

BGYS POLİTİKASI

Politika Numarası	PLTK-04
Politika Tanımı	Erişim Politikası
Amaç ve İlkeler	Bu politika, şirket içindeki tüm çalışanlar, iş ortakları ve ilgili tüzel ögeler için erişim yönetimi konusunda bir çerçeve sunarak, güvenliği sağlamak, yetkilendirme süreçlerini düzenlemek ve güvenlik standartlarına uyum sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.
Sorumluluklar	Bilgi İşlem Personeli: Erişim taleplerinin alınması, erişim yetkilerinin verilmesi, yetkilerin takibi ve uygun olmayan durumlarda kayıtların incelenmesinden sorumludur. Kullanıcı: Bu politikanın şartlarına uygun hareket etmekten sorumludur.
Sapma ve Özel Durumlar	Bu politikanın ihlali, disiplin önlemlerine ve yasal takibata neden olabilir.

UYGULAMA

Bilgi teknolojilerinin hızla geliştiği bir çağda, güçlü erişim kontrolü, şirket içindeki verilere ve varlıklara koruma sağlamanın temel bir unsurudur. Bu politika, şirket kültürümüze uygun olarak işleyecektir ve tüm paydaşlarımızın bilgi güvenliği konusundaki sorumluluklarını anlamalarına ve yerine getirmelerine yardımcı olacaktır.

1. Tüzel Ögelerin Erişim Belirlenmesi

Firma içindeki her tüzel ögenin, bilgilere ve diğer ilgili varlıklara erişim gereksinimleri belirlenecek ve bu erişimler, Bilgi İşlem personelleri tarafından onaylanacaktır. Erişim izinleri düzenli olarak gözden geçirilecek ve iş gereksinimlerine uygun olarak güncellenecektir.

2. Uygulamaların Güvenliği

Firma içinde kullanılan tüm uygulamalar, güvenlik standartlarına uygun olarak tasarlanacak, uygulanacak ve periyodik güvenlik değerlendirmelerine tabi tutulacaktır. Her uygulama için belirlenen güvenlik politikalarına uyulacaktır.

3. Fiziksel Erişim Kontrolleri

Fiziksel erişim, uygun fiziksel giriş kontrolleri ile desteklenecek ve bu kontroller, güvenli bir çalışma ortamını sağlamak üzere Bilgi İşlem personelleri tarafından düzenli olarak gözden geçirilecektir. Fiziksel güvenlik önlemleri, mevcut teknolojik standartlara ve firma politikalarına uygun olacaktır.

4. Bilgi Yayma ve Yetkilendirme

Bilgi yayma ve yetkilendirme süreçleri belirlenecek ve bu süreçler, bilgi güvenliği seviyelerine ve sınıflandırmalarına uygun olacaktır. Yetkilendirmeler Erişim ve Kullanım Yetki Tablosu aracılığıyla kayıt altına alınacaktır. Bilgiler, ihtiyaç duyan kişilere yetkilendirme temelinde sunulacak ve sınıflandırmalara uygun bir şekilde yönetilecektir.

5. Ayrıcalıklı Erişim Kısıtlamaları

Ayrıcalıklı erişim, yalnızca belirli roller ve görevler için gerekli olan kişilere sağlanacak ve bu erişimler, belirlenen kısıtlamalar çerçevesinde hazırlanan Erişim ve Kullanım Yetki Tablosu aracılığıyla düzenli olarak gözden geçirilecektir.

6. Görevlerin Ayrılığı

Firma içindeki görevlerin ayrılığı prensibi, her bir çalışanın iş gereksinimlerine uygun olarak belirlenecek ve bu prensip, bilgi güvenliği standartlarını korumak üzere düzenli olarak gözden geçirilecektir.

YAYIMLANMA TARİHİ	REVİZYON NO/TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
03.04.2018	01/19.01.2024	Mehmet YALÇIN BGYS Temsilcisi	Yusuf KAYA Genel Müdür Yardımcısı

BGYS POLİTİKASI

7. Mevzuat ve Yükümlülükler

İlgili mevzuat, yönetmelikler ve sözleşmelerden doğan erişim kontrolü ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirecek ve bu bağlamda periyodik değerlendirmeler yapacaktır. Bu doğrultuda yasalar, sözleşmeler vb. gibi durumları ilgilendiren yükümlülükler uygun hareket edilecektir.

8. Erişim Kontrol Fonksiyonlarının Ayrılması

Erişim kontrol fonksiyonları (erişim talebi, erişim yetkilendirmesi, erişim yönetimi), ayrı ve belirgin olarak belirlenecek ve bu fonksiyonlar arasındaki ayırım, şirket politikalarına uygun olarak korunacaktır. Erişim talepleri belirlenmiş dokümanlar aracılığıyla Bilgi İşlem Bölümünden izin alınması yoluyla gerçekleştirilecektir.

9. Resmi Erişim Talepleri

Erişim talepleri Ayrıcalıklı Erişim Hakkı Formu, Yerel Ağ Ve İnternet Erişim İzni Talep Formu, Harmony Programı Yetkilendirme Formu, tutanak vb. dokümanlar aracılığıyla erişim talepleri yapılacak, Bilgi İşlem personeli tarafından yetkilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

10. Erişim Haklarının Yönetimi

Erişim hakları, yeni talep, işten ayrılma ya da en az yıllık gözden geçirme toplantılarına hazırlık aşamalarında düzenli olarak gözden geçirilecek, güncellenecek ve şirket içindeki değişikliklere uygun olarak revize edilecektir.

11. Kayıt Alma (Log Tutma)

Tüm erişim olayları, belirlenen güvenlik standartlarına uygun olarak kaydedilecek ve periyodik olarak incelenecektir. Loglar, güvenlik olayları tespit edildiğinde incelenmek üzere muhafaza edilecektir.

Bu politika, şirketin bilgi güvenliği standartlarını korumak, bilgi varlıklarını etkili bir şekilde yönetmek ve güvenlikle ilgili riskleri minimize etmek amacıyla oluşturulmuştur. Politika, tüm çalışanlar, iş ortakları ve ilgili tüzel ögeler için bağlayıcıdır ve şirket kültürüne uygun olarak uygulanacaktır.

YAYIMLANMA TARİHİ	REVİZYON NO/TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
03.04.2018	01/19.01.2024	Mehmet YALÇIN BGYS Temsilcisi	Yusuf KAYA Genel Müdür Yardımcısı