

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Olay İhlal Prosedürü | Doküman No | PR-004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | 22.1.2024 |
| | | Revizyon No | 002 |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları' nın sahibi olduğu bilgi varlıklarının bilerek veya bilmeyerek, kasten veya tesadüfen 3. şahısların eline geçmesi, kısmen veya tamamen durması / tahrip edilmesi durumunda ortaya çıkan olumsuz durumları yönetmek ve olası zayıflıkları tespit ederek, zayıflıkları kullanacak tehditlerin sonuçlarını ortadan kaldırmak.

2. KAPSAM

- Tespit edilen ihlali yönetmek.
- Zayıflıkların sonuçlarını yönetmek.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1.İhlalin / Zayıflığın Ortaya Çıkması / Fark Edilmesi

Bilgi güvenliği ihlal olayları kurum SOME ekibi tarafından fark edilir veya ULAKBİM tarafından tespit edilerek kuruma bildirilir. Bildirime istinaden **İhlal Olayı Formu** düzenlenir ve Yönetim Temsilcisine iletilir. Yönetim Temsilcisi tarafından olay zayıflık ise zayıflık kısmı, ihlal ise ihlal kısmı doldurulur ve **Olay İhlal Takip Formu** kaydedilir.

4.2.Araştırma

İhlal olayının fark edildiği tarih ve vuku bulduğu tarihin belirlenmesi ve olayla ilişkisi olabilecek unsurların ortaya çıkarılması aşamasıdır. İhlal olayı ile ilişkisi olabilecek unsurların belirlenmesi sonucunda **Olay İhlal Formu** düzenlenir.

Olay İhlal Takip Formu altı ayda bir Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında sonuçlar raporlanır. Yönetim, rapor çerçevesinde gerekli ihtiyaçları belirler (eğitim, araç, yazılım, donanım vs.) ve kaynakları ayırır.

4.3.Karar

Bu aşamada ihlalin ortaya çıkmasında sorumlu olan unsurlar hiçbir şüpheye yer vermeyecek şekilde ortaya konur ve karar verilir. Karar metni üç farklı içerikte hazırlanacaktır.

0) Personel Kaynaklı

İhlal birim personelinden kaynaklanıyorsa disiplin yönetmeliğine göre hareket edilir. Bu durumda ihlalin kasıtlı veya bilmeyerek yapıldığı göz önünde bulundurulmalıdır.

| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ | Şube Müdürü – Zekai KÜNAR | Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI |

| | | | |
|---|---|------------------|-----------|
|  | SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Olay İhlal Prosedürü | Doküman No | PR-004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 22.1.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | 22.1.2024 |
| | | Revizyon No | 002 |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

0) **Donanım/Yazılım Kaynaklı**

İhlal bir yazılım veya donanımın hatasından kaynaklanıyor ise teknik rapor düzenlenerek yönetime sunulur.

0) **3. Şahıslar**

İhlal 3. şahıslardan kaynaklanıyorsa gerekli tespitler yapılarak (IP gibi) yönetime raporlanır.

5. GÜVENLİK OLAYI SINIFLANDIRMA

| SEVİYE | TANIM | ÖNEM DERECESESİ |
|--------|---|-------------------|
| 1 | Olay sonucunda, organizasyonun operasyonları için gerekli faaliyetlerin sürekliliği ciddi biçimde etkilenmektedir. | Çok kritik |
| 2 | Olay sonucunda bir uygulama veya sisteme yönelik kullanım etkilenmekte ve bu durum da organizasyonun faaliyetlerini etkilemektedir. | Kritik |
| 3 | Olay sadece bir kullanıcı grubunu etkilemektedir. Kesintiye uğrayan faaliyetler organizasyonun operasyonlarını etkilememektedir. | Orta |
| 4 | Olay sadece bir kişiyi etkilemektedir. Kesintiye uğramış faaliyetler organizasyonun operasyonlarını etkilememektedir. | Düşük |

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR-006 Olay İhlal Formu
- FR-007 Olay İhlal Takip Formu
- FR-013 Olay Bildirim Form

7.REVİZYON TAKİP TABLOSU

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|-------------|------------|---|
| 000 | 22.01.2020 | İlk yayın. |
| 001 | 27.09.2022 | Sorumluluklar kısmı tüm daire başkanlıklarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir. |
| 002 | 22.01.2024 | Kontrol kısmı güncellenmiştir. |

| | | |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| Hazırlayan | Kontrol | Onay |
| Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ | Şube Müdürü – Zekai KÜNAR | Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI |