

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı binasında ilgili birimlere ve bilgilere yetki dışı fiziksel erişimi, hasarı ve müdahaleyi engellemek için yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Bursa Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait ve iş faaliyetlerinin yürütüldüğü tüm bina ve ek bina, ayrıca bu alanlarda bulunan tüm bilgi varlıklarını varlıkları kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Özel bir tanım bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUK

Bu politikanın uygulanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm çalışanlar ve çalışanların iş faaliyetleri gereği ilişkide bulunduğu diğer tüm 3. tarafların da bu prosedüre uyumun sağlanmasından sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Güvenli Alanlar

5.1.1 Fiziksel Güvenlik Sınırı

Fiziksel ve çevresel güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulamaya alınmasının ön koşulu hassas veya kritik bilgi ve bilgi işleme tesislerini barındıran güvenli alanların tespit edilmesi ve bu alanların güvenlik sınırlarının tanımlanmasıdır. Fiziksel ve çevresel güvenlik sınırlarımız üniversitemizin faaliyet gösterdiği tesisler ile sınırlıdır.

5.1.2 Fiziksel Giriş Kontroller

Bina içerisine giriş/çıkışlar kontrollü noktalardan sağlanır. Ana giriş haricinde bulunan giriş/çıkış ve yükleme alanlarının kontrolü kameralar ve alarm sistemleri ile sağlanır.

Çalışanlar: Ana bina girişini kullanır. Bina girişlerinde tüm personel kendilerine özel kişisel şifre ya da parmak okuma sistemi ile giriş sağlar. Ayrıca kamera sistemi ile giriş ve çıkış noktaları kayıt altına alınır.

Ziyaretçiler: Çalışanlar haricinde daire başkanlığımızı ziyaret eden tüm kişiler ziyaretçi olarak tanımlanır. Ziyaretçiler ana bina girişini kullanır. Diğer alanlardan direkt girişine izin verilmez. Binaya ilk giriş her zaman ana giriş kapısından olmaktadır

Tesise giriş yapacak ziyaretçinin ziyaret amacı ve kimi ziyaret etmek istediği danışma masasında bulunan personel tarafından öğrenilir. Ziyaret edilecek kişi aranarak doğrulanır ve gelen ziyaretçinin karşılanması istenir.

Ziyaretçinin hiçbir zaman yanında refakatçısı olmadan sistem odasına girişine izin verilmez.

Sevkiyat: Sevkiyatlar her zaman otopark alanından ve ön kapı girişinden yapılır. Yükleme alanları sevkiyat sırasında daha hassas izlenmekte ve gerekli durumlarda sevkiyatın kontrolü için ilgili personel sevkiyata eşlik etmektedir.

5.1.3 Ofisler, Odalar ve Tesislerin Güvenliği

Ofis ve çalışma alanları mesai sonlarında ve bu alanları kullanan kimse kalmadığında kilitlenmelidir. Kilitleme sadece kapı değil giriş yapılabilecek tüm giriş/çıkış alanlarının kontrolüyle sağlanır. (Örn: Pencere, havalandırma) Yangına karşı tüm kapalı alanlarda erişilebilecek noktalarda konumlandırılan, kullanma amacı ile uyumlu (Örn: sistem odası, elektronik cihazlara zarar vermeyen) yangın tüpleri bulundurulmaktadır.



Sel ve su baskınından ciddi derecede etkilenecek olan alanlara karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

Ofis dışına veri ve enerji taşıyan kablolar ile birlikte bu sistemlerde kullanılan teçhizatlar yetkisiz erişime ve sabotaja karşı korunaklı şekilde konumlandırılmalıdır.

Bu teçhizatlarına imha edilmesi gerektiğinde de imha talimatında belirtilen kurallara dikkat edilmektedir. Tüm çalışanlar daire başkanlığımız içerisinde Temiz Masa, Temiz Ekran kurallarına uymakla yükümlüdür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

TS ISO / IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

TS ISO / IEC 27002 Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri Bilgi Güvenliği Yönetimi için Uygulama Kuralları

Kontrollü Kopya