için daha uygun veri kayıt alanlarına aktarılmasıdır.

### 3. **Artırımlı Yedekleme:**

Sistemde bulunan verilerin daha önceden alınan yedeğe göre ya da eklenen/değişen veriye göre yedeğinin alınmasıdır. Bu yedekleme tipinde bir önce alınan yedeğin mevcut verilerle farklı olan kısımları yedeklenir.

### 5. **Bakım:**

Özel sınıf mallarının, kendilerinden beklenen hizmetleri en iyi şekilde ve sürekli olarak yapabilmeleri için bu mallara gösterilen her türlü ihtimam ve bu maksatla yapılan işlerdir.

### 6. **Bilgisayar Adı:**

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından sistemlerin isimlerinin uygun formatta verilerek, ağda takibi yapılabilmesi, yönetsel işlerde kullanılmas ve arıza takibi yapmak maksadıyla, bilgi sistem donanımına verilen isimdir.

### 7. **Bilgisayar Olay Kayıtları (Log):**

Bilgisayar üzerinde yapılan işlemlerin, zaman dizinsel kayıtdır.

### 8. **Bilgi:**

Anlam ifade edecek şekilde kaydedilen, sınıflanan, organize edilen veya aktarılan verilerdir.

### 9. **Bilgi Sistemi:**

Bilginin toplanması, işlenmesi ve dağıtımı maksadıyla kullanılan sosyo-teknik sistemlerdir. Bilgi sistemleri; bilgiyi oluşturan, toplayan, idrak eden, analiz eden, değerlendiren, yapılandıran, işleyen, depolayan, sergileyen, paylaşan, yayımlayan ve dağıtan; personel, teknik unsurlar, organizasyonel yapılanmalar ve süreçtir.

### 10. **Bilgisayar Virüsü:**

İşletim sistemleri de dâhil olmak üzere, kendini diğer programlara ekleyen, ancak bağımsız bir şekilde değil de, ev sahibi programın çalıştırılması ile işleyen bir kod parçasıdır.

### 11. **Bütünlük:**

Bilginin yetkisiz personel tarafından değiştirilmesinin, silinmesinin ya da herhangi bir şekilde tahrip edilmesinin engellenmesidir.

### 12. **Çevre Birimleri:**

Merkezi işlem birimlerine bağlı terminal, yazıcı, tarayıcı, çizici, teyp, modem ve kişisel bilgisayardır.

**13. Donanım:**

- a. Bir işareti alan, işleyen ve/veya ileten cihazlar,
- b. Bir bilgisayarda yürütülebilen programlar bütünü anlatan yazılım kavramının tersine, sistemin gözle görülüp elle tutulabilen kısımlarıdır. (Klavye, monitör, kartlar, kablo vb.)

**14. Dosya Sunucu:**

Bir yerel bilgisayar ağında belirli bir makine üzerinde konaklayan dosyaların her bir bilgisayar tarafından saydam biçimde erişilmesini, kullanılmasını, üzerinde işlem yapılmasını sağlayan düzenektir.

**15. Elektronik Posta (E-Posta):**

Bir bilgisayar kullanıcısının aralarındaki iletişim ağı vasıtasıyla diğer bilgisayar kullanıcıları ya da kullanıcı grupları ile mesaj alışverişi yaptığı sistem veya bu sistem üzerinden gönderilen mesajdır.

**16. Etki Alanı:**

Ortak kullanıcı veri tabanını paylaşan bir grup bilgisayar ve kullanıcıların erişebileceği sınırlı bölgedir.

**17. Filtreleme Yazılımı:**

İnternet ortamında örün (web) adresi, alan adı, IP adresi, kelime ve benzeri kriterlere göre erişimi engelleyen yazılımları ifade eder.

**18. Geniş Alan Ağı:**

Ayrı bölgelerde hizmet veren bilgisayar ve yan donanımları ile yerel alan ağlarını birbirlerine bağlayan haberleşme şebekesidir.

**19. Gizlilik (Confidentiality):**

Veri ve bilgilere yetkisiz erişimin engellenmesidir.

**20. Güvenlik Duvarı:**

İki bilgisayar ağı arasında yer alan ve bu iki ağı birbirinden ayıran yazılım/donanım elemanıdır.

**21. İtranet:**

Bir güvenlik duvarının arkasında yer alan ve bilgi sistem protokol ve teknolojilerini kullanan iç ağıdır.

**22. İkmal:**

İhtiyaç duyulan bir mal ve hizmetin en uygun kaynaktan temini, muhasebesi, depolanması, dağıtımı, elden çıkarılması kapsamında yürütülen faaliyetlerdir.

**23. Katalog Suçlar:**

5651 sayılı Kanun'un 8'inci maddesinde yer alan suçlar (İntihara yönlendirme, çocukların cinsel istismarı, uyuşturucu veya uyarıcı madde kullanılmasını kolaylaştırma, sağlık için tehlikeli madde temini, müstehcenlik, fuhuş, kumar oynanması için yer ve imkân sağlama, Atatürk aleyhine

işlenen suçlar).

**24. Mac (Media Access Control):**

Ağ üzerindeki bir ağıta, imalatı sırasında verilen, 48 bitten oluşan, 12 adet onaltılık karakter içeren numaradır.

**25. Port:**

Bilgisayarın üstünde bulunan ve bir kablo takılmak suretiyle, yazıcı veya modem türünde başka bir ağıtla iletişimde bulunmasını sağlayan bağlantı girişidir.

**26. Sabit Disk:**

Oynayan bir kol üzerinde okuma kafalarının yerleştirildiği sıkı bir kutunun içinde korunan hızla döndürülen manyetik disklerden oluşan bellek birimidir.

**27. Saldırı Önleme/Tespit Sistemi:**

Ağ veya cihaz üzerine gerçekleştirilen saldırıları tespit etmeye ve önlemeye imkân veren donanım/yazılım birimidir.

**28. Servis Dışı Bırakma:**

Bir kuruluşun sunucularını, çok sayıda bilgisayardan binlerce mesaj yollayarak, çalışamaz, ağ hizmeti veremez, İnternet erişimi sağlayamaz duruma getirmektir.

**29. Sistem Yöneticisi:**

Bir bilgisayar sisteminin yönetim ve bakımını yürüten kişidir.

**30. Taşınabilir Bilgisayar:**

Elde kolayca taşınabilen ve güç kaynağı dâhil tüm aksesuarlarını içeren her türlü bilgi işleme cihazıdır (Diz üstü bilgisayarlar, el/cep bilgisayarları vb.).

**31. Taşınabilir Veri Depolama Ortamı:**

Veri ve bilgi bulunduran her türlü manyetik bant/şerit, kartuş disket, CD/DVD, USB bellek, taşınabilir disk vb. malzemeler ile hafıza birimi ihtiva eden elektronik cihazlardır. (MP3/MP4 çalar, sayısal fotoğraf makinesi vb.)

**32. Taşınabilir Disk:**

Veri ve bilgi barındıran kızaklı veya USB bağlantılı harici bellek, SIR, kızaklı disk gibi bir yerden başka bir yere kolaylıkla taşınabilen ve sistemler arası veri aktarma, veri saklama işlerinde kullanılan veri depolama ortamlarıdır.

**33. Truva Atı:**

Görünüşte yararlı bir işlevi yerine getirdiği zannedilen ancak bunun dışında sisteme ve güvenlik yapısına zarar verecek gizli kod da içeren, genellikle kötü amaçla yazılmış programlardır.

**34. Veri:**

Olguların, kavramların veya komutların otomatik bilgi işlem sistemleri veya insanların haberleşmesine, yorumlamasına veya işlem yapmasına uygun bir şekilde gösterimidir (Genel anlamda işlenmemiş, anlamlandırılmamış ham karakter veya çıktılarıdır.).

**35. Veri Tabanı:**

Bir bilgi sisteminde belli bir amaca yönelik bir veya daha fazla kütükte saklanan ve kayıtlar ile alanlar şeklinde düzenlenmiş bilgi topluluğudur.

**36. Yerel Alan Ağı:**

Birden fazla bilgisayar ve yan donanımının kısmen sınırlı bir alan içerisinde birbirleriyle iletişimini sağlayan ağıdır.

**37. Kişisel Veri:**

Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi

**38. Özel Nitelikli Kişisel Veri:**

Öğrenilmesi halinde kişilerin mağdur olmasına veya ayrımcılığa maruz kalmasına neden olabilecek nitelikteki veriler özel nitelikli veri kabul edilmektedir. Kanun'da bu veriler sınırlı şekilde sayılmıştır:

Sağlık verisi,

Cinsel hayata ilişkin veriler,

Biyometrik ve genetik veriler,

Dernek, vakıf ya da sendika üyeliği bilgisi,

İrk, etnik köken,

Ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler

Siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya diğer inançlar, Kılık ve kıyafet bilgisi.

