



## TOPLANTI TUTANAĞI

Başkanı	Rektör	Toplantı Tarihi	26/09/2016
Raportörü	Şaban Budakoğlu	Başlama Saati	10:00
Yeri	Rektörlük Senato Toplantı Odası	Bitiş Saati	11:00

### KATILIMCILAR

İSİM	GÖREV	İMZA
ŞULE KUT	REKTÖR	
ALİNUR BÜYÜKAKSOY	REKTÖR YARDIMCISI	
MİTHAT KIYAK	REKTÖR YARDIMCISI	
EKREM BALTACI	GENEL SEKRETER	
EMRE DEMİROK	GENEL SEKRETER YRD.	
ŞABAN BUDAKOĞLU	BGYS EKİP LİDERİ	
BANU BAYRAK	KALİTE SORUMLUSU	



## TOPLANTI TUTANAĞI

### GÖRÜŞÜLECEK KONU BAŞLIKLARI

01	Bilgi Güvenliği Politikasının gözden geçirilmesi.
02	3 nci YGG Toplantı Kararlarının görüşülmesi. <i>-Personelin işe alınması ve işten ayrılması ,görev ve unvan değişikliklerinde web,email ve turnike sistemindeki güncellemelerin IK Techno programı referans alınarak otomatik olarak yapılabilmesi n gerekli alt yapının kurulması .</i> <i>-Öğrencilere ve personele SMS ile daha güvenli ve daha kolay şifre verilebilmesi için OBS sisteminde IK Techno programında gerekli telefon bilgilerinin toplanması ve teknik alt yapının kurulması .</i> <i>-Yeni öğrenciler ve personel için arka yüzünde nüfus bilgileri olmayan kimlik kartlarının asılması .</i>
03	BGYS Ekibi toplantı kararlarının incelenmesi <i>-Akıllı Yazıcı Sistemi ile hem bilgi güvenliği ve hem kağıt israfının önüne geçilmesi sağlanmıştır. Kartlı yazıcı kullanımını yaygınlaştırmak ve kampüs genelinde kartsız yazıcı kullanımının engellenmesi sağlamak.</i> <i>-Daha fazla öneri ve sorunların tespit edilebilmesi için farklı fakülte ve birimlerden personelin BGYS ekibi üyeliğine atanması .</i> <i>-Arşiv odalarının daha düzenli ve güvenli işletilebilmesi için tedbirler alınması .</i> <i>-Personele Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Farkındalık Eğitiminin her yıl uzman bir kuruluş tarafından sertifikalı eğitimlerin verilmesinin sağlanması .</i> <i>-Yeni açılacak olan Bahçelievler ve Beyoğlu kampüslerinin güvenli alanlarının belirlenerek BGYS Prosedürüne uygunluğunun sağlanması.</i> <i>-Bilgisayarların mesai bitiminden sonra açık kalma ihtimaline karşı otomatik kapatma kuralının uygulanması.</i> <i>-BGYS ekibine fakülte ve idari birimlerden yeni üyelerin dahil edilmesi için atama yazısı yınlanması.</i> <i>-Kart baskı sisteminin turnike sistemine veri gönderilmesi için gerekli idari ve teknik görüşmelerin Yapılması.</i>
04	Önceki dış denetim sonuçlarının görüşülmesi. Önceki denetimde minor ya da major eksikliğimiz yoktu, ancak aşağıdaki konularda tavsiyelerde bulunulmuştu. <i>-Sözleşmelere eklenecek Gizlilik Taahhüt Maddesinin daha etkin uygulanması.</i> <i>-Personel farkındalık eğitimi ve bildirimlerinin daha sık yapılması.</i> <i>-Yönetim Temsilcisinin imzalı organizasyon şemasında belirtilmiş olması.</i>
05	İç denetim sonuçlarının görüşülmesi <i>-Sözleşmelerde Gizlilik taahhüt maddesinin eksik ya da farklı olduğu tespit edildi.</i> <i>-Dış Hastanesinde hasta kayıtları dolabının kapağının açık ve kolay erişebilir bir bölgede olduğu tespit edildi.</i>
06	Personele (yaklaşık 10 kişiye) iç denetçi eğitimi aldırılması. <i>-Bu yıl yapılan farkındalık eğitimlerin her yıl tekrar edilmesi ve her birimden personelin bu konuda eğitilmiş olmasının sağlanması .</i>
07	Değerlendirme, görüş ve öneriler



## TOPLANTI TUTANAĞI

### ALINAN KARARLAR VE SONUÇLARI

S.N	ALINAN KARAR	SORUMLU	TERMİ	DURUM
01	Yeni öğrenciler ve personel için arka yüzünde nüfus bilgileri olmayan kimlik kartlarının basılması.	-İnsan Kaynakları Müdürlüğü, -Öğrenci İşleri Müdürlüğü	2 hafta	
02	Arşiv odalarının daha düzenli ve güvenli işletilebilmesi için tedbirler alınması.	Genel Sekreter Yardımcısı	2 hafta	
03	Kurum içi Bilgi Güvenliği farkındalığı yaratmak için daha sık bildirimlerin yayınlanması	-Kurumsal İletişim Müdürlüğü, -Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ayda bir	
04	Organizasyon şemasında Yönetim Temsilcisinin belirtilmesi ve organizasyon şemasının imzalanması	-İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1 hafta	
05	Sözleşmelere eklenecek Gizlilik Taahhüt Maddesinin daha etkin uygulanması	-Hukuk Müşavirliği -Tüm idari birimler	Devamlı	
06	Personele Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Farkındalık eğitiminin her yıl uzman bir kuruluş tarafından sertifikalı eğitimlerinin verilmesinin sağlanması.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Devamlı	
07	Kart baskı sisteminin turnike sistemine veri göndermesi için gerekli idari ve teknik görüşmelerin yapılması.	-BGYS Yönetim Temsilcisi -Bilgi İşlem Müdürlüğü	6 Ay	
08	Öğrencilerin ve idari personelin akıllı telefonlarındaki mobil uygulamalarını daha aktif kullanabilmeleri için iyileştirme yapılması .	-Kurumsal İletişim Müdürlüğü, -Bilgi İşlem Müdürlüğü	6 Ay	
09				