ZİVER HOLDİNG A.Ş

# ERİŞİM KONTROL POLİTİKASI

| | |
|---|---|
| **Doküman No** | **KVKK_P7 VERSİYON 1.00** |
| **Revizyon Tarihi** | **-** |
| **Yayın Tarihi** | **-** |
| **Sayfa** | **11** |

# ZİVER HOLDİNG A.Ş.

# ERİŞİM KONTROL POLİTİKASI

## 1. Amaç ve Kapsam

Ziver Holding Anonim Şirketi, sunulan hizmete uygun şekilde katmanlara ayrılarak yetkilendirme yapılmış, ayrıntılı, denetlenebilir ve uygun kullanıcı erişimi sağlamak ve Bilgi Güvenliği Politikası uyarınca veri gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğini temin ve muhafaza etmek için Holdingin kullandığı ağlarda, IT sistemlerinde ve hizmetlerinde fiziksel ve mantıksal erişim kontrolleri uygulamaktadır.

Erişim kontrol güvenli, emniyetli ve erişilebilir bir çalışma ortamı oluşturmak suretiyle Ziver Holding'in kullanmakta olduğu IT sistemlerinin tüm yetkili kullanıcılarının çıkarlarını ve üçüncü şahıslar tarafından sağlanan verileri korumayı amaçlamaktadır.

1.1. İşbu Politika, Ziver Holding tarafından kullanılan BT ve elektronik haberleşme sistemlerine erişim sağlanan tüm lokasyonlarda Ziver Holding tarafından sahip olunan ya da işletilen tüm veri, bilgi ve sistemler için geçerlidir. İşbu Politika hükümleri ayrıca Ziver Holding BT ve elektronik haberleşme sistemlerine erişim sağlamasına izin verilen üçüncü taraf ve kurumlarla ilişkili olan üçüncü kişiler dâhil olmak üzere tüm tedarikçi, yüklenici, alt yüklenici, danışman, gönüllü, araştırma çalışmalarına eşlik eden personel, stajyer öğrenci, geçici işçiler bakımından geçerlidir. İşbu Politikada geçen Bilgi Varlığı Kullanıcısı ya da Kullanıcı ibareleri yukarıda zikredilen kişi gruplarını kapsayacak şekilde kullanılacaktır.

1.2. Holdingin kamuya açık web sitesi ve "Herkese Açık" olarak sınıflandırılan diğer bilgiler. Ziver Holding'in kontrolü dışındaki sistemler işbu Politikanın kapsamı dışındadır. Holdingin idaresi altında olmayan sistemlere, kaynaklara ve uygulamalara ayrıcalıklı erişim, Ziver Holding 'in değil, sistemin, kaynağın veya uygulama sahibinin sorumluluğundadır. Bu kaynaklara erişim yetkisi verilmesiyle ilgili yetkilendirme ve denetim süreçleri, kaynak sahiplerinin sorumluluğundadır.

## 2. Tanımlamalar Ve Katılımcıların Üstleneceği Görevler

2.1. Veri, bilgi ve sistemlere erişim yetkisi ancak meşru bir iş gerekliliğinin ortaya konması, erişime Bilgi Varlığı Sahibi tarafından izin verilmesi ve tüm uygulanabilir politika, usul, esas ve koşullara riayet edilmesi halinde verilebilir. İlgili kullanıcının görev değişimi, emeklilik, iş akdi ya da projenin sona ermesi gibi nedenlerle sisteme erişim sağlamasına gerek kalmadığı durumlarda tüm tanımlanan erişim ayrıcalıkları iptal edilerek bilgiye erişim yetkisinin kullanımı sonlandırılmalıdır.

2.2. Kullanıcı ayrıcalıkları, kullanıcıların diğer Kullanıcıların müşahhas faaliyetlerine veya Bilgi Sahibinin ilgili Kullanıcı için özel olarak erişim yetkisine tanımlamadığı herhangi bir veriye erişmesini veya başka şekilde müdahale etmesini engelleyecek şekilde tanımlanmalıdır.

2.3. Hem fiziksel hem de mantıksal varlıklara erişim hakları, en düşük erişim hakkı ve bilmesi gerekenler ilkeleri doğrultusunda verilecektir.

2.4. En düşük erişim hakkı prensibi belirli bir Kullanıcının yalnızca kendisine verilen görev ve yetkileri icra etmesi için gerekli olandan daha fazla erişim ayrıcalığına sahip olmamasını icap ettirir. En düşük erişim hakkı prensibinin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için Kullanıcının yaptığı iş tanımlanmalı, icra edilen görevin yerine getirilmesi için gerekli asgari erişim ayrıcalıkları seti tespit edilmeli ve Kullanıcıya tanımlanan erişim yetkileri bahse konu asgari ayrıcalık seti ile sınırlandırılmalıdır. Tüm sistemler için erişim kontrol izinleri, yetkisiz Kullanıcıların erişimini engelleyen bir varsayılan ayarlarına tabi tutulacak ve spesifik olarak izin verilmeyen her bilgi sistemi ayrıcalığının yasaklanmasını gerektiren en az ayrıcalıklı erişim hakkı ilkesi uygulanacaktır.

2.5. Derinlemesine güvenlik prensibi, büyük ölçüde daha iyi koruma sağlamak için bir güvenlik savunmasının farklı türlerdeki birden çok katmanda uygulanmasını ifade eder. Ağ, donanım aygıtları, sistem yazılımı, uygulamalar ve veriler dâhil olmak üzere sistemin her katmanında erişim kontrolü gerektiren derinlemesine güvenlik prensibi uygulanacaktır.

2.6. Görevler Ayrılığı: Bir iş süreci öze nitelikli ya da kurumsal olarak kritik olan bilgilerin işlenmesini ihtiva ediyorsa sistem kullanıcıların görevler ayrılığı ya da diğer telafi edici kontrol mekanizmaları içermelidir. Bahse konu kontrol mekanizmaları sayesinde hiç kimse bahse konu bilgi varlıkları ya da bunlarla ilintili işlevler üzerinde tek başına yetkili olmamasını temin etmelidir. Görevler ayrılığı prensibine aykırı bir örnek olarak çek yazılması ve mali işlemlere ilişkin tarih verilerinin muhafazasını sağlayan görevlinin aynı kişi olması verilebilir.

Mümkün olduğunda, özel nitelikli, hassas veya kritik bilgileri içeren bir görevi baştan sona tamamlamaktan hiçbir zaman sadece bir kişi sorumlu olmamalıdır. Aynı şekilde, bir kişi kendi işini onaylamaktan sorumlu olmamalıdır. Mümkün olduğu ölçüde, her görev için en az iki kişinin bilgi işleme faaliyetlerini koordine etmesi gerekir.

2.7. Kabul edilebilir Kullanım: Kullanıcı adı ve şifresi tanımlanmadan önce Ziver Holding'in kullandığı sistemlere bağlanmak amacıyla yetkilendirilmek isteyen her bir kullanıcı IT ve Elektronik Haberleşme Kaynaklarının Kabul edilebilir Kullanım Politikası hakkında bilgilendirilmeli ve Bilgi Güvenliği farkındalık Bildirgesini imzalaması sağlanmalıdır.

2.8. Holding verilerine, bilgilerine ve sistemlerine erişim hakkı olan tüm üçüncü taraflar, Ziver Holding tarafından halka açık olmadığı düşünülen herhangi bir bilgiyi ifşa etmekten imtina etmekle mükelleftir. Bir sözleşme, satın alma emri veya alt yüklenicilik sözleşmesi kapsamında istihdam edilen üçüncü taraflar için, Ziver Holding ile Ziver Holding verilerine, bilgilerine ve sistemlerine erişim izni verilen üçüncü taraf arasındaki tüm sözleşmelere ve satın alma emirlerine standart bir Gizliliği Maddesi dâhil edilecektir. Ziver Holding 'e hizmet sağlayan (gizli verilere erişim gerektiren) ancak Ziver Holding ile sözleşmesi olmayan tüm bireyler veya kuruluşlar için yazılı bir Gizlilik Sözleşmesi akdedilecektir.

2.9. Erişim Kontrolü: Erişim Kontrolü, veriye erişim sağlayan her türlü mekanizmayı ifade eder. Bilgisayarlara erişim için, Kullanıcı ilk olarak sisteme uygun bir kimlik onaylama metodu kullanarak oturum açmalıdır. Erişim kontrol mekanizması ile Kullanıcıya tanımlanan Kullanıcı adı erişim kontrol listesi ile karşılaştırılmak suretiyle ilgili Kullanıcının hangi iş ve işlemleri gerçekleştirip gerçekleştiremeyeceği kontrol altına alınır.

Erişim kontrol sistemleri aşağıda sıralanan unsurları içerir:

- Bir dosya sunucusunda dosya oluşturma, okuma, düzenleme ya da silme gibi dosya izinleri
- Bir uygulama sunucusunda belirli bir programı çalıştırma hakkı gibi program izinleri
- Bir veri tabanından veri çekmek ya da bilgi güncellemek gibi veri hakları.

Erişim kontrol prosedürleri Bilgi Varlığı Sahiplerinin Kullanıcıların ver, bilgi ya da sistemlere erişim izinlerini onaylamak için kullandıkları metot ve uygulamaların bütününü ifade eder.

2.10. Kimlik Doğrulama: Kimlik doğrulama bir Bilgi Kullanıcısının kimlik bilgilerini tanımlamakla yetkili Bilgi Varlığı Sahibi tarafından kimlik bilgilerinin doğrulanması işlemini ifade eder. Bilgisayar sistemlerinde genellikle kimlik doğrulama işlemi, yalnızca Bilgi Kullanıcısı tarafından bilinen ve bahse konu kullanıcı için tanımlanmış olan özgün kullanıcı adı ve şifre kombinasyonunun kullanılması yoluyla gerçekleştirilir. Diğer kimlik doğrulama yöntemlerinin kullanılmasına IT Departman şefi ve KVKK Danışmanının önerisi üzerine Genel Müdür tarafından izin verilebilir.

2.11. Sistem: Sistem, ortak işlevselliği paylaşan aynı doğrudan düzenleme kontrolü altında birbirine bağlı bir dizi bilgi kaynağını ifade eder. Bir sistem, donanım, yazılım, bilgi, veri, uygulamalar veya iletişim altyapısından ibaret olabilir. Kurumsal sistem ise devam ede gelen iş süreçlerini desteklemek için bilgi işleyen sistemleri ifade eder. Kurumsal sistem olarak belirlenen sistemler iş gerekliliklerine göre tanımlanacak güvenlik gerekliliklerine sahip olacaktır.

2.12. Bireysel Sorumluluk: Ziver Holding tarafından sunulan ve kullanılan elektronik kaynaklara erişim noktasında her bir kullanıcı bireysel olarak sorumludur. Bilgisayar sistemleri ve ağlara erişim için kullanıcı adı olarak bilinen her bir kullanıcı için bireysel olarak atanmış özgün bilgisayar kimlik bilgisi kullanılması zorunludur. Ziver Holding bilgi işlem araçlarını kullanan her bir kullanıcı yalnızca yetkili olduğu kaynaklara erişim sağlayabilir. Her bir kullanıcı adı için ayrıca veri, bilgi ya da sisteme erişim esnasında kullanıcının kimliğinin doğrulanması için giriş şifresi gibi akıllı anahtar kullanılması zorunludur. Şifre bilgileri gizli bilgi olarak değerlendirilerek kimseye ifşa edilmemelidir. Her bir kullanıcı şifre bilgilerinin yetkisiz faaliyetler için kullanılmaması için gerekli olan makul güvenlik tedbirlerini almakla mükelleftir. Ayrıntılı bilgi için lütfen bkz: Kullanıcı Şifrelerinin Belirlenmesi, Kullanımı Ve Korunmasına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2.13. Bilgi Varlığı Sahipleri: Bilgi Varlığı Sahipleri korunan kaynaklara kimlerin erişebileceğini ve tanımlanan erişim ayrıcalıklarının ne olacağını (okuma, güncelleme vb.) belirlemekle görevlidirler. Bahse konu erişim ayrıcalıkları Bilgi Kullanıcısının görev sorumlulukları ile uyumlu olacaktır. Bilgi Varlığı Sahipleri idari sorumluluklarından bir kısmını mahiyetinde çalışanlara devredebilirler ancak bilgi varlıklarından nihai olarak kendileri sorumludur.

2.14. Departman Şefleri: Departman Şefleri Ziver Holding'in bilgi güvenliğinin sağlanmasında baş at rol oynar. Departman Şefleri iş süreçlerinin yerine getirilmesi için erişim sağlanması gerektiği durumlarda Bilgi Kullanıcıları adına sisteme erişim taleplerini belgelendirmekle görevlidir. Görev sorumluluklarının ya da Bilgi Kullanıcısının statüsünün değişmesi halinde Kullanıcının erişim yetkilerinin değiştirilmesi ve/veya iptal işlemlerini yürütmek Departman Şeflerinin görevidir.

2.15. Bilgi Güvenliği İrtibat Görevlileri: Bilgi Güvenliği İrtibat Görevlileri, bilgi güvenliği ve operasyonel güvenlik konularından sorumlu olan IT Departman Şefi ve KVKK Danışmanı ile irtibat sağlanması için belirlenen görevlilerdir. Her Birim Şefi ve Sondaj İstasyonu Şefi irtibat görevlisi olarak hareket edecektir. IT Departman Şefi bizzat irtibat görevlisi olarak da görevlendirilebilir. Bilgi Güvenliği İrtibat Görevlileri veri, bilgi ve sistemlere mahiyetinde çalışanların erişim taleplerini onaylamak ve erişim talebinde bulunan görevlilerin kimliğini teyit etmekle görevlidir. Bilgi Güvenliği İrtibat Görevlileri ayrıca mahiyetinde çalışanlara bilgi güvenliği konusunda önderlik etmek ve bilgi güvenliği politikası ve uygulamada bilgi güvenliği konusunda yaşanan sorunlarla ilgili Genel Müdüre geri dönüt (feed back) sağlamakla görevlidirler.

## 3. ERİŞİM KONTROLÜ USULLERİNE İLİŞKİN KILAVUZ İLKELER

3.1. Ziver Holding, tüm çalışanlarının ve tedarikçi olan üçüncü tarafların Holding tarafından kontrol edilen verilere kendilerine verilen sorumlulukları mümkün olan en etkin bir şekilde yerine getirmelerini temin etmek amacıyla uygun erişim yetkileri sağlayacaktır.

3.1.1. Genel Kullanıcı Kimlikleri: genel ya da grup kimlik bilgilerinin kural olarak Ziver Holding verilerine erişim için tanımlanmasına izin verilmez ancak yeterli kontrol mekanizmalarının sağlanması durumunda istisnai durumlarda izin verilebilir.

3.1.2. Her koşul altında Ziver Holding'in internet hizmet sağlayıcısı olmasından kaynaklanan yasal sorumluluklarını yerine getirmesi ve Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Kabul Edilebilir Kullanımı Politikası hükümlerinin uygulanması amacıyla kurumsal kimlik bilgisine sahip olan kullanıcıların kimlikleri tespit edilebilir olmalıdır. Genel Kullanıcı kimlikleri ile asla gizli bilgi ya da özel nitelikli verilere erişim sağlanamaz.

3.1.3. Ayrıcalıklı Erişim Hakkına Sahip Hesaplar: Yerel yönetici, alan yöneticisi, süper kullanıcı, yönetici erişimi gibi ayrıcalıklı erişim haklarının tayini yalnızca Üst Yönetim tarafından uygun görülecek kullanıcılarla sınırlanacak olup var sayılan olarak bu aklar tanımlanamaz.

3.1.3.1. Bu tür hesapların kullanımına ilişkin yetki, yalnızca üst düzey bir yöneticinin (Departman Şefi, Genel Müdür Yardımcısı) yazılı talebi üzerine Genel Müdür tarafından açıkça sağlanacak ve belgelenecektir.

3.1.3.2. Teknik ekipler, potansiyel gizlilik ve / veya bütünlük kayıplarını önlemek için tüm ekiplere ayrıcalık hakları verilmesine karşı önlem alacaktır.

3.1.3.3. Ayrıcalıklı hesaplar mutat faaliyetler için kullanılmamalıdır; Programın çalıştırılması başka türlü imkânsız olmadığı sürece program kullanımı için değil, programın yüklenmesi ve sistemin yeniden yapılandırılması işlemleri ile sınırlı olarak bahse konu tanımlamalar yapılabilir.

3.1.4. En Az Düzey Ayrıcalık ve Bilmesi Gerekenler Prensibi: Hem fiziksel hem de mantıksal varlıklara erişim hakları, en az erişim ayrıcalığı ve bilinmesi gerekenler ilkeleri izlenerek verilecektir.

3.2. Erişim Kontrol Yetkilendirmeleri

3.2.1. Kullanıcı Hesapları: Ziver Holding'in kullandığı IT kaynakları ve hizmetlerine erişim yetkisi özgün kullanıcı hesabı ve karmaşık şifrenin girilmesi ile sağlanacaktır.

3.2.2. Kullanıcı Hesapları, İK bilgi sistemlerinde geçerli bir personel kaydının bulunması temelinde sağlanır. Personel kaydı olmayan herhangi bir kullanıcı için, bir Departman şefi tarafından imzalanan erişim izni verilir. Varsayılan erişim yalnızca belirli bir alana, saklama ortamına ve bir e-posta hesabına erişim için kullanılabilir.

3.2.3. Gizli, Erişimi Kısıtlanmış ve Yalnızca Belirli bir Birim İçinde Kullanılması gereken Bilgilere Erişim ilgili yasa, ilgili taraflarla akdedilen doğrultusunda üstlenilen iş veya çalışma sorumlulukları nedeniyle ilgili bilgiye erişimi gereken yetkili çalışanlarla sınırlı olacaktır. Bahse konu bilgilere erişim, güvenlik duvarları, ağ ayrımı, güvenli oturum açma prosedürleri, erişim kontrol listesi kısıtlamaları ve uygun görülecek sair diğer kontrollerin kullanılmasıyla kısıtlanacaktır. Erişim kısıtlamalarını uygulama sorumluluğu ilgili bilgileri işleyen birim şefleri ve IT departmanının sorumluluğunda olup işbu Politika hükümlerine uygun bir şekilde yürütülecektir. Rol tabanlı erişim denetimi yöntemi, Ziver Holding'in etkin dizin etki alanlarında bulunan ve Ziver Holding tarafından yönetilen tüm dosya tabanlı kaynaklara erişimin güvenli hale getirilmesi için tatbik edilecektir.

3.3. Kimlik Tespiti ve Doğrulama: Ziver Holding ağlarına bağlı olan tüm bilgisayarların erişim kontrolünün yapılabilmesi için kullanıcı adı ve giriş şifresi gibi kimlik doğrulama mekanizması ile donatılması şarttır. Çok kullanıcılı sistemler her bir kullanıcı için özgün olarak tanımlanacak kullanıcı adı ve şifreleri ile kullanıcı erişim ayrıcalığı kısıtlama mekanizmalarına sahip olmalıdır. Ağlara erişimi olup olmadığına bakılmaksızın tüm iş istasyonlarında yetkisiz erişimi engelleyecek yazılım ve donanım kontrol araçları IT Departman Şefi tarafından onaylanarak uygulamaya konulacaktır.

3.4. Tüm Kullanıcılar her türlü bilgi, veri ya da sisteme erişim sağlamadan önce kimlik doğrulama işlemine tabi tutulmalıdır. Bu amaçla her bir bireysel kullanıcı için özgün olarak tanımlanan kullanıcı adı ve şifresi Holding içi ağlara erişim sağlanmadan önce talep edilecektir.

3.5. Kullanıcılar Ziver Holding tarafından kullanılan sistem ve bilgi işlem kaynaklarına erişim için kullandıkları kullanıcı adı ve şifreleri özellikle internette kullandıkları hesaplar da dahil olmak üzere Ziver Holding harici sistemlere erişim sağlamak için kullanmaktan kaçınmalıdır.

3.6. Ağ bağlantılı bilgisayar sistemlerindeki kullanıcı oturum açma ekranında sadece kullanıcıdan giriş yapmak için kullanıcı adı ve şifresini girmesini talep eden bilgiye yer verilecektir. Bilgisayar, bilgisayar işletim sistemi, ağ konfigürasyonu ya da diğer Holdinge özel bilgiler Kullanıcı geçerli kullanıcı adı ve şifresini kullanarak başarılı bir şekilde giriş yapmadan asla paylaşılmamalıdır. Oturum açma adımlarından her hangi birisi yanlış girildiği takdirde Kullanıcıya oturum açma problemi ile ilgili problemin kaynağı hakkında bilgi verilmeksizin sadece oturum açma işleminin başarısız olduğu bildirilecektir.

3.7. Özgün Kullanıcı Adları: Her bir kullanıcı adı tanımlandığı kullanıcı için özgün olmalı ve sadece tanımlandığı kullanıcı ile bağlantılı olmalıdır. Eğer bir Kullanıcının sisteme erişim ayrıcalıklarına son verilirse bahse konu kullanıcının kullanıcı adı tekrar asla kullanılmamalıdır. Her bir kullanıcı adı ve şifresi spesifik bir bireyin münhasır kullanımı amacıyla sınırlı olarak tanımlanmalıdır. Kullanıcı Adları elektronik posta

mesajlarında ve sair ortamlarda paylaşılabilir ancak şifreler hiç kimseyle hiçbir ortamda paylaşılmayacaktır. (IT Destek ekibinin kendi erişim ayrıcalıkları var olup Kullanıcıların şifrelerine erişim sağlama ihtiyaçları bulunmamaktadır.)