## KISALTMALAR

**BS** : Bilgi Sistemi

**BYAA** : Bağımsız Yerel Alan Ağı **CD** : Compact Disk (Yoğun Disk) **DVD** : Digital Versatile/Video Disc **IP** : Internet Protocol (İnternet Protokolü) **KEP** : Kurumsal E-Posta

**MAC** : Media Access Control (Ortam Erişim Yönetimi) **TVDO** : Taşınabilir Veri Depolama Ortamı

**USB** : Universal Serial Bus (Evrensel Seri Veriyolu) **VTYS** : Veri Tabanı Yönetim Sistemi

**YEREL ALAN AĞI BAĞLANTI TALEP FORMU**

1. İNTERNET TERMİNALİ TALEBİNDE BULUNAN KULLANICIYA AİT BİLGİLER	
Kurum /Birim	
İlgili Şube Müdürlüğü	

2. KULLANICI PERSONEL BİLGİLERİ				
Adı ve Soyadı	Ünvanı	Görevi	Oda	Telefon

**3. İHTİYAÇ GEREKÇESİ<sup>1</sup>**

5. TALEP MAKAMI			
Makam	Adı ve Soyadı	Telefon Nu.	İmza
İlgili Birim Müdürü			

8. YAPILAN İŞLEM	
İşlem Yapan Personel :	
Yapılan İşlemin Açıklaması :	
İşlem Tarihi :	
Terminal MAC Adresi: :	Verilen IP . . .



## İTERNET İSTİSNAİ ERİŞİM TALEP FORMU

1. ERİŞİM YETKİSİ DEĞİŞİKLİK TALEBİNDE BULUNAN KULLANICIYA AİT BİLGİLER	
Kurum/Birim	Adı ve Soyadı
Görevi	
Erişim Talep Edilen Kategoriler	
İstisnai Erişim Talebinin Gerekçeleri	
<p>* Talep edilen sitelere erişim yetkisi verilse dahi kullanıcılar, 5651 Sayılı Kanun uyarınca, iz takibinden muaf tutulmamaktadırlar.</p> <p>* Erişim yetkisi verilen siteler zararlı yazılımların en çok bulunabileceği alanlardır. Bu sitelere yapılan ziyaretler nedeni ile virüs vb. tehditlerin doğuracağı sonuçlardan kullanıcılar sorumludurlar.</p> <p>* İnternet sisteminin milli değerler ve etik kurallar doğrultusunda gerekli güvenlik tedbirlerine riyet edilerek kullanılmasından tüm kullanıcılar sorumludur. Kullanıcı İnternet erişimi konusunda kendisine verilen ilave yetkileri hizmetle ilgili faaliyetlerde kullanacağını taahhüt eder.</p>	
Kullanıcı imzası	
2. TALEP MAKAMI	
İlgili Şube Müdürü	
3. ONAY	
İşlem Yapan Personel	
İşlem Tarih	
Yapılan İşlem Açıklaması	

## FORM DOLDURMA TALİMATI:

- Her bir kullanıcı için ayrı form tanzim edilir.
- Erişim talebinin nedenleri ayrıntılı olarak ilgili alana yazılır.
- Form, ihtiyaç makamı tarafından doldurulup elden Bilgi İşlem Müdürlüğüne teslim edilir.

**YEREL ALAN AĞI KULLANICILARI İÇİN İLAVE YETKİ FORMU**

Yetki Verilecek Personelin:

Adı Soyadı			
Kurumu/Birimi			
Görevi			
Bilgisayar Adı			
Talep Edilen Yetki	<b>YETKİ CİNSİ</b>	<b>VAR</b>	<b>YOK</b>
	CD/DVD YAZMA YETKİSİ		
	CD/DVD OKUMA YETKİSİ		
	EKRAN GÖRÜNTÜSÜ ALMA YETKİSİ		
	USB/HARİCİ BELLEK AÇIK YETKİSİ		
	YEREL YÖNETİCİ YETKİSİ		
Yetkinin Ne Maksatla Kullanılacağı			
Yetkinin Başlangıç Tarihi			
Yetkinin Bitiş Tarihi			

Personelin İmzası İlgili Birim Yöneticisi İmzası

Yetkilendirme işleminin yapıldığı tarih/saat :  
Yetkilendirme işlemini yapan personelin adı soyadı, imzası

## KONFIGÜRASYON BİLGİLERİ

Sıra Nu.	Donanım/ Yazılım	Genel Özellikleri	Açıklama
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			

## REFERANSLAR

### YASAL DÜZENLEMELER:

1. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (26 Eylül 2004 tarihli)
2. 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun (25 Temmuz 1951 tarihli)
3. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun (23 Mayıs 2007 tarihli)
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**GÖRÜNTÜ TALEP FORMU**

Görüntüyü Talep Edenin:

Adı Soyadı		
Kurumu/Birimi		
Görevi		
Talep Edenin İmzası		
Talep Edilen Görüntü	Kamera Noktaları	
	Tarih	
	Başlangıç Saati	
	Bitiş Saati	
	Açıklama	
Görüntünün Ne Maksatla Kullanılacağı		
Görüntü Kurum Dışı Makamlara Verilecekse Detayları		
Yetkinin Bitiş Tarihi		

İlgili Birim Yönetici Adı Soyadı İmzası