

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki hızlı gelişim ile beraber, bu ortamlara erişimin sağlıklı, güvenli ve veri bütünlüğünün korunabilmesi için güvenlik seviyelerinde bazı önemli kararlar alınmasını ve sıkılaştırılmış güvenlik politikalarının uygulanmasını zorunlu hale getirmiştir. Üniversitemizde “**Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi**” nin “(3.1.6.8),(3.1.6.32),(3.1.12.9),(3.1.14.6),(3.1.14.7),(3.1.14.9), (3.1.14.15),(3.1.14.18),(3.2.4.2),(3.5.3.2),(3.6.2.4) ve (5.2.1.5)” tedbir maddeleri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği ile kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı ve azami düzeyde bilgi güvenliğinin sağlanması için aşağıdaki önlemlerin alınması kararlaştırılmıştır.

-Birimlerimiz tarafından alımı yapılacak yazılım ve otomasyonlar için düzenlenecek satın alma, bakım ve destek hizmeti kapsamındaki **Teknik Şartname, Bakım Anlaşması ve Gizlilik Sözleşmeleri gibi şartname ve sözleşmeler** uzak masaüstü talebinden önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilecektir.

-İlgili birimler tarafından işe başlamadan önce, çalışma izinleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfası “<https://bidb.odu.edu.tr/>” linkindeki “**Doküman ve Formlar / Çalışma İzin Talep Formu**” doldurulacak, çalışma iş planı ve varsa proje çizimi eklenerek onay alınmak üzere idareye yazılı başvurusunu yapacaklardır. Bu husustaki talep ve uygulamalar birimlerimiz tarafından ihale öncesinde düzenlenecek teknik şartnamede belirtilecektir.

-Kurumumuzda kullanılan yazılım ve otomasyonlarda köklü yapısal değişiklik içeren güncellemeler ile yeni alımı gerçekleştirilecek yazılım ve otomasyonların ilk kurulumları uzaktan erişim yöntemi ile yapılmayacak, güncelleme ve kurulumu yapacak firma çalışanlarının bizzat yerleşkeye gelerek işlemleri yerinde yapmaları sağlanacaktır. Bu husustaki talep ve uygulamalar birimlerimiz tarafından ihale öncesinde düzenlenecek teknik şartnamede belirtilecektir.

-Kurum sunucularına uzaktan erişim ile yapılacak türden işler veya yerinde işlem (sistem odasında çalışma) yapacak firma yetkilisi uzman personelin, firmanın sorumlu çalışanı olduğunu gösteren belge ile kimlik bilgilerinin, otomasyondan sorumlu ilgili birim tarafından temin edilerek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilecektir. Bu husus, hazırlanacak teknik şartnamelerde belirtilecektir.

-Otomasyonlarda uzaktan erişim ile yapılacak her türlü bağlantı işlemleri, çalışmayı yapacak Kurum/Firma yasal yetkilisi tarafından, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında bulunan “**Doküman ve Formlar / Sunucu Uzaktan Erişim İzin Formu**” işleminden en az iki gün öncesinden tam ve eksiksiz olarak doldurulup imzalanarak, otomasyondan sorumlu ilgili birime sunacaklar, birimin uygun görmesi halinde ise ilgili talep, makam onayı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sonrasında erişim izni gerçekleştirilecektir.

-Otomasyonlarda, yerinde kurulum ve yerinde güncelleme çalışmaları yine aynı sayfadaki “**Doküman ve Formlar / Sistem Odası Giriş-Çıkış Çalışma İzin Formu**” çalışmayı yapacak firma yetkilisi tarafından, işleminden en az iki gün öncesinden tam ve eksiksiz olarak doldurulup imzalanarak, otomasyondan sorumlu ilgili birime sunulması ve birimin uygun görmesi halinde, talep makam onayı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi sonrası çalışma başlatılacaktır.

-Üniversitemiz sistemlerinde “**Sunucu Uzaktan Erişim İzin Formu**” ile yapılan uzaktan erişim işlemleri ve “**Sistem Odası Giriş-Çıkış Çalışma İzin Formu**” ile yerinde yapılan işlemlerle ilgili sonuç raporları, işlemi yapan firma yetkilileri tarafından “**Doküman ve Formlar / Sunucu Uzak Erişim Sonuç Raporu Formu**” detaylı bir şekilde doldurularak en geç bir hafta içinde sorumlu birime iletecek, ilgili birimler bu raporların bir nüshasını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndereceklerdir.