

AVCILAR BELEDİYESİ
ŞİFRE KULLANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığında kullanılan tüm bilgi sistemleri uygulamalarında şifre güvenliği risklerinin azaltılması, ortadan kaldırılması, asgari güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi ve belirlenen tedbirlerin uygulanması için; Belediye personelinin tamamının kullanacakları şifrelerin üretilmesi, korunması, kullanılması ve değiştirilme sıklığı hakkında kurumsal bir standart oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Avcılar Belediyesi bilgi sistemleri uygulamalarının tamamında bütün Belediye personelinin kullanacağı şifrelerin üretilmesi, korunması, kullanılması ve değiştirilmesi hakkında yürütülen tüm iş ve işlemleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında:

- a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanı,
- b) Başkan yardımcısı: Bilgi işlem müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- c) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
- ç) Kullanıcı: Avcılar Belediyesinde bilgi sistemleri uygulamalarını kullanan ve şifre ile işlem yapması gereken bütün personeli,
- d) Müdür: Belediyede görev yapan bütün birim müdürlerini,
- e) Personel: Belediyede bünyesinde çalışan memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personelinin ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Şifrelerin Taşınması Gereken Özellikler

Şifrelerde bulunması gereken özellikler

MADDE 4- (1) Şifreler kullanıcı hesaplarının ve Belediyenin bilgilerinin korunmasında önemli bir güvenlik unsuru olma özelliği taşıdığından, güçlü bir şifre oluşturulabilmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi zorunludur.

- a) Şifreler en az 8 karakterden oluşmalıdır.
- b) En az bir büyük harf (ABC...VYZ), bir küçük harf (abc...vyz), bir rakam (1,2,3...) ve/veya özel karakterler (*,&,&,%.....) içermelidir.
- c) Kolay tahmin edilebilir olmamalıdır.
- ç) 3 ayda bir değiştirilmelidir.
- d) Güncellenen şifreler eski şifre ile eşleşen bölümler içermemelidir.
- e) Kolayca hatırlayabileceğiniz şifreler oluşturulmasına özen gösterilmelidir.
- f) Kullanılan her bir sistem için farklı şifreler oluşturulmalıdır.

Şifrelerde bulunmaması gereken özellikler

MADDE 5- (1) Güvenli olmayan şifrelerin kullanılması Belediyenin bütün kurumsal ağını etkileyebileceğinden; kullanıcıların şifrelerinin aşağıdaki özellikleri taşımaması gerekmektedir:



- a) Kolay tahmin edilebilir olmamalıdır.
- b) Son kullanılan 3 şifre ile aynı olmamalıdır.
- c) Herhangi bir dilde kullanılan argo veya lehçe içermemelidir.
- ç) Aile, arkadaş, sahip olunan bir hayvanın veya sanatçının ismi yer almamalıdır.
- d) Bilgisayar terminolojisi ve isimleri, komutlar, siteler, şirketler, donanım, yazılım gibi kelimelere yer verilmemesi.
- e) Doğum tarihleri, telefon numarası ve adres gibi kişisel bilgilerden oluşturulmamalıdır.
- f) Sıralı harf veya rakamlardan (AaaBb, qwerty ,qazwsx, 123321) oluşturulmamasına özen gösterilmelidir.
- g) Şifrelerde sözlükte kullanılan bir kelimeye yer verilmemelidir.
- ğ) Adınız ve soyadınızı içermemelidir.
- h) Belediye, Avcılar, İstanbul, müdürlük ismi gibi ortak değere sahip isimler içermemelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şifre Kullanım Standartları

Kullanıcıların uygulaması gereken standartlar

MADDE 6- (1) Kullanıcılar şifrelerin oluşturulması, kullanılması, değiştirilmesi ve korunmasında aşağıdaki kuralları yerine getirmek zorundadır.

- a) Başka kişilerin yanında şifreleriniz hakkında konuşulmamalıdır.
- b) Şifreler e-posta iletilerine veya herhangi bir elektronik forma eklenmemelidir.
- c) Bir kullanıcı adı ve şifresi birim zamanda birden çok bilgisayarda kullanılmamalıdır.
- ç) Şifreler çalışma ortamındaki herhangi bir yere yazılmamalı ve herhangi bir yerde saklanmamalıdır.
- d) Belirlemiş olduğunuz şifreler Belediye dışında herhangi bir şekilde kullanılmamalıdır.
- e) Şifreleriniz herhangi bir kişiyle (aile bireyleri, çalışma arkadaşları, yöneticiler vb.) paylaşılmamalıdır.
- g) Uygulamalardaki şifre hatırlatma özellikleri kullanılmamalıdır.
- h) Telefonla herhangi bir kişiye şifre verilmemelidir.
- ı) Belediye dışından bulunduğunuz zamanlarda şifreleriniz iş arkadaşlarınızla paylaşılmamalıdır.
- i) Şifreleriniz en az 3 ayda bir değiştirilmelidir.
- j) Şifrenizin çalındığından kuşkulananız durumunda derhal Bilgi İşlem Müdürlüğüne ve üst yöneticinize haber verilmeli, gereken önlemler alınmalıdır.
- k) Şifreler 5 kez yanlış girildiğinde kilitleneceğinden, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibata geçilmelidir.
- l) Yöneticiniz dahi olsa başkasına ait bir şifre öğrenilmemeli ve kesinlikle başkasına ait bir şifre ile işlem yapılmamalıdır.

(2) Avcılar Belediyesi personeli ve uzaktan erişenler yukarıda belirtilen kurallar dahilinde şifre belirlemek ve kullanmakla sorumludur.

(3) Kullanıcılar şifreleri ile yaptıkları işlemleri 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak yerine getirmek zorundadır. Şifreler ile Kanuna aykırı işlemler yerine getirilmesi durumunda kullanıcıların Kanunun 17 inci ve 18 inci maddeleri uyarınca sorumlulukları bulunmaktadır.

(4) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının uygulamalarına (kimlik paylaşım sistemi, tabu web, uyap, interaktif vergi dairesi vb.) ilişkin şifre kullanımlarında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının da mevzuatına uyulması zorunludur.

(5) Görev yeri değişen veya Belediyeden ayrılan kullanıcılar son görev yerinden ayrılmadan önce mevcut şifreleri ile ilgili iş ve işlemleri sonlandırmak zorundadır. Kullanıcıların bağlı oldukları birim müdürleri ve başkan yardımcıları görevden ayrılmadan önce mevcut şifreleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin sonlandırılmış olmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

Bilgi işlem müdürlüğünün uygulaması gereken standartlar

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Belediyedeki tüm şifre uygulamalarına ilişkin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kullanıcıları, şifrelerini başkaları ile paylaşmamaları, kağıt ortamında ya da elektronik ortamda saklamamaları hususunda bilgilendirmek.

b) Kurum çalışanı olmayan harici kişiler için açılan kullanıcı hesaplarının şifrelerin de kolayca kırılmayacak güçlü bir şifreye sahip olmasını sağlamak. Kurum dışı paydaşların uzaktan erişimine ilişkin gerekli önlemleri almak.

c) Belirli aralıklarla şifre kırma ve tahmin etme operasyonları yaparak, güvenlik taraması sonucunda tahmin edilen veya kırılan şifrenin kullanıcılarından şifresini değiştirmesini talep etmek. Buna ilişkin yazılımları 3 ayda bir çalıştırmak.

d) Sistem yöneticilerinin her sistem için farklı şifreler kullanmasını temin etmek.

e) Belediyede kullanılacak şifrelerin boyutlarını ve içeriğini belirlemek.

f) Kullanıcıların son 3 şifreyi tekrar ve aynı şifreyi düzenli olarak kullanabilmesini engellemek.

g) Kullanıcılarda parola hatırlatma seçenekleri kullanılmasının bilgi güvenliği açısından sakıncalı olduğu hususunda farkındalık yaratmak.

ğ) Kullanıcı hesaplarına ait şifrelerin en geç 3 ayda bir değiştirilmesini temin ederek, şifreler için yaşlandırma mekanizmasının uygulanmasını sağlamak.

h) Kullanıcıların basit ve kolay tahmin edilebilir şifre seçimini engellemek ve bu konularda kullanıcıları bilgilendirmek.

ı) Kullanıcı şifrelerini kodlayarak şifre dosyalarında saklamak, bu dosyalara yetkisiz erişim denemelerini başkan ve başkan yardımcısına raporlamak.

i) Görevden ayrılan personelin şifrelerin hemen iptal etmek.

j) 15 dakika içerisinde işlem yapmayan kullanıcıların oturumlarını sonlandırmak.

k) Sistem yöneticilerinin ve kullanıcıların yetkilerini düzenli olarak gözden geçirmek, görev değişikliklerinde erişim yetkilerini güncellemek.

l) Başarısız şifre denemelerini kayıt altına almak, 3 ayda bir Başkan ve başkan yardımcısına raporlamak, oturum açma mekanizmalarına yapılacak saldırıları engellemek.

m) Şifrelerin güvenliği için otomatik parola yönetim araçlarını kullanmak.

n) Kullanıcı şifrelerin girilmesi sırasında kullanıcı şifresinin varsayılan olarak maskelenmesini ve açık olarak görünmemesini sağlamak.

o) İlk parola belirleme işleminin kullanıcılar tarafından yapılmadığı durumlarda; güvenli bir şifre belirleme mekanizması ve üretilmiş şifrelerin güvenli olarak taşınması için iletme mekanizması oluşturmak, bu şifrelerin ilk kullanımda değiştirilmesini temin etmek.

ö) Unutulan şifrelerin sıfırlanması, kullanıcı adının sıfırlanması vb. durumlar için kısa ileti, e-posta onayı, mobil onay, çevrimdışı onay yöntemlerini kullanmak.

p) Şifre güvenliğine ilişkin yılda bir kez tüm personele, yeni başlayan personele ise oryantasyon programı sırasında eğitim vermek.

r)Belediyedeki bütün bilgisayarlara anti-virüs programı yüklemek.

(2) Görev yeri değişen veya Belediyeden ayrılan kullanıcıların şifrelerinin; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün ayrılış veya değişikliği Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirmesini takip eden 5 iş günü sonunda pasif hale getirilmesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1)Bu Yönerge 21/10/2020 tarihli Başkan onayına istinaden tüm birimlere duyurulması ile yürürlüğe girer.

(2) Yürürlüğe giren Yönerge Belediyenin Resmi İnternet sitesinde kurumsalda mevzuat ve Bilgi İşlem Müdürlüğünün sayfalarında yayınlanarak da kullanıcılara duyurulur.

(3) Yönergenin birer nüshası Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilgi İşlem Müdürlüğü yürütür.

21.10/2020

Turan HANÇERLİ
Belediye Başkanı