



VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_154
İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	04.12.2020	İlk yayın.

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Karabağlar Belediyesi birimlerine ve bilgilerine yetki dışı fiziksel erişimi, hasarı ve müdahaleyi engellemek için yöntemler oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür bilgi güvenliği kapsamında yer alan varlıkların korunmasını kapsar.

3.İŞLEM

3.1. Varlıkların Sorumluluğu

3.1.1. Varlık Yönetimi

Karabağlar Belediyesinde fiziksel, bilgi ve diğer varlıklar, sorumlulukları ile birlikte **Varlık Envanteri** 'nde dokümente edilmiştir.

3.1.2. Varlıkların Sahipliği

Varlıkların 1.Derece ve 2.Derece Sorumlulukları **Varlık Envanteri**'nde tanımlanmıştır. 1.Derece sorumlu varlığın kullanıcısı ve sürekli sahibidir. 2.Derece sorumlusu ise bakım ve onarımdan sorumlu ve 1.Derece Sorumlunun işten ayrılması durumunda sorumlu olacak kişidir. Bu kişi genel olarak BGYS temsilcisidir.


3.1.3. Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımı

Varlıkların kabul edilebilir kullanımı **Varlık Envanteri**'nde tanımlanmıştır.

3.1.4. Varlıkların iadesi

Çalışanlara ya da 3.Taraflara teslim edilen ve **Varlık Envanteri**'nde sahipliği belirlenen varlıklar istihdamın sonlandırılması durumunda **Zimmet Fişi** ile teslim alınır.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI

	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_154
		İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/4

Varlıklar üzerinde herhangi bir hasarın oluşması durumunda hasar bir tutanak ile kayıt altına alınır.

3.2. Bilgi Sınıflandırma

3.2.1. Bilgi Sınıflandırması

Bilgi sınıflandırması **Bilgi Sınıflandırma Talimatı** ile tanımlanmıştır. Bu tablo bilgilerin değeri, yasal gereksinimler, belediyemiz için hassaslığı ve kritikliğine göre sınıflandırılmıştır.

3.2.2. Bilgi Etiketlemesi

Bilgilerin **Bilgi Sınıflandırma Talimatı**'na uygun olarak gerekli dolaplarda saklanır ve bunların güvenliği **Fiziksel Alanlar ve Çevresel Güvenlik Prosedürü**'ne uygun olarak sağlanmaktadır.

Bilgilerin saklandığı dolaplar ve alanlar bilginin sınıfına göre etiketlenir.

3.2.3. Varlıkların Kullanımı

Varlıklar Bilgi Sınıflandırma Talimatı'na uygun olarak ve **Varlık Envanteri**'nde belirtildiği şekilde kullanılır. Varlıkların kullanım amaçlarına uygun olarak kullanılması gerekliliği **Personel Gizlilik Sözleşmesi** içerisinde personele belirtilir.

3.3. Ortam İşleme

3.3.1. Taşınabilir Ortam Yönetimi

Taşınabilir ortamlar ve bu ortamların kullanım şartları **Taşınabilir Ortam Kullanma Talimatı**'nda belirlenmiştir.

3.3.2. Ortamın Yok Edilmesi

Bilgi içeren ya da içermeyen ortamların ihtiyaç kalmaması durumunda yapılması gereken faaliyetler **Ortam Yok Etme Talimatı**'nda dokümanede edilmiş ve uygulanmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOÇATAR BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_154
		İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/4

3.3.3. Fiziksel Ortam Aktarımı

Bilgi içeren ortamların aktarılması için gerekli olan USB Bellek, taşınabilir hard diskler **Taşınabilir Ortam Kullanma Talimatı** 'na uygun olarak yapılmaktadır.

Ancak çalıştığımız firmalara gönderilmesi gereken ve Gizlilik Seviyesi Yüksek bilgi içeren ortamlar kargo firmaları ile taşımacılığı sağlanmakta ve bu kargoların takipleri sağlanmaktadır. Ayrıca belediyemiz tarafından kabul edilen kargolar **Tedarikçi İlişkileri Prosedürü**'ne uygun olarak değerlendirilmektedir.

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün işletilmesinden Karabağlar Belediyesindeki tüm personel sorumludur.

5. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İÇ KAYNAKLAR

6.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

6.1.2. Bilgi Sınıflandırma Talimatı

6.1.3. Tedarikçi İlişkileri Prosedürü

6.1.4. Taşınabilir Ortam Kullanma Talimatı

6.1.5. Ortam Yok Etme Talimatı

6.1.6. Fiziksel Alanlar ve Çevresel Güvenlik Prosedürü

6.1.7. Personel Gizlilik Sözleşmesi

6.1.8. Varlık Envanteri

6.1.8.1 Varlık Envanter Donanım Listesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ/TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI



VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_154
İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4

6.1.8.2 Varlık Envanter Yazılım Listesi

6.1.8.3 Varlık Envanter Ağ Cihazları Listesi

6.1.8.4 Varlık Envanter İnsan Listesi

6.1.8.1 Varlık Envanter Bilgi Listesi

6.1.9. Zimmet Fişi

6.1.10. Disiplin Prosedürü

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	AYKUT KOLATAR BAŞKAN YARDIMCISI