

DERMA
HİZMETLERİ

ÖZEL
KUBİLAYYÜCEL
POLİKLİNİĞİ

ÖZEL SAĞLIK
TURİZM

TİCARET PAZARLAMA SANAYİ
LİMİTED ŞİRKETİ

KVKK

ÖZEL
KUBİLAYYÜCEL
POLİKLİNİĞİ

PERSONEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ
POLİTİKASI

Adres : Fener Mah. 1971 Sk. D Blok No:36 D İç Kapı No:101
Muratpaşa/Antalya

Telefon : 0 (242) 444 3 075

Web : <http://www.kubilayyucel.com.tr/>

E-mail : info@kubilayyucel.com.tr

İÇİNDEKİLER

1. Amaç	3
2. Kapsam	3
3. E-Posta Kullanım Kuralları.....	3
4. Şifre Politikası.....	4

5. Antivirüs Politikası	5
6. İnternet Kullanım Politikası	5
7. Temiz Masa Temiz Ekran Politikası	6
8. Sosyal Mühendislik Saldırılarından Korunma Politikası.....	7
9. Mobil Bilgi İşlem Politikası	8
10. Uzaktan Çalışma Politikası	9
11. Genel Kullanım Politikası	10

Derma Sağlık Hizmetleri Turizm Ticaret Pazarlama Sanayi Ltd. Şti.
Personel Bilgi Teknolojileri Kullanım Politikası

Yayınlanma Tarih	: 04.01.2021
Gizlilik	: GENEL KULLANIM
İlgili Doküman	: BT Güvenlik Politikası
Sahibi ve güncelleme sorumlusu	: Yönetim
Görev ve sorumluluklar	: Yönetim, Yönetim Temsilcisi, Tüm çalışanlar

Kısaltmalar:

BT: Bilgi Teknolojileri / IT

P2P: Uçtan uca bağlantı

VPN: Sanal özel ağ

Wi-Fi: Kablosuz ağ

1. AMAÇ

Firmamızın bilişim sistemlerinde çok önemli bilgiler olup bu bilgilerin güvenliği, gizliliği ve kişisel mahremiyetin korunması büyük önem arz etmektedir. Ağa bağlı olan herhangi bir bilgisayardaki güvenlik açığı firmamızın bütün bilişim sistemlerinin güvenliğini riske atmasına sebep olabilir.

2. KAPSAM

Firmamızın bilişim sistemlerinin güvenliğinde herhangi bir aksamaya mahal verilmemesi için genel sistem ve kullanım seviyesinde alınmış olan güvenlik tedbirleri yanında çalışanlarımızın da bu hususta titizlikle uyması gereken birtakım kurallar vardır. Bu kurallara bütün firma çalışanları uymak zorundadır.

Bu kurallara uyulmadığı takdirde oluşabilecek her türlü zarar ve olumsuz sonuçlardan kullanıcı sorumludur. Uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

3. E-POSTA KULLANIM KURALLARI

- a. Firmanın e-posta sistemi taciz, suiistimal veya herhangi bir şekilde alıcının haklarına zarar vermeye yönelik öğeleri içeren mesajların gönderilmesi için, kötü amaçlı ve kişisel çıkar amaçlı kesinlikle kullanılamaz.
- b. Zincir mesajlar ve mesajlara iliştilirilmiş her türlü çalıştırılabilir dosya içeren e-postalar alındığında hemen silinmeli ve kesinlikle başkalarına iletilmemelidir.
- c. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda firma e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
- d. Spam, zincir e-posta, sahte e-posta vb. zararlı e-postalara yanıt yazılmamalıdır. Aynı zamanda firma e-posta adresi şirket içi ve dışı başka kullanıcılara spam, phishing mesajlar göndermek için kullanılamaz.
- e. Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- f. Çalışanlar, e-posta ile uygun olmayan içerikler (pornografi, ırkçılık, siyasi propaganda, fikri mülkiyet içeren malzeme, vb.) ve firma içi ve dışı herhangi bir kullanıcı ve gruba; küçük düşürücü, hakaret edici ve zarar verici nitelikte e-posta gönderemezler.
- g. Çalışanlar, mesajlarının yetkisiz kişiler tarafından okunmasını engellemelidirler. Bu yüzden şifre kullanılmalı ve e-posta erişimi için kullanılan donanım/yazılım sistemleri yetkisiz erişimlere karşı korunmalıdır.
- h. Kullanıcıların kullanıcı kodu/şifresini girmesini isteyen e-postaların sahte e-posta olabileceği dikkate alınarak, herhangi bir işlem yapılmaksızın derhal silinmelidir.
- i. Firma çalışanları mesajlarını düzenli olarak kontrol etmeli ve kurumsal mesajlarını yanıtlamalıdır.

