



## Mobil Cihaz Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0002
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/6

# GAZİ ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### *MOBİL CİHAZ POLİTİKASI*



## Mobil Cihaz Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0002
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	2/6

### Revizyon Tarihçesi

Revizyon No	Revizyon Gerekçesi	Revizyon Tarihi



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



## Mobil Cihaz Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0002
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	3/6

### İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ.....	4
2. KAPSAM.....	4
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR .....	4
4. UYGULAMA .....	4
4.1. Mobil Cihaz Kullanımı .....	4
4.2. Genel Hususlar .....	4
5. YAPTIRIM VE CEZA .....	6
6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY.....	6
7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR .....	6

HAZIRLAYAN

BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## Mobil Cihaz Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0002
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	4/6

### 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanlarına tahsis edilen mobil cihazların kullanımını ile ortaya çıkan risklerin yönetilmesi, bu cihazların güvenliği ve iş amaçlarına uygun olarak kullanılması ile ilgili kuralları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu politika Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan mobil cihazları ve kullanıcılarını kapsar. Dizüstü bilgisayar gibi taşınabilir cihazlar, kurum bilgilerini kurum dışına taşıma imkânı sağladıklarından, bilgi sistemleri için önemli açıklar içerebilmektedir. Bu nedenle taşınabilir bilgi işleme cihazları sağlanmış olan bütün kişilerin bu politikada belirtilen kurallara uyması gerekmektedir.

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum	Gazi Üniversitesi
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Kullanıcı	Kurumsal Bilgiye Erişen Kişi
Mobil Bilgi İşleme Cihazları	Laptop, cep telefonu, tablet, vb. cihazlar

### 4. UYGULAMA

#### 4.1. Mobil Cihaz Kullanımı

Kurum bilgi kaynaklarına erişmek için sadece BİDB tarafından sağlanan veya onaylanmış taşınabilir bilgi işleme cihazları kullanılmalıdır. Kuruma ait mobil bilgi işleme cihazları, öncelikli olarak resmi ve onaylı kurum işlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmalıdır. Kişisel mobil bilgi işleme cihazları ise VPN ile Uzaktan Çalışma Politikası'na uygun olarak kurumsal varlıklara erişebilir.

Kurum çıkarlarıyla çakışmadığı sürece bu kurum cihazlarının kişisel kullanımına BİDB tarafından belirlenen kısıtlamalar çerçevesinde izin verilmektedir. Bu cihazlar kullanılırken yasal düzenlemeler ve mevzuata uygun hareket edilmelidir.

#### 4.2. Genel Hususlar

- Kurumsal mobil cihazların çalışanlara tahsisi, birim amirinin onayı alınarak gerçekleştirilir. Cihazlar ilgili kişiye zimmetlenerek teslim edilir.

HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



## Mobil Cihaz Politikası

<b>Doküman No</b>	BİD.BGYS.PT-0002
<b>Yayın Tarihi</b>	06.02.2023
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa No</b>	5/6

- Her çalışan kendisine zimmetlenen cihazın güvenliğinden ve amacına uygun kullanımından sorumludur.
- Kurumsal mobil bilgi işleme cihazları gözetimsiz bırakıldıklarında mutlaka fiziksel olarak güvenli bir yerde ve güvenli bir şekilde saklanmalıdır. Kişiye zimmetlenen mobil cihazların kullanılmak üzere üçüncü kişilere teslim edilmemesi gerekmektedir.
- Kurumsal mobil bilgi işleme cihazlarına erişim kimlik doğrulama ve şifre koruması ile yapılır. Parola ve Şifreleme Politikası' na uygun hareket edilir. Cihazın kullanılmadığı zamanlarda parolanın otomatik olarak devreye girmesi sağlanmalıdır.
- Kuruma ait mobil bilgi işleme cihazları hiçbir şekilde yasa dışı, kurum çıkarlarıyla çelişecek veya normal operasyon ve iş aktivitelerini engelleyecek şekilde kullanılamaz. Kuruma ait gizlilik taşıyan bilgiler mobil bilgi işleme cihazlarında gerektiğinde BIDB tarafından belirlenecek yöntem ile kriptolanarak taşınacaktır. Kurum tarafından onaylanmış şifreleme yöntemleri ve iletim metotları kullanılmadan kurum bilgisi, mobil bilgi işleme cihazlarından veya bu cihazlara kablosuz olarak aktarılamaz.
- Kurum, taşınabilir bilgi işleme cihazları kullanılarak yapılan tüm işlemleri izleme ve kayıt altına alma hakkını saklı tutar. Kurum kullanıcının taşınabilir bilgi işleme cihazları ile gerçekleştirdiği aktivitelerle ilgili bilgiyi ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde kanun uygulayıcılarla paylaşabilir.
- Kurumsal mobil cihazlarda zararlı yazılımlardan korunması için gerekli önlemler alınır. Tüm taşınabilir bilgisayarlar kişisel ağ geçidi ve antivirüs korumalı olmalı ve bu yazılımlar hiçbir şekilde devre dışı bırakılmamalıdır.
- Çalışanın işten ayrılması veya görev değişikliği gibi durumlarda kurumsal mobil cihaz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından iade alınmalı, KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminden teslim tutanağı düzenlenmeli ve cihazlardaki kurumsal verinin silinmesini sağlamak amacıyla format atılmadan bir başka kullanıcıya verilmemelidir.
- Onarım/tadilat için üçüncü kişilere verilecek cihazların içinde veriyi ve bilgiyi barındıran kısımlar sökülerek gönderilir. Cihaz içindeki veri silinemeyecek durumda ise cihaz Bilgi İçeren Sistemlerin ve Depolama Ortamlarının Bakımı Onarımı ve Devre Dışı Bırakılması Prosedürü' ne uygun olarak imha edilmelidir.
- Kurumsal mobil cihazlar ile kişisel cihazlarda bulunan kurumsal varlıkların fiziksel olarak korunması çalışanın sorumluluğundadır.
- Mobil cihazların wireless ile internete erişmesi durumunda, güvenli kablosuz ağ protokolleri kullanılır.

HAZIRLAYAN  
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



## Mobil Cihaz Politikası

Doküman No	BİD.BGYS.PT-0002
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	6/6

### 5. YAPTIRIM VE CEZA

Tüm kullanıcılar **Mobil cihaz politikası** ile birlikte; BGYS kapsamındaki tüm ilgili politika ve prosedürlerdeki kuralları bilmek ve bu kurallara uymaktan, bilgi varlıklarına erişim hakkı istemek için kurum tarafından onaylanmış süreç ve prosedürleri kullanmaktan, şifre, e-imza gibi kurum tarafından verilmiş olan kimlik doğrulama bilgilerini korumaktan, bilgi kendi kullanımındayken bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini varlık sahibi tarafından belirlenen önlemlere uygun olarak korumaktan sorumludur. **Mobil cihaz politikası** tarafından düzenlenen kurallara uymayanlara Disiplin Prosedürü çerçevesinde yaptırım ve cezalar uygulanır. Bu cezalar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kişinin bağlı olduğu ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak belirlenir.

### 6. GÖZDEN GEÇİRME VE ONAY

Mobil cihaz politikası yılda bir kez BGYS Birimi koordinesinde gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır. Gözden geçirme, Yönetimin Sistemi Gözden Geçirme Toplantısı gündemine alınarak gerçekleştirilir.

### 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Uzaktan Çalışma Politikası
- Parola ve Şifreleme Politikası
- Bilgi İçeren Sistemlerin ve Depolama Ortamlarının Bakımı Onarımı ve Devre Dışı Bırakılması Prosedürü

HAZIRLAYAN  
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI