



## KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



### 1.0. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, üniversitenin kritik varlıklarını belirlenme, önemli ve hassas varlıkları tanımlama ve varlık yönetimi sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan faaliyet, uygulama ve esasları belirlemektir.

### 2. 0. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitenin faaliyetlerini etkileyen ve korunması gereken önemli varlıkları içermektedir. Bu kapsamda, finansal/mali varlıkları, maddi varlıkları ve maddi olmayan varlıkları (kuruluşa özgü veri, kendi geliştirdiği yazılım/teknoloji, marka ve patentler)'i kapsamaktadır.

### 3.0. TANIMLAR

**Varlık :** Üniversite için değeri olan ve bu nedenle uygun olarak korunması gereken tüm unsurlar,

**Kritik Varlık:** Üniversite faaliyetlerinin sürdürülmesi, misyonunun yerine getirilmesi ve itibarın korunması için gereklilik arz eden korunmadığı takdirde risk arz eden varlıklar,

**Varlık Envanteri:** Üniversitenin sahip olduğu tüm varlıkların kaydedildiği doküman.

**Bilgi teknolojisi altyapısı:** Üniversite bilgisayar ağları, sunucuları, veri tabanları, yazılımlar, web siteleri, e-posta sistemleri, öğrenci ve personel veri tabanları gibi bilgi teknolojisi altyapısı,

**Veri ve bilgi:** Öğrenci kayıtları, personel bilgileri, mali veriler, araştırma verileri, ticari sırlar, stratejik planlar gibi hassas ve değerli veriler,

**Fiziksel varlıklar:** Laboratuvar ekipmanları, kitaplar, kütüphane kaynakları, araştırma cihazları, sanat eserleri, müzik enstrümanları gibi fiziksel varlıklar,

**Fiziksel mekanlar:** Binalar, laboratuvarlar, sınıflar, kütüphane, veri merkezleri gibi üniversite alanları da korunması gereken kritik varlıklar,

**İnsan kaynakları:** Üniversitede kritik rollerde olan yöneticiler, öğretim üyeleri, idari personel,

**Finansal kaynaklar:** Üniversite bütçesi, bağışlar, hibe fonları, öz gelirler gibi finansal kaynaklar,

**Donanımlar:** Switch, router, omurga, kenar anahtarlar, güç kaynakları, server, USB, CD, bilgisayar, tablet, diz üstü bilgisayarlar,

**Yazılım varlıkları:** Uygulama yazılımları, sistem yazılımları, geliştirme araçları,

**Kayıtlar ve Veriler:** Elektronik ortamda tutulan veriler, kayıtlar,

**Dokümantasyon:** Bilgi içeren basılı dokümanlar, evraklar,

|                     |                                |                  |            |
|---------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| Hazırlayan          | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No       | PR-040     |
|                     |                                | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2023 |
| Yürürlük Onayı      | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | -          |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon No      | -          |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | 1/4        |



## KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



**Servisler (Hizmetler):** Bilgi işleme ve haberleşme servisleri (web servisi, ftp servisi, vb.),

**Tedarik zinciri verileri:** Malzeme tedarik bilgileri, envanter yönetimi, tedarikçi bilgileri,

**Marka:** Üniversitenin ürettiği ya da sattığı mal ve hizmetleri diğer kurum ve kuruluşların mal ve hizmetlerinden ayırt etmek için kullandığı işaret,

**Patent:** Üniversitenin ürettiği ürün, buluş veya icat ettiği ürünün satışı, pazarlanması, çoğaltılması, bir benzerinin üretilmesi gibi alanlarda ayrıcalıklar getiren resmi bir belge ve unvan,

**Gizlilik:** Bilginin içeriğinin görüntülenmesinin, sadece bilgiyi/veriyi görüntülemeye izin verilen kişilerin erişimi ile kısıtlanması,

**Koruma Önlemleri:** Kritik varlıkların korunması için alınan güvenlik önlemleridir.

### 4.0. UYGULAMA

#### 4.1. Varlık Envanterinin Oluşturulması:

Üniversite sahip olduğu tüm varlıkların envanterini oluşturur. Bu envanter, finansal/mali varlıkları, maddi varlıkları ve maddi olmayan varlıkları kapsamaktadır.

Finansal/Mali varlıkları oluşturan cari ve sermaye bütçeleri, gelirler, hibeler, bağışlar gibi finansallar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Platformu üzerinden kayıt ve takip edilir.

Maddi varlıkları oluşturan taşınır, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden, taşınmazlar ise Tapu Kayıtlarından takip edilir.

Maddi olmayan varlıklar ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Teknoloji Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi kayıtları ile takip edilir.

#### 4.2. Kritik Varlıkların Belirlenmesi ve Sınıflandırılması

Her harcama birimi kendi sorumluluğunda olan, kritik varlıkları Varlık Değeri Belirleme Tablosuna (Tablo 1) göre belirler. FR-641 Kritik Varlık Envanter Formuna kaydeder.

|                     |                                |                  |            |
|---------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| Hazırlayan          | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No       | PR-040     |
|                     |                                | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2023 |
| Yürürlük Onayı      | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | -          |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon No      | -          |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | 1/4        |

**Tablo 1. Varlık Değeri Belirlenme Tablosu**

| Varlık Alt Değer | Varlık Üst Değer | Varlık Sınıfı |
|------------------|------------------|---------------|
| 12               | 16               | Çok gizli     |
| 8                | 9                | Gizli         |
| 4                | 6                | Kuruma Özel   |
| 1                | 3                | Önemsiz Bilgi |

**Tablo 2. Varlık Değeri Sınıflandırma Tablosu**

| Varlık Puanı | Varlık Sınıfı | Kritik Varlık Gizlilik                                                                                                                                           | Kritik Varlık Erişilebilirlik/<br>Kullanılabilirlik                                                                                                                                 |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Önemsiz Bilgi | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgi açığa çıkmaz. Açığa çıkan kritik seviyesi altındaki bilgi kurumu çok az etkiler.                                | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgiye erişilebilir. Erişilebilirliğine zarar gelen kritik seviyesi altındaki bilgi kurumu etkilemez / çok az etkiler.                  |
| 2            | Kuruma Özel   | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgi açığa çıkmaz. Açığa çıkan kritik seviyesi altındaki bilgi kurumu etkiler. Etki orta vadede telafi edilebilir.   | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgiye erişilebilir. Erişilebilirliğine zarar gelen kritik seviyesi altındaki bilgi kurumu etkiler. Etki orta vadede telafi edilebilir. |
| 3            | Gizli         | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgi açığa çıkar. Açığa çıkan kritik bilgi kurumu etkiler. Etki orta vadede telafi edilebilir.                       | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgiye erişilemez. Erişilebilirliğine zarar gelen bilgi kurumu etkiler. Etki orta vadede telafi edilebilir.                             |
| 4            | Çok Gizli     | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgi açığa çıkar. Açığa çıkan kritik bilgi kurumu etkiler. Etki telafi edilemez ya da uzun vadede telafi edilebilir. | Varlığa bir zarar gelmesi durumunda kritik bilgiye erişilemez. Erişilebilirliğine zarar gelen bilgi kurumu etkiler. Etki telafi edilemez ya da uzun vadede telafi edilebilir.       |

|                     |                                |                  |            |
|---------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| Hazırlayan          | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No       | PR-040     |
| Yürürlük Onayı      | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2023 |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | -          |
|                     |                                | Revizyon No      | -          |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | 1/4        |



## KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



### 4.3. Kritik Varlıkların Gizliliğinin Sorumluluğu:

Kritik Varlıkların gizliliğinin, bütünlüğünün, erişilebilirliğinin sağlanmasında birinci derecede sorumlu ilgili birim yetkilileridir. Varlık değerinin belirlenmesi, varlığa yönelik risk tanımlamalarının yapılması ise üst yönetimce belirlenen komisyon tarafından yürütülecektir.

İlgili birim amirlerince Kritik Varlıkları bulunduran ve bu bilgileri işleme, okuma, görme vb. yetkilere haiz olan akademik ve idari personellere yönelik olarak aşağıda yer alan tedbir maddeleri uygulanacaktır.

**4.3.1.** Kurumda kullanılan hassas ve önemli iş bilgilerini içeren her türlü kritik bilgi varlıkları (basılı belgeler, USB Bellekler, CD/DVD, bilgisayar, tablet vb.) kullanılmadığında, özellikle de mesai saatlerinin dışında, çekmecelerde ve/veya diğer güvenli yerlerde kilitli olarak tutulur.

**4.3.2.** Gelen ve giden gizli, çok gizli bilgiler, gelişi güzel ya da güvenli olmayan bir şekilde, faks/yazıcı/fotokopi/tarayıcı cihazlar üzerinde bırakılamaz.

**4.3.3.** Kritik varlık içeren kayıt araçları, güvenli bir şekilde depolanır ve kullanımdan kaldırılacağı zaman imha edilir.

**4.3.4.** İlgili birim amirlerince kritik varlıkları okuma, yazma, işleme vb. iş süreçlerini yürüten personellerle bu personellerin izin, rapor vb. durumlarda yerine bakacak personeller FR-447 Personel Görev Yetkileri Formu ile belirlenir.

**4.3.5.** Kritik Varlıkların bulunduğu bilişim sistemleri veya arşivlerin güvenlikleri ilgili birim amirlerince alınır.

**4.3.6.** Kritik Varlıkların bulunduğu bilişim sistemlerinin kaybolması, çalınması vb. durumlarda ilgili birim amirlerince konu yetkili makamlara bildirilir.

**4.3.7.** Kritik Varlıkların ortalama, hackleme vb. nedenlerle üçüncü şahısların eline geçmesi durumunda ilgili birim amirlerince Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgilendirilerek BGYS-PR-012 Olay İhlal Prosedürü işletilir.

### 5.0 SORUMLULAR

Bu prosedürün işletilmesinde öncelikli olarak

\* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

\* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

|                     |                                |                  |            |
|---------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| Hazırlayan          | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No       | PR-040     |
|                     |                                | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2023 |
| Yürürlük Onayı      | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | -          |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon No      | -          |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | 1/4        |



## KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ VARLIK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



\* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

\* Teknoloji ve Transfer Uygulama ve Araştırma Merkezi olmak üzere

Tüm Harcama Birimleri ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğü sorumludur.

### İlgili Dokümanlar

FR-447 Personel Görev Yetkileri Formu

BGYS-PR-012 Olay İhlal Prosedürünü

FR-542 TTO Buluş Bildirim Formu

FR-641 Kritik Varlık Envanter Formu

|                     |                                |                  |            |
|---------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| Hazırlayan          | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Doküman No       | PR-040     |
|                     |                                | İlk Yayın Tarihi | 05.07.2023 |
| Yürürlük Onayı      | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | -          |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon No      | -          |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | 1/4        |