- j. Firma çalışanları kurumsal e-postaların kurum dışındaki şahıslar ve yetkisiz şahıslar tarafından görülmesini ve okunmasını engellemekten sorumludurlar.
- k. Kaynağı bilinmeyen e-posta ekinde gelen dosyalar kesinlikle açılmamalı ve derhal silinmelidir. Çünkü bu e-postalar virüs, e-posta bombaları ve Truva atı gibi zararlı kodları içerebilirler.
- l. Firma çalışanları gönderdikleri, aldıkları veya sakladıkları postalarda kişisellik aramamalıdır. Yasa dışı ve hakaret edici e-posta haberleşmesi yapılması durumunda yetkili kişiler önceden haber vermeksizin e-posta mesajlarını denetleyebilir ve kullanıcı hakkında yasal işlemler başlatabilir.
- m. Firmaya ait hiçbir "Hassas" veya "Gizli" doküman, açık metin olarak kullanıcıların kendilerine ait özel e-posta adresleri de dâhil olmak üzere herhangi bir kişiye gönderilemez.
- n. Kullanıcılar kendilerine ait e-posta adresinin şifresinin güvenliğinden ve gönderilen e-postalardan doğacak hukuki işlemlerden sorumludurlar. Şifrelerinin kırıldığını fark ettikleri andan itibaren yetkililerle temasa geçip durumu haber vermekle yükümlüdürler.

4. ŞİFRE POLİTİKASI

- a. Bütün kullanıcı seviyeli şifreler (örnek, e-posta, web, taşınabilir bilgisayar, masaüstü bilgisayar vb.) en az 6 ayda bir değiştirilmelidir. Tavsiye edilen değiştirme süresi her dört ayda birdir.
- b. Şifreler e-posta iletilerine veya herhangi bir elektronik forma eklenmemelidir.
- c. Şifreler başkası ile paylaşılmamalı, kâğıtlara ya da elektronik ortamlarda yazılmamalıdır.
- d. Şifrelemede, küçük ve büyük karakterlere (Örnek, a-z, A-Z), hem rakam hem de noktalama karakterleri ve ayrıca harfler (örnek:0-9 !@^+%&*()_+|=%&/()?,./) bulunmalıdır.
- e. En az sekiz adet alfa numerik (harf, sayı ve noktalama işareti) karaktere sahip olmalıdır.
- f. Herhangi bir dilde argo kelime olmamalıdır.
- g. Aile isimleri kullanılmamalıdır.
- h. Herhangi bir kişiye telefonda şifre verilmemelidir.
- i. Şifreler aile bireyleri dâhil hiç kimseye paylaşılmamalıdır.
- j. Şifreler, işten uzakta olduğunuz zaman iş arkadaşlarınıza verilmemelidir.

- k. Bir kullanıcı adı ve şifresinin birim zamanda birden çok bilgisayarda kullanılmamalıdır.
- l. Şifre kırma ve tahmin etme operasyonları BT tarafından belli aralıklarla yapılabilir. Güvenlik taraması sonucunda şifreler tahmin edilirse veya kırılırsa kullanıcıya şifresini değiştirmesi talep edilecektir.
- m. Şirket maili üzerinden atılacak her türlü doküman sıkıştırılıp şifrelenmelidir. Şifre aynı mail üzerinden değil telefonla arayarak iletilir.
- n. Şirket içinde USB kullanımında bir evrakın USB'ye depolanması gerekiyorsa bunun sıkıştırılıp şifreli bir şekilde depolanması gereklidir. Yukarıda belirtilen USB ya da herhangi bir taşınabilir aygıtta geçerli olup sadece zaruri ve BT' nin bilgisi dâhilinde yapılmalıdır.

5. ANTIVİRÜS POLİTİKASI

- a. Bütün bilgisayarda Antivirüs yazılımı yüklü olmalıdır ve otomatik olarak güncellenmelidir.
- b. Antivirüs yazılımı yüklü olmayan bilgisayarlar ağa bağlanmamalıdır.
- c. Zararlı programları (örnek: virüsler, solucanlar, Truva atları, e-posta spam vb.) firma bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır.
- d. Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı Antivirüs programını sistemden kaldıramaz.
- e. Kurulumu yeni yapılan her yeni işletim sisteminde Antivirüs programı yüklü olmak zorundadır.

6. İNTERNET KULLANIM POLİTİKASI

- a. Hiçbir kullanıcı P2P bağlantı yoluyla internetteki dosya indirme ve yükleme servislerini kullanamayacaktır. (Örnek: *Kaza, torrent, imesh, edonkey* vb.)
- b. Bilgisayar ağında firma görüşmeleri haricinde *ICQ, MIRC, Messenger* vb. mesajlaşma ve sohbet programları gibi *Chat* programlarının kullanılmaması ve bu *Chat* programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmaması gerekmektedir
- c. Hiçbir kullanıcı internet üzerinden iş ile ilgili haberleşme amacının dışında olarak *Multimedya Streaming* (video paylaşımı ve ses/görüntü yayıncılığı) yapamayacaktır.
- d. Çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır. (Örnek: *Facebook, Youtube*)
- e. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (*upload*) ve indirmek (*download*) etmek yasaktır.

- f. İnternet üzerinden BT birimi tarafından onaylanmamış yazılımlar indirilemez ve firma sistemleri üzerinde bu yazılımlar kurulamaz ve kullanılmaz,
- g. Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmemesi ve dosya indirimi yapılması yasaktır.
- h. Bilgisayarların işletim sistemleri için büyük ölçüde tehdit ettiği için internet üzerinden ekran koruyucu, masaüstü resimleri, yardımcı program olduğu belirtilen araçlar gibi her türlü programların indirilmesi ve kopyalanması yasaktır.
- i. Üçüncü şahısların firma içerisinden internetini kullanmaları BT sorumlusunun izni ve bu konudaki kurallar dâhilinde gerçekleştirilebilecektir.
- j. Firma tarafından, iş kaybının önlenmesi için çalışanların internet kullanımı hakkında gözlemlene ve istatistik çalışması yapılır.

7. TEMİZ MASA TEMİZ EKLAN POLİTİKASI

- a. Çalışma saatleri sonunda masa üstünde herhangi bir doküman bırakılmaz, genellikle ofis masalarının parçası olan kilitli çekmecelere ya da dolaplara kaldırılır.
- b. Ofisten uzun süreli ayrılmalar öncesinde, çalışma masası ve çevre ünitelerinde evrak temizliği yapılır. Önemli doküman dolaplara ve kilitli çekmecelere kaldırılır. Personel, Fiziki dokümanları olası tehlikelere karşı (Sıvı dökülmesi, yanması, tahribe uğraması) korumakla yükümlüdür,
- c. Şifre ve kullanıcı adı yazılı küçük kâğıtlar çalışma masası üzerinde veya çevresinde bırakılmaz.
- d. Masa üstü doküman sayısını artırmamak için mümkün olduğu kadar, elektronik dokümanların yazıcıdan çıktılarının alınmamasına dikkat edilir.
- e. Basılı dokümanların "lazım olur" diye masa üstünde biriktirilmesi yerine, bu dokümanların tarayıcılardan elektronik kopyalarının alınması ve bilgisayarda yedeklenmesi, dokümanın kendisinin ise ya imha edilmesi ya da dosyalanması daha uygundur.
- f. Kâğıtların çöp kutularına atılması yerine, kâğıt imha makinelerinde kırılmasına dikkat edilir.
- g. Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, PDA, USB bellek, harici sabit disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.
- h. Kısa süreli ayrılmalarda masa üstünde değerli bilgileri sahip olmayan doküman bırakılmaz, bunlar kilitli çekmecelerde saklanır.
- i. Masa üzerinde kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, banka hesap defterleri, çek defterleri gibi değerli bilgilere sahip doküman bırakılmaz, bunlar kilitli çekmecelerde saklanır.
- j. Dokümanların yanı sıra, bilgisayar ekranları da çalışma masasından kısa süreli ya da uzun süreli ayrılırken ya kapatılmalı veya şifre korumalı ekran koruyucu aktif hale getirilmelidir.

- k. Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.

8. SOSYAL MÜHENDİSLİK SALDIRILARINDAN KORUNMA POLİTİKASI

- a. Teknoloji kullanımından çok insan zafiyetlerini hedef alarak çeşitli ikna ve kandırma yöntemleriyle bilgi edinme yoludur.
- b. Sahte senaryolar uydurmak, güvenilir bir kaynak olduğuna ikna etmek (*phishing*), Truva atları, güvenilir bilgi karşılığında para, hediye vb. önermek, güven kazanarak bilgi edinmek gibi saldırı yöntemleri kullanılır.
- c. Kurum içerisinde, kurum dışında, hatta evinizde, sosyal mühendislik saldırılarına maruz kalabilirsiniz. Telefon, faks, e-posta, telekonferans gibi farklı iletişim ortamları için de aynı şey geçerlidir. Tehlike hiç ummadığınız bir anda hiç ummadığınız bir yerden gelebilir. Olağan dışı durumlarla karşılaştığınız zaman harekete geçmeden önce bir kez daha düşünün. Kendinizi büyük bir tuzağın içine düşmek üzere iken bulabilirsiniz.
- d. Tanımadığınız kişilerden gelen isteklere karşı temkinli davranın. Telefon ile arandıysanız, karşı tarafın telefon numarasını isteyin, Yüz yüze görüşme ise, adres ya da telefon bilgisini isteyin.
- e. Aşağıdaki durumlardan biri oluşursa görüşmeye derhal son verin:
- İsteğin yerine getirilmemesi durumunda kötü sonuçlar doğacağına vurgulanması
 - Sıra dışı taleplerde bulunulması
 - Soru sorduğunuzda rahatsız olunması
 - Yetkili olduğunun öne sürülmesi
 - Bildiğiniz konu ile ilgili isimlerin ardarda sıralanması
 - Durumun acil olduğuna dair vurgu yapılması
 - İltifat edilmesi veya kur yapılması

Size özel bilginizi (örneğin şifreniz) kimseyle paylaşmayın.

- Sistem yöneticisi
- Yan masada oturan mesai arkadaşınız
- Hatta yöneticileriniz

İstek talepleri bildiğiniz, tanıdığınız, güvendiğiniz e-posta ve telefon numarasından gelse bile, bilgisayar hesap ve şifrelerinizle ilgili bir bilgiyi paylaşmayın.

- E-postanıza gelen aldatici postaları açmayın. Açmışsanız bile bu e-postada yollanan linklere tıklamayın, resimleri indirmeyin, e-postaları cevaplamayın.
- Hiçbir kurum ve internet sitesi yöneticisi sizin giriş bilgilerinize ihtiyaç duymaz, çünkü zaten üyeliğiniz veya hesabınız üzerinde bir değişiklik ya da işlem

yapabilmesi için hazırlanmış bir “site yöneticisi” (administrator) paneli vardır. Bu yüzden yönetici ya da site sahibi olduğunuzu iddia eden kişilere üyelik bilgilerinizi ve tabii ki şifrenizi vb. vermemelisiniz.

- Birisi size bir suç işlediğinizi veya ödül kazandığınızı düşündürerek telaşlı ya da heyecanlı bir ruh haline bürünmenizi sağlayıp zayıf anınızdan faydalanmak istediğinde bilmelisiniz ki; hiçbir kamu görevlisi sizi bulduğunuz durumdan kurtarmak için telefonda ya da e-posta yoluyla sizden para talep etmez ve yine aynı şekilde hiç kimse ödül vereceği kişiden kimlik bilgisini, belli bir hesaba ya da telefona para yollamasını istemez.
- Bilgisayarınızda korsan programlar, müzikler, videolar kullanmayın, kumar ve benzeri kötü amaçlı sitelere girmeyin.

9. MOBİL BİLGİ İŞLEM POLİTİKASI

- a. Telefonunuzu daima yanınızda bulundurun. Onu sahipsiz bırakmayın. Telefonunuzu her yerde sergilemekten kaçınınız. Araç ile seyahat ediyorsanız aracı terk ederken mobil cihazların yanınızda olduğundan emin olun.
- b. Daima telefonunuzun güvenlik kilit kodunu ya da PIN kodlarını kullanın ve bunları sır olarak saklayın. Daima ön tanımlı fabrika ayarlarındaki şifre ve PIN kodları değiştirerek, bu kodları size özel kılın.
- c. Telefonun fabrika ayarlarının ve işletim sisteminin ayarlarının jailbreak, rooting, kırdırmak gibi işlemler yaparak değiştirilmesi kesinlikle yasaktır. Bu akıllı telefonun siber saldırılara karşı daha duyarlı yaparken, işletmeci ve akıllı telefon tarafından sunulan güvenlik özelliklerini zayıflatmaktadır.
- d. Uygulamaların, akıllı telefonlarınızda bulunan kişisel bilgilerinize erişme yetkisi konusunda dikkatli olmanız tavsiye edilir. Aksi halde indireceğiniz uygulama ile kişisel bilgileriniz (örneğin konum veriniz) üzerinde işlem yapılmasına izin vermiş olabilirsiniz. Ayrıca yüklemeye başlamadan önce her uygulama için gizlilik ayarlarını kontrol ettiğinizden emin olun.
- e. Bir uygulamayı indirmeden önce, uygulamanın yasal ve güvenilir olduğundan emin olmak için araştırma yapılmalıdır. Akıllı telefonlara indirilecek uygulamaları, işletim sisteminin resmi uygulama ortamından edinilmesi önemle tavsiye edilir.
- f. Akıllı telefonlarda, uygulama olarak edinilebilecek veya firma MDM kullanılarak kurulan uygulama ile telefonun GPS' i kapalı olsa bile, telefonunuzda depolanan tüm verilere uzaktan erişebilmeye ve söz konusu verileri silebilmeye imkân sağlamasıdır. Bu durumda telefonunuzu kaybettiğinizde, telefonunuz sessiz olsa bile bazı uygulamalar yüksek sesli bir alarmı aktif edebilir. Bu uygulamalar aynı zamanda telefonunuzu kaybettiğinizde daha kolay bulabilmenize yardımcı olabilir.
- g. Kullanmadığınız zaman, Bluetooth, Wi-Fi ve diğer hizmetleri devre dışı bırakın.

- h. Otomatik güncellemeleri etkinleştirerek, telefonunuzun işletim sistemini güncel tutmalısınız veya servis sağlayıcınızdan, işletim sistemi sağlayıcınızdan, cihaz üreticisinden ve uygulama sağlayıcınızdan gelen güncellemeleri kabul etmelisiniz. İşletim sisteminizi güncel tutarak, siber tehditlere maruz kalma riskini azaltabilirsiniz.
- i. Eğer telefonunuzun veri şifreleme özelliği varsa bu özelliği kullandığınızdan emin olun. Böyle biz özellik yoksa veri şifreleyen uygulama kullanmanız tavsiye edilir. Telefonun çalınması ya da kaybolması durumunda veriler ele geçirilse bile ilgili şahıs tarafından kullanılamayacak ve anlaşılamayacaktır
- j. Telefonunuzun çalınması veya kaybolması durumunda, hattınızı kapatmak için firma Bilgi Teknolojileri bölümüne başvurun. Telefonunuzun lkemizde kullanımını engellemek için durumu Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'na (BTK) (www.btk.gov.tr) bildirebilirsiniz
- k. SIM kartını, ek hafıza kartını, pili ve telefonu bir işaretle fiziksel olarak ve yabancılar tarafından hemen fark edilmeyecek şekilde işaretleyin (izin) (küçük bir işaret, harf ya da sayılar izin ya da normal ışıkta görünmez olan mor ötesi boya kullanmayı deneyin).
- l. SIM kartınızda, ek hafıza kartınızda ve telefonunuzun hafızasında hangi bilgileri kayıtlı tutulduğunun farkında olduğunuzdan emin olun. Hassas bilgileri telefonunuzda depolamayın.
- m. SIM ve ek hafıza kartınızı koruyun. Telefonunuzu servise verdiğinizde SIM kartınızı ve ek hafıza kartınızı orada bırakmadığınızdan emin olun.
- n. 15 haneli seri no ya da IMEI numaranızı kaydedin. Bu telefonunuz kaybolduğunda ya da alındığında telefonun izini sürmeye ve mülkiyetini korumaya yardımcı olur.
- o. İnternet Kullanım Politikasına telefon ve diğer taşınabilir cihazlarınızı kullanırken de uyun.

10. UZAKTAN ALIşMA POLİTİKASI

- a. Halka açık yerlerde ya da misafir olduğunuz firmalarda ortak internet (Wi-Fi) erişimi kullanıyorsanız VPN kullanmak gereklidir.
- b. şifresiz herkese açık kablosuz ağ trafiği bu hizmeti bedava veren kişi tarafından dinleniyor olabilir. Halka açık ağ kullanımını kısıtlamalı ve onun yerine güvenebileceğiniz bir operatöre ait güvenli Wi-Fi veya kablosuz mobil bağlantı kullanmalısınız.
- c. Kişisel bilgisayarınızın dosya paylaşım özelliklerini kapalı tutun ve güvenlik duvarınız (*firewall*) her zaman açık (ON) durumunda olsun.
- d. Hassas bilgi içeren dosyaları bilgisayarınızda tutmayın. Tutmanız gerekiyorsa Google Drive'da (bulut) tutun. Eğer lokal bilgisayarda tutmanız gerekiyorsa ki tavsiye etmiyoruz, hassas bilgilerinizi, disk şifreleme yazılımı ile korunan bir alanda saklayın.

- e. Cihazınızın çalınma ya da kaybolma riskine karşı firma uygulama ve sunucu hesaplarıyla ilişkili şifreleriniz bilgisayar üstünde yazılı olarak durmasın. Böyle bir duruma maruz kaldığınızda zaman geçirmeden firma yetkililerine acil olarak haber verin.
- f. Uzaktan firma ağına bağlanarak çalışan kullanıcıların bilgisayarları belirli zamanlarda kontrol edilecektir. Bu kontroller aşağıdakileri kapsayacaktır.
 - ✓ Bilgisayarlarda lokal yönetici yerine kısıtlı kullanıcı ile giriş yapıp kullanılması.
 - ✓ Windows ve Antivirüs uygulamasının güncellemeleri.
 - ✓ Lisansı olmayan ya da zararlı uygulamalar.
 - ✓ Virüs taraması

11. GENEL KULLANIM POLİTİKASI

- a. Bütün PC ve dizüstü bilgisayarlar otomatik olarak en geç 15 dakika içerisinde şifreli ekran korumasına geçebilmelidir.
- b. Dizüstü bilgisayarlar güvenlik açıklarına karşı daha dikkatle korunmalıdır. İşletim sistemi şifreleri aktif hale getirilmelidir.
- c. Dizüstü bilgisayarın çalınması kaybolması durumunda, durum fark edildiğinde en kısa zamanda BT sorumlusuna ve İnsan Kaynaklarına haber verilmelidir.
- d. Bütün cep telefonu, akıllı telefon, tablet, taşınabilir cihazlar vb. firmanın ağı ile senkronize olsun veya olmasın şifreleri aktif halde olmalıdır. Kullanılmadığı durumlarda kablosuz erişim (kızıl ötesi, bluetooth, vs) özellikleri aktif halde olmamalıdır ve mümkünse Antivirüs uygulamaları ile yeni nesil virüslere karşı korunmalıdır.
- e. Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur. Bu bilgisayarlardan kaynaklanabilecek duruma ve kişiye yönelik saldırılardan (örneğin elektronik bankacılık vb.) cihazın sahibi sorumludur.
- f. Gerekli olduğu zamanlarda (hastalık, rapor, işten çıkma vb) bilgisayar, telefon, mobil cihazların vb. kullanılması zorunluluğu olduğunda güvenlik şifreleri bölüm yöneticilerine verilmelidir. İlgili personel işin başına döndüğünde kendisine zimmetli cihaz şifresini değiştirmelidir.
- g. Firmanın bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasa dışı olaylara karışılmamalıdır.
- h. Ağ güvenliğini (örnek: bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi) veya ağ haberleşmesini bozmak (*packet sniffing*, *packet spoofing*, *denial of service* vb.) ortadan kaldıracak eylemlere girişilmemelidir.
- i. Kullanıcılar tarafından port veya ağ taraması yapılmamalıdır.
- j. Ağ güvenliğini tehdit edici faaliyetlerde bulunulmamalıdır. DOS saldırısı, port, ağ taraması vb. yapılmamalıdır.
- k. Herhangi bir bilgi güvenliği olayını fark ettiğinde, zaman geçirmeden BT sorumlusuna haber vermelidir.
- l. Firma bilgileri firma dışında üçüncü şahıslara iletilmemelidir.

- m. Kullanıcıların kişisel bilgisayarları üzerine BT sorumlusunun onayı alınmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapılmamalıdır.
- n. Şirket içinde kullanılan USB gibi aygıtların kaybolması veyahut çalınması halinde bu durumun derhal BT sorumlusuna bildirilmesi gereklidir.
- o. Cihaz, yazılım ve veri, izinsiz olarak kurum dışına çıkarılmamalıdır.
- p. Firma kullanmakta olduğu yazılımlar hariç kaynağı belirsiz olan programları (dergi CD'leri veya internetten indirilen programlar vb.) kurmak ve kullanmak yasaktır.
- q. Yetkisi olmayan personelin firmadaki gizli ve hassas bilgileri görmesi veya elde etmesi yasaktır.
- r. Kurumsal veya kişisel verilerin gizliliğine veya mahremiyetine özel önem gösterilmelidir. Bu veriler, Firmanın bu konudaki yasal mevzuatlar saklı kalmak kaydıyla elektronik veya kâğıt ortamında üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşamaz.
- s. Firma çalışanları, firma personeli olduğu sürece ve firmadan ayrılmaları (emeklilik, istifa vb.) durumlarında kurum bilgilerinin gizlilik prensibine uygun olarak korumaktan sorumludur.
- t. Personel, kendilerine tahsis edilen ve kurum çalışmalarında kullanılan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarındaki kurumsal bilgilerin düzenli olarak çeşitli ortamlarda (cd, DVD, USB, harici disk vb.) yedeklenmesi yasaktır.
- u. BT tarafından atanan yetkili kişiler kullanıcıya haber vermeden yerinde veya uzaktan çalışanın bilgisayarına erişip güvenlik, bakım ve onarım işlemleri yapabilir. Bu durumda uzaktan bakım ve destek hizmeti veren yetkili personel kişisel bilgisayarlardaki kişisel veya kurumsal bilgileri görüntüleyemez, kopyalayamaz ve değiştiremez.
- v. Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı ve kopyalanmamalıdır.
- w. Bilgisayarlar üzerinde firma belgeleri ve onaylı uygulamalar haricinde dosya alışverişinde bulunulmamalıdır.
- x. Binalarda sorumlu BT sorumlusunun bilgisi dışında bilgisayarlar ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler değiştirilmemelidir.
- y. Bilgisayarlara herhangi bir şekilde lisanssız program yüklenmemelidir.
- z. Gereksizden bilgisayar kaynaklarını paylaşımına açılmamalıdır. Kaynakların paylaşımına açılması halinde de mutlaka şifre kullanma kurallarına göre hareket edilmelidir.
- aa. Unutmayalım ki başta bilginin sahibi olmak üzere tüm firma çalışanları bilgi güvenliğinden sorumludur. Bu nedenle tüm çalışanların yılda bir kez yapılan Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimine katılması zorunludur.

Teslim Alan

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza: