

KULLANICI PAROLA YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Kişisel Veri Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında Belediyemizin bilgi varlıklarının ve kaynaklarının güvenliğinin sağlanması güvenli şifreler oluşturmak, bu şifreleri korumak ve değişimin tekerrürünü tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Şifre: Gizli haberleşmeye yarayan işaretlerin tümü.

Gizlilik: Bilginin yetkisiz kişiler, varlıklar ya da proseslere kullanılabilir yapılmama ya da açıklanmama özelliğidir.

Kullanılabilirlik: Yetkili bir varlık tarafından talep edildiğinde erişilebilir ve kullanılabilir olma özelliğidir.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün işletilmesinden tüm Belediye çalışanları, denetiminden **Teknik İşlerden Sorumlu Personel** sorumludur.

4. İLGİLİ DOKÜMAN / REFERANSLAR

5. UYGULAMA

- Şifreler e-mail mesajı veya diğer elektronik iletişim formlarında gönderilmez.
- Şifreler Belediye içerisinde değişik amaçlar için kullanılır. Genel olarak kullanımı çoğunlukla belediye uygulama hesabı, e-mail hesabı, ağ erişim hesabı ve kendi bilgisayarına erişim hesabını içerir. Her personel güvenli şifrelerin nasıl seçileceğinden haberdar edilmiştir. Bu nedenle zayıf şifreler ve iyi şifreler tanımlanmıştır.

Zayıf Şifreler;

- Şifre 8 karakterden az olur.
- Şifre sözlükteki harflerden seçilir (İngilizce veya yabancı)
- Şifre genelde kullanılan sözcüklerdendir. (Soyadı, evcil hayvan, arkadaş ismi, fantezi karakterler, doğum günü, telefon numarası, aaabbb, zyxm,123.... gibi)

İyi Şifreler;

- Sayı, noktalama, karakter, harf vardır.
- En az 8 alpha numaratik karakter uzunluğundadır.
- Herhangi bir dilden kelime, argo, diolag içermez.
- Kişisel bilgisayar üzerine kurulmamıştır. (Yani kişisel bilgiler içermez.)

KULLANICI PAROLA YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

- Şifre hiçbir zaman aşağı veya hat boyunca sıralanmamalı, kolay hatırlanabilmelidir. Bunun için de şifreyi iyi, kuvvetli başlık, doğrulama, safha üzerine kurulmalıdır.
- Belediye Uygulama hesabı için olan şifre başka bir hesapta kullanılmaz (Örn; şahsi ISP hesabı, banka gibi).
- Belediye Uygulamaları için belirlenmiş şifreler 3. şahıslar ile ve Belediye içerisindeki diğer personellerle paylaşılmaz.

Yapılmaması gerekenler (YASAKLAR);

- Şifrelerin telefonda kimseyle paylaşılması,
- Şifrelerin e-mail ile açıklanması,
- Şifrelerin başkasının önünde konuşulması,
- Şifrelerin aile fertleri ile paylaşılması,
- Şifrelerin bir yere yazılması, herkesin görebileceği şekilde ofis otomasyonuna kayıt edilmesi,
- Personel kendisine ait şifrenin başka bir kullanıcı tarafından kullandığından şüphelenmesi durumunda hemen **Teknik İşlerden Sorumlu Personel** başvurur.

6. REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH