



Tapu ve Kadastro  
Genel Müdürlüğü

**TKGM  
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**

Yürürlük Tarihi : 11.05.2011

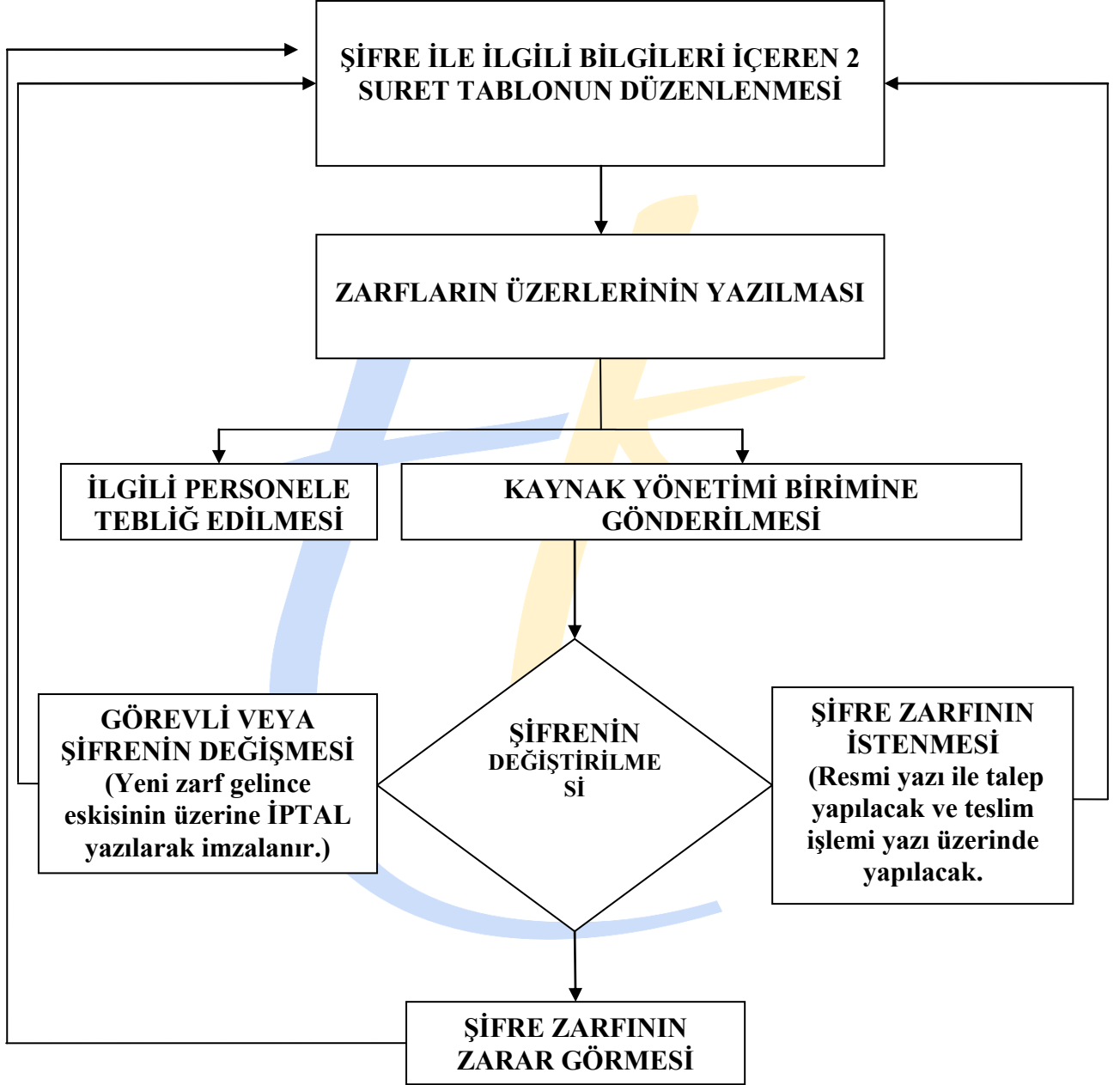
Kodu: 29543219.TA.08

Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018

Sayfa : 1/3



**ŞİFRELERİN YEDEKLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI**



**HAZIRLAYAN**



Nihat ÇETİNOĞLU  
Kalite Yönetim Temsilcisi

**KONTROL EDEN**

Bilal ERKEK  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Nevzat İhsan SARI  
Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi :</b> 11.05.2011
		<b>Kodu:</b> 29543219.TA.08
		<b>Rev.No/Tarihi:</b> 03/17.07.2018
		<b>Sayfa</b> : 2/3
	<b>ŞİFRELERİN YEDEKLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI</b>	



Gizliliği önem arz eden ve şifreyle girişi yapılan tüm oda ve programlarla ilgili olarak, güvenlik tedbirlerini sağlıklı bir şekilde almak ve olası riskleri en aza indirmek için, şifre kullanımını aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

1. Gizlilik arz eden şifreler ve gerekli diğer bilgiler, ilgili Birim Sorumlusu tarafından aşağıdaki tablo kullanılarak 2 suret düzenlenecektir ve altı Birim Sorumlusu tarafından tarih ve isim belirtilerek imzalanacaktır.
2. Düzenlenen tabloların her biri ayrı zarfa konularak üzerine, “Görevli Personel İçindir” ve “Şifre Dosyası İçindir” ibareleri yazılarak “GİZLİ” kaşesi basılacaktır.
3. Görevli personele tebliğ edilerek, tebliğ işlemleri, “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarf üzerinde yapılacaktır.
4. Daha sonra bu zarf arşivlenmek ve saklanmak üzere Planlama ve Koordinasyon Birimine gönderilecektir.
5. Görevlinin veya şifre ile ilgili bilgilerin değiştirilmesi zorunluluğu doğması halinde, 1-4 adımları tekrar uygulanacak ve eski zarfın üzerine Birim Sorumlusu tarafında İPTAL yazılarak imzalanacaktır.
6. Herhangi bir sebeple şifrelere ulaşılamaması ve “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarfa ihtiyaç olması durumunda, ilgili Birim Sorumlusu yazı ile talepte bulunacaktır. Bu durumda zarf elden teslim edilerek teslim işlemleri gönderilen resmi yazı üzerinde yapılacak ve aynı dosyada arşivlenecektir. Ancak bu durumda zarfın tesliminden sonra 1-4 işlemlerinin tekrar yapılması zorunludur.
7. Bir şekilde “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarfın zarar gördüğünün tespit edilmesi halinde, Planlama ve Koordinasyon Birimince ilgili Birimlere durum yazı ile bildirilir ve tüm şifrelerin değiştirilerek 1-4 adımlarının yenilenmesi istenir.

#### ŞİFRE OLUŞTURMA TABLOSU

<b>Birimi</b>			
<b>Konusu</b>			
	<b>ESKİ</b>	<b>YENİ</b>	
<b>Kullanıcı Adı</b>		<b>Kullanıcı Adı</b>	
<b>Şifre</b>		<b>Şifre</b>	
<b>Oluşturma Sebebi</b>			

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi	Bilal ERKEK Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi :</b> 11.05.2011
		<b>Kodu:</b> 29543219.TA.08
		<b>Rev.No/Tarihi:</b> 03/17.07.2018
		<b>Sayfa</b> : 3/3
	<b>ŞİFRELERİN YEDEKLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI ve TALİMATI</b>	

Gizliliği önem arz eden ve şifreyle girişi yapılan tüm oda ve programlarla ilgili olarak, güvenlik tedbirlerini sağlıklı bir şekilde almak ve olası riskleri en aza indirmek için, şifre kullanımı aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

1. Gizlilik arz eden şifreler ve gerekli diğer bilgiler, ilgili Birim Sorumlusu tarafından aşağıdaki tablo kullanılarak 2 suret düzenlenecektir ve 6 Birim Sorumlusu tarafından tarih ve isim belirtilerek imzalanacaktır.
2. Düzenlenen tabloların her biri ayrı zarfa konularak üzerine, “Görevli Personel İçindir” ve “Şifre Dosyası İçindir” ibareleri yazılarak “GİZLİ” kaşesi basılacaktır.
3. Görevli personele tebliğ edilerek, tebliğ işlemleri, “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarf üzerinde yapılacaktır.
4. Daha sonra bu zarf arşivlenmek ve saklanmak üzere Planlama ve Koordinasyon Birimine gönderilecektir.
5. Görevlinin veya şifre ile ilgili bilgilerin değiştirilmesi zorunluluğu doğması halinde, 1-4 adımları tekrar uygulanacak ve eski zarfın üzerine Birim Sorumlusu tarafından İPTAL yazılarak imzalanacaktır.
6. Herhangi bir sebeple şifrelere ulaşılamaması ve “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarfa ihtiyaç olması durumunda, ilgili Birim Sorumlusu yazı ile talepte bulunacaktır. Bu durumda zarf elden teslim edilerek teslim işlemleri gönderilen resmi yazı üzerinde yapılacak ve aynı dosyada arşivlenecektir. Ancak bu durumda zarfın tesliminden sonra 1-4 işlemlerinin tekrar yapılması zorunludur.
7. Bir şekilde “Şifre Dosyası İçindir” yazılı zarfın zarar gördüğünün tespit edilmesi halinde, Planlama ve Koordinasyon Birimi ilgili Birimlere durum yazı ile bildirilir ve tüm şifrelerin değiştirilerek 1-4 adımlarının yenilenmesi istenir.

#### ŞİFRE OLUŞTURMA TABLOSU

Birimi			
Konusu			
	ESKİ	YENİ	
Kullanıcı Adı		Kullanıcı Adı	
Şifre		Şifre	
Oluşturma Sebebi			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat ÇETİNOĞLU Kalite Yönetim Temsilcisi	Bilal ERKEK Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı