



## FİZİKSEL ALANLAR VE ÇEVRESEL GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_156
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 fiziksel alanlar ve çevresel güvenlik konularını kapsar.

### 3. İŞLEM

#### 3.1. Güvenli Alanlar

##### 3.1.1. Fiziksel Güvenlik Sınırı

Fiziksel güvenlik sınırı içerisinde belediyemizin faaliyet gösterdiği alandır. Tüm giriş çıkışlar kontrollü olarak sağlanmaktadır.

##### 3.1.2. Fiziksel Giriş Kontrolleri

Bina girişinde sağlanan iç binaya girişte özel güvenlik bulunmamaktadır. Fakat girişler kontrollü şekilde yapılır.

Misafir ve genel ziyaret amaçlı gelen kişiler ilgili kişiyle gelinceye kadar Sekreteryaya tarafından beklemesi sağlanır. Gelen kişilerin kimlik bilgileri ve ziyaret amaçları öğrenilerek gerekli kişilere yönlendirilmesi Sekreter tarafından sağlanır.

##### 3.1.3. Ofislerin, Odaların ve Tesislerin Güvenliğinin Sağlanması

Odalar boşken odanın pencereleri kapalı ve kilitli tutulur. Odanın kapısı da kapalı bulundurulur. Sorumluluk odadan son çıkan kişidedir.

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



## FİZİKSEL ALANLAR VE ÇEVRESEL GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_156
İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4

### 3.1.4. Dış ve Çevresel Tehditlere Karşı Koruma

Yangına karşı tüm kapalı alanlarda erişilebilecek bir noktada yangın söndürme tüpü mevcuttur.

### 3.1.5. Güvenli Alanlarda Çalışma

Güvenli alan olarak tüm Karabağlar Belediyesi Merkez Binası ve Karabağlar Belediyesine ait lokasyonlar belirlenmiştir. Kötü niyetli girişimlerin ve kontrolsüz çalışmaların engellenmesi, güvenliğin sağlanması için güvenlik önlemleri alınır.

### 3.1.6. Teslimat ve Yükleme Alanları

Misafir bekleme alanında herhangi bir bilgi ya bilgi işleme prosesi mevcut değildir.

## 3.2. Teçhizat

### 3.2.1. Teçhizat Yerleştirme Ve Koruma

Teçhizat erişimin minimum düzeyde gerekeceği ve prosesle ilgili kişilerin kullanabileceği ayrı odalarda konumlandırılmıştır. Özel koruma gerektiren teçhizat(sunucu) diğer sistemlerden izole edilmiştir. Teçhizatın yerleştirildiği odalarda, hırsızlık, yangın, patlayıcı, duman, su baskını, su kesilmesi, toz, titreşim, kimyasallar ve elektrik sorunları gibi tehditlerden korunması ve zararı minimuma indirmek için gerekli şekilde konumlandırılmıştır.

### 3.2.2. Destekleyici Altyapı Hizmetleri

Veri ve işgücü kaybına yol açabilecek teçhizat kesintisiz güç kaynağı ile desteklenmektedir. Sunucu gibi veri kaybının ve kesintinin önemli sorun yaratacağı birimlerin güç kaynağı daha uzun süreli çalışabilen kesintisiz güç kaynağı ile desteklenmiştir.

### 3.2.3. Kablo Güvenliği

Ofis dışında veri taşıyan internet kabloları dışarıdan kesilmelere karşı korunmaktadır. Veri taşıyan ofis içindeki ethernet kabloları kablo koruyucularla kesilme ve hasarlara karşı korunmuştur. Elektrik kabloları dışarıda bulunmamaktadır.

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



## FİZİKSEL ALANLAR VE ÇEVRESEL GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_156
İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4

### 3.2.4. Teçhizat Bakımı

Veri güvenliğini sağlamak için tüm teçhizat **Sistem Temini, Geliştirme ve Bakım Prosedürü**' ne göre bakım ve onarımı sağlanmaktadır.

### 3.2.5. Varlıkların Taşınması

Kuruluş dışına çıkan teçhizat **Taşınır İşlem Fişi** ile ilgili kişiye teslim edilir. Dışarı çıkan teçhizat tablet ve dizüstü bilgisayarlardır. Yazılımların dışarı çıkartılmasına izin verilmektedir.

### 3.2.6. Kuruluş Dışındaki Teçhizat ve Varlıkların Güvenliği

Teçhizat, bilgi veya yazılımlar BGYS Temsilcisinin onayı dışında hiçbir kimse tarafından ofis dışına çıkartılamaz, yazılımları kaldırılamaz, bulunduğu yer değiştirilemez.

### 3.2.7. Teçhizatın Güvenli Yok Edilmesi veya Tekrar Kullanımı

Masaüstü ve diz üstü bilgisayarlar, harici diskler, sabit diskler kullanımdan çıkartılırken Donanım Birimi tarafından derin biçimlendirme(hard-format) işlemine tabi tutularak geçmiş ya da hassas verilere erişim engellenir.

### 3.2.8. Gözetimsiz Kullanıcı Teçhizatı

Kullanıcılar sahip oldukları ya da emanet olarak kullandıkları teçhizat için **Uzaktan Çalışma ve Erişim Prosedürü**' ne uygun olarak gerekli tuş kilidi ve oturum açma prosedürlerini kullanmaları konusunda verilen eğitimlerle desteklenmektedir.

### 3.2.9. Temiz Masa Temiz Ekran Politikası

Temiz Masa Temiz Ekran Politikası oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Belediyemizde personelin özellikle bilgisayar masaüstü ve fiziksel masaüstünde yüksek güvenlik düzeyinde gizlilik içeren dokümanları bulundurmaması istenmektedir.

## 4. SORUMLULUK

Bu prosedürün işletilmesinden belediyemizdeki tüm personel sorumludur.

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



## FİZİKSEL ALANLAR VE ÇEVRESEL GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_156
İlk Yayın Tarihi	04.12.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4

### 5. YAPTIRIM

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

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

6.1.2. Varlık Yönetimi Prosedürü

6.1.3. Taşınır İşlem Fişi

6.1.4. Uzaktan Çalışma ve Erişim Prosedürü

6.1.5. Temiz Masa Temiz Ekran Politikası

6.1.6. Sistem Temini, Geliştirme ve Bakım Prosedürü

6.1.7. 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