

	GÜVENLİ ALANLARDA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.21
		Yayın Tarihi	15.07.2018
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	13.01.2026
		Sayfa No	1/5

1. İçindekiler

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. DAYANAK	2
4. TANIMLAR ve KISALTMLAR	2
5. SORUMLULAR	2
6. UYGULAMA	2
6.1 GENEL KURALLAR	2
6.2 TESLİMAT VE YÜKLEME ALANLARI	3
6.3 SİSTEM ODASI GİRİŞ İÇİN İMZA LİSTESİ	3
6.4 SİSTEM ODASI TEMİZLİK KURALLARI	3
7. TEKNİK SERVİS EKİBİ UYGULAMA	4
7.1 GENEL KURALLAR	4
7.2 CİHAZ BAKIM KURALLARI	4
7.3 MASAÜSTÜ BİLGİSAYARLARIN KURULUMU	4
7.4 KULLANIM ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ CİHAZLARIN İMHA EDİLMESİ	5
9. İLGİLİ DOKÜMANLAR	5

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	GÜVENLİ ALANLARDA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.21
		Yayın Tarihi	15.07.2018
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	13.01.2026
		Sayfa No	2/5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı varlıkların kaybedilmesi, hasar görmesi, çalınması veya ele geçirilmesini ve kuruluşun faaliyetlerinin kesintiye uğramasını engellemek için adımların tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

ESOGÜ bünyesinde BGYS kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetler bu prosedür kapsamındadır.

3. DAYANAK

ESOGÜ BİDB bünyesindeki bu prosedürün hazırlanmasında ISO:27001 Standardı ve Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nde yer alan tedbir maddeleri dayanak alınır.

4. TANIMLAR ve KISALTMLAR

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İMİDB: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

Güvenli Alan: BİDB yer alan tüm birimler

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Bilgi Güvenliği Birimi sorumludur. Bütün varlıkların bakımından ve korunmasından BİDB personeli sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1 GENEL KURALLAR

- İlgili personel oda içerisinde, işinin başında olmayacağı zaman odanın güvenliğini sağlayacak şekilde odayı terk eder. Odadan son ayrılan kişi kapı güvenliğini sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	GÜVENLİ ALANLARDA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.21
		Yayın Tarihi	15.07.2018
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	13.01.2026
		Sayfa No	3/5

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına giriş çıkış yapılan ana kapılara, teslimat ve yükleme alanlarına erişim yetkisi sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline verilir, erişim izni personel kimlik kartlarına tanımlanır.
- Güvenli alanlara sadece yetkili personele erişim izni verilir.

6.2 TESLİMAT VE YÜKLEME ALANLARI

- Yeni cihazlar İMİDB taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim alınır.
- Demir baş kaydı yapıldıktan sonra, BİDB ilgili personeli tarafından cihaz İMİDB'ye ait depodan teslim alınır.
- Teslim alınan cihazın kontrolü ve kurulumu ilgili personel tarafından, PC veya yazıcılar teknik servis tarafından teslim alınarak yapılır.
- Alınan cihaz sunucu ise sistem yönetim ekibi tarafından teslim alınır; network cihazı ise Ağ yönetim birimi tarafından teslim alınarak kontrolü veya kurulumu yapılır.

6.3 SİSTEM ODASI GİRİŞ İÇİN İMZA LİSTESİ

- BİDB sistem odasında dış birimlere ait sunucular bulunmasından ve sunucuların sahiplerinin odaya girmek istemesinden dolayı
 - Gerek BİDB'ye ait gerekse dış birimlere ait sunucuların bakım, onarım gerekliliğinden dolayı
 - Sistem odasının temizliği ve kontrolünün sağlanmasından dolayı
- odaya giriş çıkış gerçekleşmektedir. Bu sebeplerle Odaya giriş çıkışların gerçekleştiği tarih, saat ve refakat eden personelin kayıt altına alındığı bir liste "PR.21 -FR.03 SİSTEM ODASI GİRİŞ ÇIKIŞ LİSTESİ FORMU" bulundurulur, imzalanan liste Sunucu ve İnternet Sistemleri Birim Sorumlusu tarafından **her hafta Cuma günü** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sekterliğine teslim edilir.

6.4 SİSTEM ODASI TEMİZLİK KURALLARI

- Aylık bakım
- Haftalık bakım
- Yapılacaklar listesi
- Görev dağılımı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	GÜVENLİ ALANLARDA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.21
		Yayın Tarihi	15.07.2018
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	13.01.2026
		Sayfa No	4/5

7. TEKNİK SERVİS EKİBİ UYGULAMA

7.1 GENEL KURALLAR

- Teknik servis odasına sadece yetkili personele erişim izni verilir.
- Teknik servis odasının güvenliği sağlanır ve tamir için gelen cihaz sahibi dahil odaya kimse giremez.
- Tamir, kurulum ya da kurtarma için gelen cihaz, arıza formu doldurularak, sistem destek grubuna teslim edilir ve sistem destek grubu, teknik servis ekibini arayarak gelen cihazdan haberdar eder.
- Teknik destek grubu cihazı teknik servise teslim ettikten sonra, teknik servis ekibinden bir personel cihazı teslim alır ve ekipten uygun olan personele cihazın sorumluluğu verilir.
- Teknik servise gelen cihaz için hangi personel görevli ise o cihazın güvenliğinden, cihaz işlem gördüğü sürece o personel sorumludur.
- İşlemi biten cihaz, ilgili teknik servis ekibi tarafından, teknik destek grubu odası üzerinden sahibine teslim formu doldurularak teslim edilir.
- Teslim formunun bir nüshası cihaz sahibine verilirken bir nüshası da ilgili birim arşivleri arasında saklanır.
- Cihazla ilgili yedekleme işlemlerinde “CİHAZ YEDEKLEME VE VERİ GÜVENLİĞİ TALİMATI” na uyulur.
- İşletim sistemi kurulumu ile gelen hata ve sorun bilgilerinin üretici ile paylaşılması özelliği pasif hale getirilmelidir.

7.2 CİHAZ BAKIM KURALLARI

- Cihaz teslim edilmeden evvel, cihaz üzerinde, BİDB’ye ait hiçbir şifre vb kalmayacak şekilde kontrol edilir.
- Bakım, onarım veya kurulum işlemi bittiğinde, varsa kurtarılan veriler cihaza yeniden yüklenir ve yüklendikten sonra, depo olarak kullanılan diskten veriler tamamen silinir.
- Cihaz Bakım, onarım, veya kurulum için alınmış olan bir şifre varsa, cihazla ilgili işlem bittikten sonra, etrafta hiçbir şifre ya da cihaza ait herhangi bir bilgi kalmayacak şekilde, şifrelerin ya da bilgilerin gayri resmi yazılı olduğu hiçbir kağıt görünür yerde bırakılmaz ve kağıt öğütme makinasında öğütülerek güvenlik zafiyetlerinin oluşması engellenir.

7.3 MASAÜSTÜ BİLGİSAYARLARIN KURULUMU

- Masaüstü bilgisayarların kurulumu ile ilgili “PR.21-TL.03 MASAÜSTÜ BİLGİSAYARLARIN KURULUMU TALİMATNAMESİ” tanımlanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI

	GÜVENLİ ALANLARDA ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PR.21
		Yayın Tarihi	15.07.2018
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	13.01.2026
		Sayfa No	5/5

7.4 KULLANIM ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ CİHAZLARIN İMHA EDİLMESİ

- Kullanım ömrünü tamamlamış cihazlar için “PR.21-TL.02 KULLANIM ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ CİHAZLARIN İMHA EDİLMESİ TALİMATNAMESİ” tanımlanmıştır.

8. BASILI DOKÜMANLARIN FİZİKSEL AKTARIMLARINA İLİŞKİN KURALLAR

- BİDB ye gelen resmi evrak ve basılı dokümanlar, BİDB sekreteri tarafından ilgili form doldurularak, getiren kişi ve BİDB sekreterinin imzası ile teslim alınır.
- BİDB den giden resmi evrak ve basılı dokümanlar, BİDB sekreteri tarafından ilgili form doldurularak, gönderen ve BİDB sekreterinin imzası ile teslim edilir.

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PL.14 - TEMİZ MASA TEMİZ EKRAN POLİTİKASI
- PR.21-FR.01 GÜVENLİ ALANLAR KROKİSİ
- PR.21-TL.01 CİHAZ YEDEKLEME VE VERİ GÜVENLİĞİ TALİMATI
- PR.21 -FR.02 BASILI EVRAK TESLİM TESELLÜM FORMU
- PR.21 -FR.03 SİSTEM ODASI GİRİŞ ÇIKIŞ LİSTESİ FORMU
- PR.21-TL.02 KULLANIM ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ CİHAZLARIN İMHA EDİLMESİ TALİMATNAMESİ
- PR.21-TL.03 MASAÜSTÜ BİLGİSAYARLARIN KURULUMU TALİMATNAMESİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
BİLGİ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	BİDB ŞUBE MÜDÜRÜ	BİDB DAİRE BAŞKANI