3.8. Kullanıcı Kimlik Doğrulaması İşlemleri: Tüm kurumsal bilgi sistemleri kullanıcı adlarının tanımlı şifreleri ya da daha güçlü dinamik şifreleme yöntemi ile yalnızca yetkili Kullanıcıların kullanıcı adını istimal etmesini temin edecektir. Kullanıcılar kullanıcı adı ve şifreleri ya da diğer kimlik doğrulama mekanizmaları kullanılmak suretiyle açılan oturumlarda gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerden ötürü bireysel olarak sorumludurlar. Kullanıcılar oturum açma bilgilerinin ifşa olduğunu ya da üçüncü taraflarca kullanıldığını tespit ettikleri takdirde şifrelerini derhal değiştirmekle mükelleftir. Aynı şekilde Kullanıcılar oturum bilgisi ile erişim kontrol mekanizmalarının gizliliğinin ihlal edildiğinden şüphe duydukları takdirde IT Departmanı Teknik Hizmet birimini derhal bilgilendirmekle mükelleftir. Kullanıcı adları yalnızca kendilerine tanımlanan görevliler tarafından kullanılabilir. Kullanıcılar kesinlikle diğer kişilerin kendi kullanıcı adını kullanarak her hangi bir işlem yapmasına izin vermemelidir. Aynı şekilde Kullanıcılar diğer Kullanıcılara tanımlanan kullanıcı adlarını kullanarak her hangi bir iş ve işlem yapamazlar.

3.9. TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR VE SAİR CİHAZLAR: Taşınabilir dizüstü bilgisayar, Ipad, note book, avuçiçi bilgisayar ve benzeri cihazlarda gizli ya da özel nitelikli veriler yukarıda açıklanan oturum açma süreçleri tarafından korunmadıkça muhafaza edilemez. Kullanıcılar bahse konu cihazların fiziki güvenliği ve içerlerinde yer alan bilgi ve belgelerin gizliliği hususunda bireysel olarak sorumludurlar.

3.10. TAŞINABİLİR BELLEKLER: Holding tarafından kamuya açıklanmamış olan bilgiler yumuşak disk, manyetik teyp, akıllı kart ya da sair saklama ortamına yazılır ise bahse konu saklama ortamı ilgili en yüksek gizlilik hassasiyet düzeyine göre işaretlenmelidir. Kullanılmadıkları zaman saklama ortamları güvenli bir alanda muhafaza altına alınmalıdır.

3.11. Uzaktan Yazma İşlemleri: Uzaktan yazma işlemlerinde gizli ya da özel nitelikli verilerin yetkisiz kişilerce erişimine engel olmak için gerekli kontroller sağlanmalıdır. Kullanıcılar gizli kalması gereken bilgilerin güvenli bir yazıcıda yazıldığından ya da yazılan materyali incelemeye yetkili olan bir görevli gözetiminde yazma işlemi yapıldığından emin olmalıdırlar.

3.12. GİZLİ VE ÖZEL NİTELİKLİ VERİLERİN PAYLAŞIMI VE AKTARIMI: Kullanıcılar IT Departmanından önceden izin almaksızın mevcut yerel alan ağlara ya da diğer çoklu kullanıcılı sistemlere bilgi iletimi amacıyla elektronik belleten, yerel alan ağları, dosya alışveriş sunucusu(ftp), web sunucusu ya da modem bağlantıları KURAMAZLAR. Yalnızca IT Departmanının hususi olarak görevlendirilmiş özel ayrıcalıklı erişim haklarına sahip personeli bu tür servisleri kurmakla yetkilidir.

3.13. EKİPMAN VE SAKLAMA ORTAMLARININ İMHA VE ELDEN ÇIKARILMASI: Bilgisayar saklama ortamları takas, bakım ya da imha işlemi için bir tedarikçi firmaya gönderilecek ise tüm gizli ve özel nitelikli veriler onaylanmış yöntemler kullanılarak imha edilir ya da gizlenir.

3.14. ERİŞİM AYRICALIKLARININ ASKIYA ALINMASI VE İPTALİ:

3.14.1. Bilgi Varlığı Sahipleri muhafazası altında olan bilgi varlıklarına kullanıcı erişim ayrıcalıklarının kaldırılması için geçerli yönergeleri belirlemekle mükelleftir. Bilgi Varlığı Sahibinin görevlendireceği görevliler Bilgi Varlığı Sahibi adına

kullanıcılara erişişm hakkı tanınması ve tanınan hakların kaldırılması işlemlerine belirlenen yönergelere göre yürütürler.

3.14.2. Departman Şefleri Kullanıcıların kendilerine tanımlanan erişim ayrıcalıklarının değiştirilmesini gerektirecek görevleri ya da istihdam durumlarında ortaya çıkan değişiklikleri gecikmeksizin raporlamakla sorumludurlar. Holdingle ilişik kesme durumunda İnsan Kaynakları Departmanı ilgili Kullanıcının tüm veri, bilgi ve sistemlere erişim yetkilerinin iptali süreçlerini yöneterek IT Departmanına bildirecektir.

3.14.3. Departman Şefleri her yılda bir kez Kullanıcılara tanımlanan erişim ayrıcalıkları sistemini gözden geçirerek güncellemekle mükelleftir. Kullanıcıların erişim ayrıcalıklarının değiştirilmesi durumunda Departman Şefleri kullanıcı hesap yönetim mekanizmasında gerekli detaylı değişiklikleri gerçekleştireceklerdir.

3.14.4. Kullanıcının Ziver Holding ile ilişiğinin kesilmesi durumunda bilgisayar yerleşik dosyaları ve kağıt ortamında manuel olarak tutulan dosyalar ilgili Departman Şefi tarafından gecikmeksizin incelenerek ilgili dosyaların kimin gözetimine verileceği ve/veya dosyaların imhası için uygun yöntemler belirlenecektir. Akabinde Departman Şefi daha önce ilgili Kullanıcının kullanımına atanan dosyaların sorumluluğunu spesifik olarak yeni belirlenecek kullanıcıya delege ederek bilgisayar kullanıcısının görevlerini yeniden belirlemelidir.

3.14.5. Üç aylık bir süre boyunca kesintisiz olarak herhangi bir faaliyet gösterilmeyen kullanıcı kimlikleri otomatik olarak askıya alınacaktır. Bir ayı aşkın izin, geçici görevlendirme ya da ücretsiz izin bitiminde görevlerine yeniden başlayan kullanıcıların erişim ayrıcalıkları ilgili Departman Şefi tarafından yeniden tanımlanacaktır.

3.14.6. Oturum: Bir iş istasyonunda yirmi dakika boyunca her hangi bir aktivite görülmemesi halinde sistem otomatik olarak ekranı karartarak oturumu sonlandırmalıdır. Oturumun yeniden açılmasına ancak ilgili kullanıcının geçerli şifre bilgilerini girmesi durumunda izin verilmelidir.

3.14.7. Şifre Yönetimi: Şifreler, erişim kontrol listeleri ve sair erişim kontrol bilgileri depolanırken ya da ağ üzerinde aktarılırken şifrelenmelidir. Depolanan şifre ve erişim kontrol bilgilere yetkisiz erişim sağlanması ve söz konusu bilgilerin kullanılmasını önlemek için gerekli kontroller sağlanmalıdır.

3.14.8. Şifrelerin gerektiğinde değiştirilebilmesi için şifreler kullanılan yazılım ya da uygulamalara doğrudan gömülmemelidir(hard code).

3.14.9. Yeni kullanıcıya verilen şifreler ilgili kullanıcının yalnızca ilk oturum açma işlemi için geçerli olmalıdır. Oturum açıldıktan sonra Kullanıcı başka bir şifre belirlemek zorundadır. Aynı usul Kullanıcının şifresini unuttuğu durumlarda şifrenin resetlenmesi işlemlerinde de uygulanacaktır.

3.14.10. Tedarikçilerden temin edilen cihazlarda mevcut olan var sayılan şifreler ilgili ekipman ilk kullanıma başlamadan önce değiştirilmelidir. Bu prosedür son kullanıcı kimlik bilgilerinin yanı sıra sistem yöneticisi ve diğer ayrıcalıklı kullanıcı kimlikleri için de geçerlidir.

3.14.11. Kullanıcılar kendilerine bireysel olarak atanan kullanıcı hesabına ilişkin şifreleri birim Şefleri ve çalışma arkadaşları dahil olmak üzere kimseyle paylaşmamalıdır. Dosya ve bilgi paylaşımı için Kullanıcılar yerel ağ paylaşımlı dizinleri, elektronik posta, intranet sayfaları ya da flopi disk gibi IT Departmanı tarafından onaylanarak izin verilen mekanizmaları kullanmalıdır.

3.14.12. **Sistem Geliştirme**: Aşağıda açıklanan standartlar kurumsal olarak üretilen verilerin yetkisiz personelin erişimine açılmasını önlemek ve uygulamaların bütünlüğünü geliştirmek için kullanılacaktır.

Kurumsal Veri, Geliştirme ve Test Sistemlerinin Ayrılması: Kurumsal iş süreçleri nihayetinde üretilen veriler ile geliştirme ve test ortamları birbirinden ayrılmalıdır. Bu sayede kurumsal bilgilerin daha iyi bir şekilde korunması temin edilebilir. Geliştirme ve test ortamlarında çalışan personelin ilke olarak kurumsal sistemlere erişimine izin verilmez. Yalnızca Departman Şefleri gelişim süreçlerinde çalışanların kurumsal verilere erişimine izin verebilir. Benzer şekilde tüm kurumsal yazılım testlerinde gizli ve özel nitelikli bilgi ve verilerin yerine sahte verilerin kullanıldığı ayıklanmış veriler işlenmelidir. Kurumsal sistem ve bilgilerin değiştirilmesinin kısıtlanması ve onaylanması için resmi ve belgelendirilmiş değişim kontrol süreçleri kullanılmalıdır.

Yazılım Geliştirme: Yazılımın kurumsal kullanıma sokulmasından önce program geliştirici ve sair teknik personel erişimin yalnızca normal güvenli yollardan sağlanmasını temin etmek üzere tüm özel erişim yollarını ortadan kaldırmalıdır. Dolayısıyla sistem güvenliğini ihlal etmek için kullanılabilecek tüm gizli kapı yazılım ve sair kısa yollar kaldırılmalıdır. Bilgi Güvenliği Politikaları ve yönetmeliklerde ön görülen her türlü kullanıcı düzeyi ve yönetici düzeyi erişim kontrol prosedürleri geliştirilen sistemler kurumsal kullanıma sunulmadan önce tanımlanarak etkin hale getirilmiş olmalıdır.

Ortam Taşıma Kontrolleri: Yazılımların geliştirme ve test aşamalarını tamamlamasından sonra nihai olarak kurumsal platformlara taşınması süreçlerinin düzenli ve kontrollü bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygun bir metodoloji uygulanmalıdır. Uygulama geliştirme personeli kurumsal bilgi üretim ortamlarına doğrudan yazılım yükleme yetkisine sahip olmamalıdır. İzin verilmeyen uygulama kodlarının kurumsal bilgi üretim ortamına taşınmasını önlemek için gerekli kontroller yapılmalıdır.

Kurumsal bilgi üretim süreçlerinde değişiklik getirecek erişim ayrıcalıkları kurumsal bilgi üretim uygulamaları ile sınırlı olmalıdır. Ayrıcalıklar tanımlanırken sistem kullanıcılarının sistem verilerini kısıtlamasız bir şekilde değiştirebilmelerine izin verilmemelidir. Kullanıcılar kurumsal verileri sistemlerinin bütünlüğünün korunarak güçlendirilmesi için s
sadece daha önceden tanımlanan biçimlerde değişiklik yapabilmelidirler.

Kurumsal veri tabanlarında yapılacak güncellemeler Üst Yönetim tarafından onaylanan belirlenmiş yöntemler kullanılarak yapılmalıdır. Kurumsal bilgi üretim ortamında direkt veri tabanı erişim araçlarının kullanımına bahse konu programların veri tabanı senkronizasyonu ve tıpkılama yordamları, girdi hatası kontrol rutinleri ve diğer önemli kontrol mekanizmalarını ihlal edebilecek olmaları nedeniyle izin verilmemelidir.

Loglar ve Diğer Güvenlik Araçları: Gizli ya da özel nitelikli veri ihtiva eden bilgisayar ve iletişim sistemleri kayda değer tün güvenlikle ilgili olayları kaydetmelidir. Güvenliği ilgilendiren olaylara örnek olarak şunlar sıralanabilir: Çevrim içi oturum esnasında kullanıcıların kullanıcı kimlik bilgilerini değiştirmeleri, şifreleri tahmin etme girişimleri, yetkilendirilmemiş erişim ayrıcalıklarını kullanma girişimleri, kurumsal uygulama yazılımlarının

değiştirilmesi, sistem yazılımlarına getirilen değişiklikleri kullanıcılara tanımlanan ayrıcalıkların değiştirilmesi ve loglama alt sistemlerinin değiştirilmesi.
IT Departman Şefi erişim güvenliğini ilgilendiren gelişmeler, olaylar, durumlar, politikalara uyum düzeyi, değişiklikler ve sair hususlarda Üst Yönetime düzenli olarak rapor sunacaktır.
Raporlanması Gereken Durumlar: Yetkisiz erişim ya da erişim teşebbüsleri, şifre ya da erişim kontrollerinin çalınması ya da ifşa edilmesi, veri kaybı, değişimi ya da ifşa olunmasından şüphe edilen durumlar, güvenlik standartları, prosedürleri ya da politikalarının ihlal edilmesi durumları derhal en yakın birim şefi ya da IT Teknik Destek ekibine Veri İhlali Müdahale Planında yer alan form doldurulmak suretiyle derhal rapor edilecektir.

4. Fiziki Erişim Kontrolü: Ziver Holding tarafından kullanılan tesisler içerisinde bulunan kaynak ve verilerin hassasiyeti nedeniyle erişim kısıtlaması getirilmesi durumunda erişim kontrolü öncelikle RFID teknolojisi kullanılan Ziver Holding Kimlik Kartları aracılığıyla sağlanacaktır. Sismik araştırma ve haritalandırma verilerin bulunduğu alana erişim için ayrıca parmak izi tanıma sistemleri kullanılabilir. Kart ve parmak izi tanıma sistemleri yalnızca erişimin yetkili personel ile kısıtlandığı alanlara erişim sağlanması amacıyla kullanılabilecek olup personelin mesai saatlerine uyumunun takibi amacıyla kesinlikle kullanılamaz.

4.1. Ziver Holding kimlik kartlarının kaybolması durumunda durum derhal IT Departmanına bildirilir. IT Departmanı derhal ilgili kartın Holdingin fiziki erişim kontrol sisteminden silinmesini sağlar. Kaybolan kart yerine ikame edilecek kart ancak kayıp kartın iptal işleminden sonra yerine getirilir. İkame için verilen kartta eskisi ile aynı erişim yetkileri tanımlanır.

4.2. Erişim Kontrol Sistemlerinde Tutulacak Veriler: Holdingin Erişim Kontrol Sistemi ile ilgili olarak tuttuğu veriler şunlardır:

- Kart Hamiline İlişkin Veriler:
  - İsim ve Soy isim
  - Görev Unvanı
  - Çalıştığı Birim
  - E-Mail Adresi
  - Çalışan sicil numarası
  - Cep Telefonu
- Kart Hamiline Tanımlanan Kartlar
- Kart okuma işlemlerinin gerçekleştiği lokasyon, tarih ve saat

4.2.1. Erişim kontrol verilerine görevleri gereği erişim kontrol yazılımlarına erişmek durumunda olan görevliler erişim sağlayabilir. Bahse konu görevliler şunlardır:

- Güvenlik Görevlileri
- Giriş kartı veren ya da kartları değiştirme ve imha işlemlerini gerçekleştiren teknik personel
- IT Teknik Destek Personeli

4.2.2. Verilerin erişim kontrol sisteminden talep eden alıcıya aktarılacağı durumlarda, işbu Politikada belirtilen usullere uygun olarak, pratik olarak mümkün olduğunda, verileri belirli bir kişiye ait olarak tanımlanabilir kılan tüm alanlar kaldırılmalıdır. Örneğin, belirli bir süre içinde kaç kişinin bir okuyucu kullandığı bilinmek isteniyorsa, raporda kart sahiplerinin adlarını, fotoğraflarını veya diğer kişisel

bilgileri ifşa etmek gerekmeyecek olup sadece kart okuması işlemine ilişkin veri aktarılacaktır.

4.3. Erişim Kontrol Yöntemleri

Verilere erişim, veri sınıflandırma seviyelerine göre aşağıda sıralanan yöntemler kullanılarak çeşitli şekillerde sağlanır.

Varsayılan olarak kullanılan erişim kontrol yöntemleri şunları içerir:

- Cihazlarda açık oturum açma,
- Windows paylaşım ve dosya ve klasörlere dosya izinleri,
- kullanıcı hesabı ayrıcalık sınırlamaları,
- sunucu ve iş istasyonu erişim hakları,
- güvenlik duvarı izinleri,
- ağ bölgesi ve VLAN erişim kontrol listeleri,
- Intranet / extranet kimlik doğrulama hakları,
- Ziver Holding kullanıcı oturum açma hakları,
- Veri tabanı erişim hakları ve erişim kontrol listeleri,
- Beklemede ve hareket halindeyken şifreleme
- İlgili taraflarca sözleşmenin gerektirdiği diğer yöntemler

4.4. Erişim kontrolü, Ziver Holding 'in sahip olduğu tüm ağlar, sunucular, iş istasyonları, dizüstü bilgisayarlar, mobil cihazlar için geçerlidir.

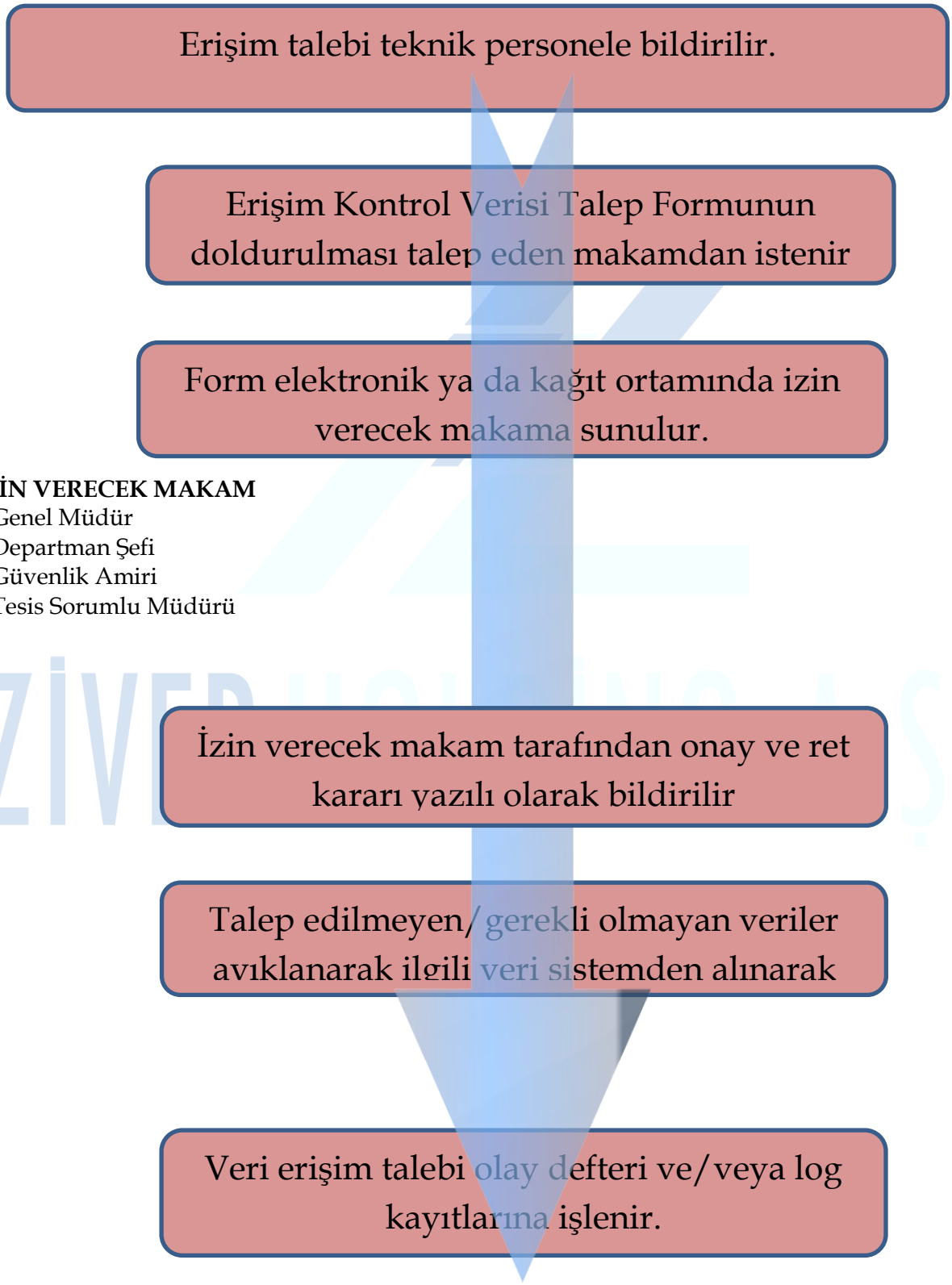
4.5. Rol tabanlı erişim denetimi, Ziver Holding'in aktif dizin etki alanlarında bulunan tüm dosya tabanlı kaynaklara erişimi güvenli hale getirme yöntemi olarak kullanılacaktır.

4.6. Sızma(penetrasyon) Testleri: Ziver Holding 'in erişim kontrol mekanizması, mevcut kontrollerin etkinliğini tespit etmek ve herhangi bir zayıflığı ortaya çıkarmak için düzenli olarak sızma testlerine tabi tutulacaktır. Testler, uygun olduğu ve mutabık kalınan durumlarda bulut hizmeti sağlayıcılarının sistemlerini de içerecektir.

ZİVER HOLDİNG A.Ş

**EK:**

## ERİŞİM KONTROLÜ VERİLERİ İLE İLGİLİ TALEPLER İÇİN GEÇERLİ SÜREÇ AKIŞI




**İZİN VERECEK MAKAM**
1.Genel Müdür
2.Departman Şefi
3.Güvenlik Amiri
4.Tesis Sorumlu Müdürü