

1. AMAÇ

Bu dokümanın amacı, evden, otel, havaalanı gibi uzaktan çalışma ortamları için uzaktan erişim ve uzaktan çalışma gerekliliklerini tanımlamak ve yerine getirmektir. Bu belge, tüm kurum çalışanlarını ve kurum bilgilerine bir uzaktan çalışma ortamında erişen ya da bu bilgileri işleyen bağlı şirketlerin çalışanlarını bağlayacaktır.

2. KAPSAM

Uzaktan çalışma politikasının gerekliliklerinden tüm kullanıcılar, bu politikanın yönetilmesinden **BT ve Teknik Destek Müdürü** sorumludur.

3. POLİTİKA


Giriş

Uzaktan çalışma ya da uzaktan işlem en geniş anlamıyla, çalışanların denetimli kurumsal ortam dışında, sabit bir yerden çalışmalarını sağlayan bilgi sistemlerini ve telekomünikasyon teknolojilerini kullanmaları olarak tanımlanabilir.

Genellikle ev gibi uzak çalışma kurulumlarını ve tek bir kullanıcı tarafından kullanılan kalıcı olmayan kurulumları kapsar. Tüm uzaktan çalışma ortamlarında yapıları gereği bulunan bilgi güvenliği risklerine ek olarak, uzaktan çalışma ortamlarındaki belirli bilgi güvenliği risklerine yönelik bilgi güvenliği gereklilikleri bulunmalıdır. Uzaktan çalışma, kurum ağının evde / ofis dışında sürekli olarak çalışanların lokasyonlarına kalıcı olarak genişletilmesi ile ilgilidir. Tipik uzaktan erişim hakları ile ilgili değildir.

1. Tüm uzaktan çalışma kurulumları, yürürlükteki güvenlik politikalarına göre Bilgi Yönetim Daire Başkanı tarafından resmi olarak onaylanmalıdır.
2. Kullanıcılar bir uzaktan çalışma kurulumu için başvurmadan önce uzaktan çalışma kurulumunun bir iş gereği olduğunu belgeleyen idari onay (en az müdür düzeyinde) almalıdır.
3. Uzaktan çalışma kurulumlarının kullanımı için verilen izin, en az 12 ayda bir gözden geçirilip yeniden onaylanmalıdır.
4. Local sunuculara uzaktan erişim sağlamak için yalnızca kurum tarafından sağlanan donanım kullanılmalıdır.
5. Çalışanlar, uzaktan çalışma kurulumlarının yalnızca yetkili personel tarafından kullanılacağını temin etmelidir.
6. Uzaktan Çalışma şartları fiziksel güvenlik önlemleri asgari düzeyde, iletişim ve bilgi işlem donanımını barındırabilecek ayrı şekilde kilitlenebilen bir odanın ya da benzeri bir yerin olmasını gerektirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Oktay İĞCİ Teknik Destek Müdürü	Murat TUNÇEL Daire Başkanı	Süleyman İSLAMOĞLU Genel Sekreter

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	Uzaktan Çalışma Politikası	Doküman Kodu:	EYS.PO.005
		Yayın Tarihi:	21.06.2023
		Revizyon No:	0
		Revizyon Tarihi:	0
		Gizlilik Sınıfı:	Kurum İçi

7. Çalışanlar, kurum uzaktan çalışma kurulumlarına özellikle aile fertleri, temizlik ya da diğer ev içi çalışanlar gibi diğer kişilerin fiziksel erişimlerini engelleyen kurulumların varlığını temin etmelidir.
8. Uzaktan çalışma hakkı verilmeden önce kullanıcılar aşağıdaki gereklilikleri de kabul etmelidir: Uzaktan çalışma hakkı ve sistemlere erişimi olan diğer kişilerin donanıma erişimini düzenleyen bireysel sorumlulukları- Uygulanabiliyorsa, izin verilen çalışma saatleri üzerinde kısıtlamaları- Uzaktan çalışma için gerekli donanım ve iletişim teçhizatının kurulumu yalnızca, yetkili şirket çalışanları tarafından yapılmalıdır.
9. Uzaktan Çalışma ortamlarında kullanılan kurum bilgi sistemlerine fiziksel erişim, kullanım talimatlarına uygun biçimde daima kontrol altında tutulmalıdır.
10. Kurum çalışanları, uzaktan çalışma faaliyetinin bir parçası olarak uygun fiziksel güvenlik koşullarını doğrulamalıdır.
11. Erişim ihlalleri olay ihlal yönetimine göre rapor edilmelidir.
12. Gerekirse, uzaktan çalışma şartları için beklenmedik durum düzenlemeleri uzaktan çalışma yerine göre önceden tanımlanmalı ve belgelenmelidir.
13. Uzaktan çalışma donanımları ve iletişim cihazları kurum tarafından yönetilen altyapının bir parçası olduğu için kullanıcılar çağrı yönlendirme, barındırma ya da uzaktan çalışma ortamına izin verilen yerin dışında bir yere genişletmek üzere diğer teknik yolları kullanmamalıdır.
14. Uzaktan çalışma şartları düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Uzaktan çalışma için iş gerekliliğinin artık bulunmadığı saptanırsa, ağ iletişimi devre dışı bırakılmalı ve bilgi işlem ve iletişim donanımları şirketin yetkili çalışanları tarafından kullanım dışı bırakılmalıdır.
15. Çalışanın işine son verilmesi durumunda, uzaktan çalışma donanımının devre dışı bırakılması ve kaldırılması, insan kaynakları departmanından alınan bildirimle derhal yapılmalıdır.
16. Uzaktan çalışmaya ilişkin yapılan tüm sözleşmelere uyulmalıdır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Oktay İĞCİ Teknik Destek Müdürü	Murat TUNÇEL Daire Başkanı	Süleyman İSLAMOĞLU Genel Sekreter