

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 14

İçindekiler

1	Amaç.....	3
2	Kapsam	3
3	Sorumluluk	3
4	Kısaltmalar ve Tanımlar	3
5	İşlem Detayı	4
5.1	Genel Esaslar	4
5.2	Varlık Sınıfları.....	5
5.3	Bilgi Varlığı Özellikleri	5
5.4	Varlık Sahipliği	5
5.5	Varlık Değerleme/ Derecelendirme.....	5
5.5.1	Gizlilik Derecesi Tespiti	6
5.5.2	Bütünlük Derecesi Tespiti.....	7
5.5.3	Erişilebilirlik Derecesi Tespiti	8
5.6	Varlık Envanterinin Oluşturulması ve Güncellenmesi	8
5.7.5.7.1	Bilgi Varlıklarının Sınıflandırılması ve Etiketlenmesi.....	9
5.7.2	Bilgi Sınıflandırma Tablosu	10
5.7.3	Bilgi Etiketleme Tablosu	12

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 14

1 Amaç

Bu doküman, Kapsam Analizi Dokümanı 'nda belirtilen birimlerde yer alan bilgi varlıklarının tespit edilmesi ve bu bilgi varlıklarının değer ve öneminin belirlenmesine rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2 Kapsam

Bu doküman, Kapsam Analizi Dokümanı 'nda belirtilen birimlerdeki tüm bilgi varlıklarını kapsar.

3 Sorumluluk

Görev Rol/Unvan	Dokümanın Hazırlanması	Dokümanın Kontrolü	Dokümanın Onaylanması	Dokümanın Yayınlanması	Dokümanın Güncellenmesi	Dokümanın Uygulanması	Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması
Üst Yönetim			X			X	X
Üst Yönetim Temsilcisi			X			X	X
BGYS Yöneticisi	X	X		X	X	X	
Birim BGYS Sorumlusu	X	X				X	
Diğer Çalışanlar						X	

4 Kısaltmalar ve Tanımlar

Terim	Tanım/Açıklama
Kurum	Kuruluşumuzun Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimleri
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Varlık	Kurum için değeri olan ve bu nedenle uygun şekilde korunması gereken bilgi ve bilgiyi işleme (üretilmesi, saklanması, transfer edilmesi, korunması vb.) amacı ile kullanılan tüm unsurlardır.
Varlık Sahibi	Varlığın gizliliğinin, bütünlüğünün, erişilebilirliğinin sağlanmasından birinci derecede sorumlu kişi veya gruptur.
Varlığın Operasyonel/Teknik Sahibi	Bilgi varlıklarının sahipleri tarafından varlığın gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması için görevlendirilen sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 4 / 14

Terim	Tanım/Açıklama
Gizlilik	Bilginin yetkisiz kişiler, varlıklar ya da süreçlere kullanılabilir yapılmama ya da açıklanmama özelliğidir.
Bütünlük	Varlıkların doğruluğunu ve tamliğini koruma özelliğidir.
Erişilebilirlik	Yetkili bir varlık tarafından talep edildiğinde erişilebilir ve kullanılabilir olma özelliğidir.
Üst Varlık	Varlığın fiziksel veya mantıksal olarak bulunduğu diğer bir varlık, yer veya teçhizat.

5 İşlem Detayı

Varlık envanteri, BGYS kapsamındaki risk analizi ve risk işleme çalışmalarına da girdi teşkil edeceği için; varlık envanterindeki tüm varlıkların, sahip ve değer bilgileri ile birlikte bulunması gerekmektedir.

Bu bölümde varlık envanterinin oluşturulması ve güncel tutulması ile ilgili izlenecek metot tanımlanmaktadır.

5.1 Genel Esaslar

- BGYS kapsamında belirlenen bilgi varlıkları; fiziksel varlıklar, yazılım varlıkları, doküman varlıkları, veri varlıkları, insan kaynakları ve hizmetler olarak kategorize edilir.
- Kurum'a ait varlıklar; korunma gereksiniminin, önceliklerinin ve derecesinin belirlenmesi için sınıflandırılır.
- Varlıklar, Gizli, Kuruma Özel, vb. Bilgi Sınıflandırma Tablosu'na göre etiketlenir.
- Varlıklarının envanteri oluşturulur ve güncel tutulur.
- Varlıkların değerleri ve sınıfları kriter alınarak orantılı seviyede koruma sağlanır.
- Varlık envanteri, BGYS Yöneticisi koordinasyonunda ilgili birimin BGYS Sorumlusu tarafından hazırlanır.
- BGYS Uygulamasında tutulan varlık kayıtları, oluşturulduğunda, ihtiyaç duyuldukça ve/veya yılda en az bir kez varlık sahibi birimin BGYS Sorumlusu tarafından gözden geçirilir ve güncellenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 14

5.2 Varlık Sınıfları

Varlık Sınıfları Varlık Envanteri üzerinde detaylı olarak tanımlanmış olup, burada tutulmakta ve güncellenmektedir.

5.3 Bilgi Varlığı Özellikleri

Kurum varlık envanteri, bir varlık için en az aşağıda belirtilen özellikleri içerecektir;

1. Varlık Adı
2. Kullanım Amacı Açıklaması (Gerekli ise)
3. Varlık Sınıfı
4. Varlık Sahibi
5. Varlık Adedi/Miktarı
6. Varlık Konumu (veya Üst Varlığı)
7. Operasyonel Sorumlusu
8. Varlığın Değeri (Gizlilik, Bütünlük, Erişilebilirlik)
9. Yedeklilik

5.4 Varlık Sahipliği

Varlık sahibi aşağıdaki kurallara göre belirlenir ve varlık sahibinin görevleri “Roller ve Sorumluluklar Kılavuzu” dokümanında tanımlanmıştır.

Varlık sahibi belirleme kuralları;

1. Word, Excel, e-posta vb. gibi bir dokümanı oluşturan bu varlığın sahibidir.
2. Paylaşılan fiziksel bilgi teknolojileri varlıklarının operasyonel sahibi **Bilgi İşlem**’dir.
3. Bir fiziksel varlık yalnız bir birimin kullanımında ise varlık sahibi ilgili birimdir.
4. Bir iş uygulaması yalnız bir birimin kullanımında ise varlık sahibi ilgili birimdir.
5. Her bir birim için tüm anlaşma ve sözleşmelerin sahibi ilgili birimdir.

5.5 Varlık Değerleme/ Derecelendirme

Varlığa ait bilgi varlığı sınıfı, özellikleri, sahibi gibi bilgilere ek olarak varlıklara değer ataması da gerçekleştirilir. Varlık derecelendirmesini Birim BGYS Sorumluları ile varlık sahipleri birlikte gerçekleştirir.

Bir varlığa değer atanırken üç temel güvenlik unsuru olan gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik değerlendirilecektir. Varlığa atanacak değer, gerek risk değerlendirmesini gerekse varlık üzerinde alınacak güvenlik önlemlerini etkileyecektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 6 / 14

Varlık değerlemesinde her bir varlık için gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik değerlerine beş potansiyel etki seviyesinden biri (Çok Yüksek, Yüksek, Orta, Düşük, Çok Düşük) ayrı ayrı atanarak gerçekleştirilecektir.

Bu değer seviyeleri için aşağıda verilen bilgiler kullanılacaktır. İnsan kaynakları kategorisindeki varlıklar için sadece erişilebilirlik değeri verilmesi, gizlilik ve bütünlük değerlerinin boş bırakılması gereklidir. Ayrıca varlığın değeri alt varlıklarının en büyük değerinden (her biri için verilen Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirlik değerleri) daha düşük olamaz.

Bir varlığın gizlilik, bütünlük, erişilebilirlik değer seviyelerine karar vermek için kullanılan etki kriterleri aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. Bu tablolarda gizlilik, bütünlük, erişilebilirlik için varlık değeri olarak 5 seviye (1-Çok Düşük, 2-Düşük, 3-Orta, 4-Yüksek, 5-Çok Yüksek) kullanılacaktır.

Bu üç unsur için atanacak değerlerin aritmetik ortalaması varlık değeri olarak alınacaktır.

5.5.1 Gizlilik Derecesi Tespiti

Gizlilik derecesi/değeri, aşağıdaki tabloda belirlenen tanımlar doğrultusunda atanır.

Gizlilik Derecesi	Tanımı
5- Çok Yüksek	Kurum içerisinde sadece yetkili kişilerin görmesi gereken çok hassas ve özel bilgilerdir. Bu bilgilerin ifşa edilmesi ya da yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda ülkenin ve kurumun uluslararası düzeyde imaj ve itibarı sarsılır.
4 - Yüksek	Kurum içerisinde sadece yetkili kişilerin görmesi gereken hassas ve özel bilgilerdir. Bu bilgilerin ifşa edilmesi ya da yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda kurumun, ülke genelinde imaj ve itibarı sarsılır.
3 - Orta	Kurum içerisinde sadece ilgili birim çalışanlarının erişimine açık olması gereken diğer birimlerdeki çalışanların görmemesi gereken iş bilgileridir. Bu bilgilerin ifşa edilmesi ya da yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda üst yönetim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur.
2 - Düşük	Kurumun tüm çalışanlarının bilmesinde sakınca olmayan ancak kamuya ya da dış taraflara açıklanmaması gereken bilgilerdir. Bu bilgilerin ifşa edilmesi ya da yetkisiz kişilerin eline geçmesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 7 / 14

	durumunda birim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur ya da kurum kültürüne/teamüllerine aykırı hareket edilmiş olur.
1- Çok Düşük	Kamunun aydınlatılmasında kullanılan bilgilerdir. Yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda organizasyon zarar görmez.

5.5.2 Bütünlük Derecesi Tespiti

Bütünlük derecesi/değeri, aşağıdaki tabloda belirlenen tanımlar doğrultusunda atanır.

Bütünlük Derecesi	Tanımı
5 - Çok Yüksek	Bilgi varlığının yetkisiz kişiler ya da süreçler tarafından doğruluğunun ve bütünlüğünün bozulması durumunda çok yüksek düzeyde ve telafi edilemez derecede olumsuz etkisi olur. Yasalara veya düzenlemelere tabi bir gereksinim karşılanamamış olur ya da ülkenin ve kurumun uluslararası düzeyde imaj ve itibarı sarsılır.
4 - Yüksek	Bilgi varlığının yetkisiz kişiler ya da süreçler tarafından doğruluğunun ve bütünlüğünün bozulması durumunda, yüksek düzeyde ve telafi edilmesi güç derecede olumsuz etkisi olur. Yasal veya düzenlemelere tabi bir gereksinim karşılanamayabilir ya da kurumun ülke genelinde imaj ve itibarı sarsılır.
3 - Orta	Bilgi varlığının yetkisiz kişiler ya da süreçler tarafından doğruluğunun ve bütünlüğünün bozulması durumunda, orta düzeyde olumsuz etkisi olur. Telafisi için, bilgi varlığının sahibi olan birimin süreçlerini durduran iş kaybı yaşanır ya da üst yönetim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur.
2 - Düşük	Bilgi varlığının yetkisiz kişiler ya da süreçler tarafından doğruluğunun ve bütünlüğünün bozulması durumunda; düşük düzeyde olumsuz etkisi olur ya da birim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur ya da kurum kültürüne/teamüllerine aykırı hareket edilmiş olup birim süreçlerini aksatan iş gücü kaybı gerçekleşebilir.
1 – Çok Düşük	Bilgi varlığının yetkisiz kişiler ya da süreçler tarafından doğruluğunun ve bütünlüğünün bozulması durumunda kısa süreli iş gücü kaybı ile telafi edilebilen zararlar oluşur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 8 / 14

5.5.3 Erişilebilirlik Derecesi Tespiti

Erişilebilirlik derecesi/değeri, aşağıdaki tabloda belirlenen tanımlar doğrultusunda atanır.

Erişilebilirlik Derecesi	Tanımı
5 - Çok Yüksek	Bilgi varlığının 0 ile 30 dakika arasında erişilemez olması durumunda, oluşacak hizmet kesintisi, kurumun <u>kritik iş süreçlerini durdurur.</u> Kimi zaman telafi edilemez derecede olumsuz etkisi olur. Yasalara veya düzenlemelere tabi bir gereksinim karşılanamamış olur ya da ülkenin ve kurumun uluslararası düzeyde imaj ve itibarı sarsılır.
4- Yüksek	Bilgi varlığının 30 dakika ile 2 saat arasında erişilemez olması durumunda, oluşacak hizmet kesintisi sonucunda kurumun <u>kritik iş süreçleri aksar.</u> Yasalara veya düzenlemelere tabi bir gereksinim karşılanamayabilir ya da kurumun, ülke genelinde imaj ve itibarı sarsılır.
3 - Orta	Bilgi varlığının 2 ile 4 saat arasında erişilemez olması durumunda, oluşacak hizmet kesintisi sonucu kurumun <u>rutin iş süreçleri durur ancak kritik iş süreçleri devam eder.</u> Üst yönetim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur.
2 - Düşük	Bilgi varlığının 4 ile 8 saat arasında erişilemez olması durumunda <u>rutin iş süreçleri aksar.</u> Birim seviyesinde imaj ve itibar kaybı olur ya da kurum kültürü/teamüllerine aykırı hareket edilmiş olup birim süreçlerini aksatan iş gücü kaybı gerçekleşebilir.
1- Çok Düşük	Bilgi varlığının 1 gün veya daha fazla erişilememesi ya da kullanılabilir olmaması durumunda <u>rutin iş süreçleri çok düşük düzeyde etkilenir.</u>

5.6 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve Güncellenmesi

Kurum bünyesinde varlık yönetimi için Varlık Envanteri Listesi tutulmaktadır. Bu envanterde varlık sınıfı, varlık özellikleri, varlık sahibi gibi varlıklara ilişkin tanımlayıcı bilgiler tutulur. Bu bilgiler yukarıda belirtilen maddelerde açıklandığı şekilde belirlenip varlığa değer ataması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 9 / 14

yapılarak sağlanır. Oluşturulan ilk varlık envanteri birim yöneticisi tarafından Envanter üzerinden kontrol edilir. Birim yöneticisi Varlık envanteri üzerinde bir uygunsuzluk görürse kurumsal e-posta ile Birim BGYS Yöneticisine bildirimde bulunur. Bildirim yapılmadığı takdirde varlık envanterinin kabul edilmiş olarak işlem görür.

Kurum bünyesinde bir varlık oluşturulduğu veya güncellendiği anda, bu işlemi gerçekleştiren varlık sahibi personel, varlığa ait gerekli bilgiler ile birlikte Birim BGYS Sorumlusu'na bildirimde bulunur.

Bu bildirimde istinaden, BGYS Sorumlusu gerek gördüğünde, bildirim yapan ve/veya olası varlık sahibi ile irtibat kurarak varlık envanteri bilgilerini kontrol eder.

BGYS Sorumlusu güncellemeyi/eklemeyi; varlık sahibi olan birim yöneticisinin bilgisi dahilinde gerçekleştirir.

Her birim, varlık listesinin güncel halini Varlık Envanteri üzerinden takip eder.

5.7 5.7.1 Bilgi Varlıklarının Sınıflandırılması ve Etiketlenmesi

Varlığın sahibi, varlığın doğru şekilde sınıflandırılmasından sorumludur. Varlığa yetkisiz erişimin engellenmesinden ise varlığın sahibi ve operasyonel sahibi sorumludur. Varlıklarda 'Gizli', 'Kuruma Özel' ve 'Halka Açık' olmak üzere üç adet gizlilik sınıfı kullanılır. Gizlilik sınıfları aşağıdaki Bilgi Sınıflandırma Tablosu'nda belirtilmiştir.

Varlıklar, bu tablodaki kategorilere göre sınıflandırılacak ve etiketlenecektir. Kullanımında aşağıda belirtildiği kontroller uygulanacaktır;

1. Bilgi ve bilgi ile ilgili fiziksel varlıkların Gizlilik, Bütünlük ve Erişilebilirliğini desteklemek amacıyla, gizlilik dereceli bilgi barındıran sunucu, sistem, donanım ve çevre birimleri saldırganlara hedef göstermemek için etiketlenmesi yapılmaz.
2. Gizli bilgi içeren her türlü doküman, CD/DVD, kaset, kartuş, taşınabilir bellek vb. kapalı zarf içerisine koyulur ve hem zarfın üzerinde hem de bilgiyi bulunduran ortamın üzerinde (tercihen sayfa altında) gizlilik derecesini belirten (gizli) ifade koyulur.
3. Sınıflandırma yapılırken, varlığın içerdiği bilginin en üst güvenlik seviyesinde olanı temel alınacaktır. Örneğin bir doküman veya medya ortamı, 'Gizli' ve 'Kuruma Özel' bilgileri aynı anda içeriyorsa bu varlığın gizlilik seviyesi 'Gizli' olarak verilecektir.
4. Elektronik ortamdaki MS Word, Excel, Powerpoint dosyaları vb. belgelerde de, bilginin sınıflandırma seviyesini gösteren ibare, dosya içerisinde her sayfada alt bilgi olarak belirtilecektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 10 / 14

- Gizli ve üzerinde gizlilik sınıfına sahip bilgilerin, gerekli güvenlik önlemi alınmadan posta, faks veya kurumsal olmayan bulut ortamı, cep telefonu, sesli mesaj, telefon, anlık mesajlaşma uygulaması vb. elektronik ortamdan aktarılmaması gerekmektedir.
- Elektronik varlıkların imhası Bilgi Sınıflandırma Tablosu'ndaki değerine uygun olarak yapılacaktır.
- Personel, işten ayrılması veya görev değişikliği durumunda 'Gizli' ve 'Kuruma Özel' sınıftaki varlıkları hiçbir şekilde beraberinde götürmemelidir.
- Bilgi varlıklarının etiketlenmesi ve işlenmesi varlığın gizlilik değerine göre yapılacaktır.

5.7.2 Bilgi Sınıflandırma Tablosu

5.7.2.1 Açıklama Sınıfı

Sınıf	Açıklama
Gizli	Kurumun faaliyetini devam ettirebilmesi için kritik olan ve yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda, risklerin oluşabileceği ve/veya sorunların yaşanabileceği bilgi varlıklarıdır. Gönderilen makamı ilgilendiren, sadece o makamın görebileceği bilgi türüdür. Zafiyet oluşması halinde aşağıdaki durumlardan biri ya da birkaçı gerçekleşebilir: - Kuruluşun ekonomik çıkarları olumsuz etkilenebilir, - Kuruluşun güvenilirliği olumsuz etkilenebilir, - Kuruluşun ulusal düzeyde imaj ve itibarı olumsuz etkilenebilir, - Yasalara veya düzenlemelere tabi bir gereksinim karşılanamamış olur. Not: Kişiyi özel bilgiler bu sınıfa dâhil edilir.
Kuruma Özel	Kurum dâhilinde üretilen, tüm kurum personeline açık olan; yönergeler, standartlar, prosedürler, politikalar ve bu bilgilerin bulunduğu ortamlar vb. kurum dışına çıkarılması için yönetimden onay alınması gereken bilgi varlıklarıdır. Kurum içinde kullanımında, kopyalanmasında sakınca yoktur. Örneğin harcama yönetmeliği, izin ve rapor prosedürü gibi.
Halka Açık	Kullanılması güvenlik açısından önemli olmayan, kurumdaki veya kurum dışındaki her kişiye açık bilgilerdir. Örneğin web sitesi, duyurular ve benzeri.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 11 / 14

5.7.2.2 Erişim Hakları

Sınıf	Erişim Hakları
Gizli	Sadece görevi gereği bu varlığı kullanması gerekli olan ve özel olarak yetkilendirilmiş çalışanlar tarafından erişilebilir. Erişebilecek kişiler, bilgi sahibi tarafından belirlenir.
Kuruma Özel	Sadece kurum çalışanları tarafından erişilebilir. Genel erişimler engellenir.
Halka Açık	Kamu erişimine açık varlıklardır.

5.7.2.3 Saklama

Sınıf	Saklama Yöntemi
Gizli	Kilit veya manyetik erişim kontrolü yapılabilen, erişim güvenliği sağlanmış ortamlarda saklanır. Elektronik ortamlarda ise sadece yetkili kullanıcıların erişebileceği şekilde şifreli olarak saklanır. Varlığın yasal olarak belirli bir süre saklanması gerekiyorsa özel arşivlerde/alanlarda saklanır.
Kuruma Özel	Kurum içi erişime açık olduğu alanlarda saklanır.
Halka Açık	Yetkisiz kişiler tarafından değişiklik yapılmaması için önlemler alınarak saklanır.

5.7.2.4 İletim

Sınıf	İletim Yöntemi
Gizli	Basılı evraklar, zarf içinde ve işaretleme yapılarak iletilir. Varlıkların iletimi için güvenilir kurye kullanılır. Gerek duyulmadıkça elektronik ortamda iletilmez. İletilmesi gerekirse de şifreli olarak iletilir. İletilen kişiye şifre güvenli olarak bildirilir.
Kuruma Özel	Basılı evraklar, zarf içinde gönderilir. Posta veya kurye aracılığıyla iletilir. Elektronik ortamdaki bilgiler kurumsal iletişim araçları üzerinden iletilir. İletim sırasında yetkisiz kişiler tarafından değişiklik yapılmayacak önlemler alınması yeterlidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 12 / 14

Sınıf	İletim Yöntemi
Halka Açık	Elektronik posta sistemi ve taşıma görevlileri kullanılabilir. İletim sırasında yetkisiz kişiler tarafından değişiklik yapılmayacak önlemler alınması yeterlidir.

5.7.2.5 İmha

Sınıf	İmha Yöntemi
Gizli	Basılı dokümanlar için kâğıt parçalama cihazı kullanılır. Elektronik ortamda ise bilgiye tekrar ulaşılmasını engelleyen yöntemler (formatlanan bilgiye geri dönüşüm sağlanamayacak şekilde üzerine yazılması) kullanılarak veriler silinir. Eğer bu şekilde silme işlemi yapılamayacaksa elektronik ortam fiziksel olarak parçalanır.
Kuruma Özel	Basılı dokümanlar kâğıt dönüşüm çözümleri, elektronik ortamdaki varlıklar ise üzerindeki veri silindikten sonra uygun geri dönüşüm çözümleri belirlenerek elden çıkarılır.
Halka Açık	Varlıkların tipine göre uygun geri dönüşüm yöntemi belirlenir.

5.7.3 Bilgi Etiketleme Tablosu

5.7.3.1 Basılı veya Elektronik Dokümanda Etiketleme

Etiket	Etiketleme Şekli
Gizli	Her sayfanın altında “GİZLİ” ibaresi koyu harflerle belirtilir.
Kuruma Özel	Elektronik dokümanların her sayfanın altında, basılı dokümanların ise ilk sayfasında “KURUMA ÖZEL” ibaresi koyu harflerle belirtilir.
Halka Açık	Etiketleme gerekmemektedir. Kurum web sitesinden yayınlanır.

5.7.3.2 Elektronik Depolama Ortamlarında Etiketleme

Etiket	Etiketleme Şekli
Gizli	Güvenlik gerekçesi ile etiketleme yapılmaz.
Kuruma Özel	Etiketleme gerekmemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 13 / 14

Halka Açık	Etiketleme gerekmemektedir.
-------------------	-----------------------------

5.7.3.3 E-Posta ve E-Posta Eklerinde Etiketleme

Etiket	Etiketleme Şekli
Gizli	E-Posta olarak iletilmez.
Kuruma Özel	Kuruma Özel içerikli elektronik postalar yalnızca Bilgi İşlem Birimi tarafından gönderilir. Bu sebeple etiketleme gerekmez.
Halka Açık	Etiketleme gerekmemektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.02
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 14 / 14

Revizyon Kayıtları

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No	Onaylayan	İmza
1					
2					
3					
4					
5					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	