

 GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.	VARLIK SINIFLANDIRMASI ETİKETLEME TALİMATI	Sayfa	Sayfa 1 / 2
		Yayın Tarihi	30.12.2025
		Revizyon Tarihi / Revizyon No	- -
		Doküman Kodu	SNGYO-BT2025-04

1. Varlık Sınıflandırması

Bilgi varlığı; korunma gereksiniminin, önceliklerinin ve derecesinin belirlenmesi için sınıflandırılmaktadır. Varlık sınıflandırması için kullanılacak standartlar ve prosedürler belgelenmeli ve uygulanmalıdır. Varlık sınıflandırmasında aşağıdaki konular göz önünde bulundurulmaktadır;

- Varlık sınıflandırması ihtiyaç, önem ve koruma için ayrılacak kaynak gereksinimini yansıtmalıdır;
- Bilgi varlıkları değişik önem ve hassasiyet derecesine sahip olabilirler;
- Bazı bilgi varlıkları, ilave korunma seviyesine veya özel olarak ele alınmaya gerek duyabilir;
- Bilgi varlıkları sınıflandırma sistemi, uygun koruma seviyesi tanımlanması için kullanılmalıdır;
- Bilgi varlıklarının zaman içerisinde sınıflandırma derecesi değişebilir;
- Bilgiye ait bir ögenin; örneğin bir belgenin, veri kaydının, veri dosyası veya disket ya da flash bellek gibi sınıflandırılmasının ve bu sınıflandırmanın belirli zamanlarda gözden geçirilmesinin sorumluluğu yaratıcıda veya bilgiye atanmış sahibindedir;
- Bilgi varlığı aşağıdaki kategorilerde sınıflandırılmıştır:

(a). Çok Gizli

İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ülkenin ve ulusun güvenliğini, bölünmez bütünlüğünü, savunmasını, ulusal ve ekonomik çıkarlarını ve uluslararası ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebilecek, ülkenin ve müttefiklerinin zararına neden olabilecek nitelikte olağanüstü önem taşıyan bilgi varlıkları çok gizli olarak nitelendirilir.

Çok gizli bilgi varlıkları, güvenliği sağlanmış ve sadece yetkili kişilerin girebileceği odalarda bulunan kasa ya da kilitli dolaplarda saklanmalı; kopyalama, iletme, imha için yetkili kişinin onayı alınmalıdır. Bu varlıklar, yakılarak ya da birleştirilmeyecek derecede parçalanarak imha edilmelidir.

(b). Gizli

Kurumun faaliyetini devam ettirebilmesi için kritik olan ve yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda, sorunların yaşanacağı bilgi varlıklarıdır. Gerekli izin alınmadan açıklandığında ulusal güvenliği, saygınlık ve çıkarları ciddi suretle zedeleyen, diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak olan bilgi varlıklarıdır.

Kasa ya da kilitli ortamda saklanmalı; kopyalama, iletme, imha için yetkili kişinin onayı alınmalıdır. Bu varlıklar, yakılarak ya da birleştirilmeyecek derecede parçalanarak imha edilmelidir.

(c). Kuruma Özel

Kurum dahilinde üretilen; yönergeler, talimatlar, standartlar, prosedürler, politikalar ve bu bilgilerin bulunduğu ortamlar vb. gibi, Kurum dışına çıkarılması için onay alınması gereken bilgi varlıklarıdır. Kurum içinde kullanımında, kopyalanmasında sakınca yoktur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DEPARTMANI	MALİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI

 GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.	VARLIK SINIFLANDIRMASI ETİKETLEME TALİMATI	Sayfa	Sayfa 2 / 2
		Yayın Tarihi	30.12.2025
		Revizyon Tarihi / Revizyon No	- -
		Doküman Kodu	SNGYO-BT2025-04

(d). Hizmete Özel

Sadece belli bir grup tarafından, örneğin proje ekipleri, belli bir birim gibi, görülebilecek olan bilgi varlıklarıdır. İçerdiği konular itibarıyla, diğer gizlilik dereceli konular dışında olan, ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren bilgi varlıkları hizmete özel olarak sınıflandırılır.

Gizli varlıklar gibi, yetkili kişi izni ile kopyalama, iletme ve imha işlemi yapılmalıdır.

(e). Kişiyeye özel

Sahibine özel kullanılan bilgi varlıklarıdır. Herhangi bir güvenlik derecesine sahip olmayan, iş ile ilgili ya da iş dışındaki bilgilerdir.

(f). Yayınlanabilir, Umumi

Kullanılması güvenlik açısından önemli olmayan, herkese açık bilgilerdir.

2. Bilgi Etiketleme ve İşleme

Gerekli olduğu durumda, fiziki ve elektronik ortamda olan bilgi varlıkları; sınıflandırma derecesini gösterecek şekilde etiketlenmelidir. Bilgi etiketleme ve işleme için kullanılacak standartlar ve prosedürler belgelenmeli ve uygulanmalıdır. Bilgi etiketleme ve işlemede aşağıdaki kurallar uygulanmalıdır:

- Fiziksel etiketler, mümkün olduğu durumlarda kullanılmalıdır. Bununla beraber, elektronik biçimdeki belgeler gibi bazı bilgi varlıkları, fiziksel olarak etiketlenemezler. Bu nedenle, bu tür belgelerde elektronik anlamda etiketlemenin kullanılması gerekmektedir;
- Dokümanlar, içerdiği bilginin en yüksek güvenlik seviyesi göz önüne alınarak sınıflandırılmalı ve bu sınıflandırma derecesi her sayfanın sol üst ve alt köşesinde büyük harflerle ve altı çizili olarak yer almalıdır;
- Manyetik kayıt ortamındaki (kartuş, disk, disket, CD, kaset vb.) bilgiler yine en üst güvenlik seviyesi dikkate alınarak etiketlenmeli ve sınıflandırma seviyesi büyük harflerle ve altı çizili olarak medya üzerine yazılmalıdır;
- Elektronik ortamdaki belgelerde de (Word, Excel, Powerpoint dosyaları vb), bilginin güvenlik seviyesini gösteren ibare, dosya içerisinde her sayfada sol üst ve alt köşede büyük harflerle ve altı çizili olarak bulunmalıdır;
- Çok gizli, gizli, hizmete özel bilgilerin gerekli güvenlik önlemi alınmadan posta, faks veya elektronik ortamda aktarılması gerekmektedir. Yine bu seviyedeki bilgiler, izinsiz kişilerin eline geçme riski olduğundan, cep telefonu, sesli mesaj, telefon gibi ortamlarda aktarılmamalıdır;
- Çok gizli, gizli, hizmete özel güvenlik seviyesine sahip bilgi varlıklarına sahip kişiler, bu varlığın bilmesi gerekenlerden başkasının görmemesini sağlamalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DEPARTMANI	MALİ İŞLER GRUP BAŞKANLIĞI