




ZBEÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Revizyon Takibi:

Sıra No	Rev. No		Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni	Onaylayan	İmza
1							
2							
3							
4							

	PROSEDÜR	Doküman No	ZBEÜ_PR_01
		Yürürlük Tarihi	14.12.2020
		Revizyon No / Tarih	00
		Sayfa No	2 / 6
		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
DÖKÜMAN ADI	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ		

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde yer alan dokümanların ve verilerin hazırlanması, yayınlanması, dağıtımı, korunması, güncelleştirilmesi, değiştirilmesi ve iptal edilmesi çalışmalarını için kontrol gerekliliklerini, ayrıca bilgi güvenliği kayıtlarının uygun koşullarda ve zamanlarda saklanması için yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Sistemdeki tüm bilgi güvenliği dokümantasyonunu ve kayıtlarını kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Bilgi Güvenliği Kurulu Üyeleri başta olmak üzere tüm personel sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Dokümanların Hazırlanması

4.1.1 Süreç Haritalarının Hazırlanması

Kurumun temel faaliyetlerinin başlangıcından bitimine kadar tanımlayan ve bu faaliyetlerin girdilerinin çıktılara dönüşmesi sırasında birbirini izleyen bir dizi etkinliği akış şeması şeklinde gösteren dokümanlardır. Süreç haritaları Bilgi Güvenliği Kurulu tarafından hazırlanır. Hazırlayan hanesi imzalanarak Bilgi İşlem Daire Başkanı onayına sunulur. Bilgi İşlem Daire Başkanı kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile yürürlüğe girmiş olur. Aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Süreç haritaları uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir. Süreç haritasında yer alan bilgiler Doküman Formatında yer alan bilgiler kısmında açıklanmıştır.


4.1.2 Prosedürlerin Hazırlanması

Kurumda yürütülen ve yapılan işin kalitesini etkileyen etkinliklerin nerede, kim tarafından, nasıl, ne zaman yapılacağını ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini tanımlayan yazılı dokümanlardır. Kurum içerisinde prosedürler Bilgi Güvenliği Kurulu tarafından hazırlanır ve Bilgi İşlem Daire Başkanı onayına sunulur. Bilgi İşlem Daire Başkanı kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Prosedür yürürlüğe girmiş olur. Ayrıca hazırlamakla görevli Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi, Prosedürlerin en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla kurumdaki ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Prosedür formatında yer alan bilgiler Doküman Formatında Yer Alan Bilgiler kısmında açıklanmıştır.

4.1.3 Talimatların Hazırlanması

Kurum bünyesinde yapılan bir işin basamaklarını detaylarıyla, adım adım açıklayan basit ve anlaşılır yazılı dokümanlardır. Talimatlar, Bilgi Güvenliği Kurulu tarafından hazırlanır. Ayrıca gerektiği durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanı talebi ile de talimat hazırlanır. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından gözden geçirilerek kontrol edilebilir. Hazırlayan hanesi Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi tarafından imzalanır ve onayına sunulur. Bilgi İşlem Daire Başkanı kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Talimat yürürlüğe girmiş olur. Ayrıca hazırlamakla görevli kişi, Talimatların en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla kurumda ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki formlara da bir referans teşkil ederler. Talimat formatında yer alan bilgiler Doküman Formatında Yer Alan Bilgiler kısmında açıklanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı

	PROSEDÜR	Doküman No	ZBEÜ_PR_01
		Yürürlük Tarihi	14.12.2020
		Revizyon No / Tarih	00
		Sayfa No	3 / 6
		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
DÖKÜMAN ADI	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ		

4.1.4. Formların Hazırlanması

Kurumda istenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanan dokümanlardır. Formlar, en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla ilgili Bilgi Güvenliği Kurulu Üyesi tarafından hazırlanır. Prosedürün veya Süreç Haritalarının ilgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar o prosedürün veya süreç haritalarının sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.

4.1.5. Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları Bölüm Sorumluları tarafından hazırlanıp Bilgi Güvenliği Kurul Üyesine sunulur. Ayrıca hazırlamakla görevli kişi, Görev Tanımlarını en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla kurumda da ilgili birimlerle bağlantı kurarak görüşlerini alır. Hazırlayan hanesi Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanı onayına sunulur. Bilgi İşlem Daire Başkanı kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile görev tanımı yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

Kadro Unvanı; İlgili kişinin unvanı, Bağlı Olduğu
Üst Birim; İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim,
Yeterlilik; (Öğrenim Durumu, İş Tecrübesi, Yabancı Dil, Bilgisayar),
Görev, Sorumluluk ve Yetkiler; İlgili kişinin görev, sorumluluk ve yetkileri,
Sayfa No; Görev Tanımının ilgili sayfa numarası,
Doküman No; İlgili Görev Tanımının numarası,
Revizyon No; Görev Tanımının kaçınıcı revizyonda olduğu,
Revizyon Tarihi; Görev Tanımının revize edildiği tarih,
Yayın Tarihi; İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih,
Hazırlayan; bu hane Bölüm Sorumlusu tarafından hazırlanıp Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi tarafından imzalanır,
Onaylayan; bu hane Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imzalanır.

4.1.6. Dış Kaynaklı Doküman Listesi

Kurum bünyesinde kullanılan ancak kurumda hazırlanmayan ve Dış Kaynaklı Doküman Listesi ile takip edilen yasalar, yönetmelikler, standartlar ve kullanım kılavuzları gibi dokümanlardır. Kurumda kullanılan dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kayıt edilir. Doküman revizyonları ilgili dokümanın hazırlayıcısı kurumdan alınacak verilerle izlenir. Değişen dokümanlar ilgili birim tarafından temin edilir ve Dış Kaynaklı Doküman Listesi üzerinde güncelleme yapılması için Bilgi Güvenliği Kurulu Yönetim Temsilcisi bilgilendirilir.

4.1.7 Doküman Formatında Yer Alan Bilgiler

BİLGİ ADI	DOKÜMAN ADI		
	Prosedürler	Süreç Haritaları	Talimatlar
Konu	X	X	X
Sayfa	X	X	X
Doküman No	X	X	X
Revizyon No	X	X	X
Revizyon Tarihi	X	X	X

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı



PROSEDÜR

Doküman No	ZBEÜ_PR_01
Yürürlük Tarihi	14.12.2020
Revizyon No / Tarih	00
Sayfa No	4 / 6
Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı

DÖKÜMAN ADI

DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

Yayın Tarihi	X	X	X
Amaç	X	-	-
Kapsam	X	-	-
Sorumluluklar (Gerekliyse)	X	X	X
Uygulama	-	-	-
İlgili Dokümanlar (Var ise)	X	X	-
Tanımlamalar(Gereki yor ise)	X	-	-
Hazırlayan	X	X	X
Kontrol Eden	-	-	-
Onaylayan	X	X	X

X : İlgili dokümanda var olduğunu
gösterir

- : İlgili dokümanda olmadığını
gösterir

FORMATTA YER ALAN BİLGİLERİN AÇIKLAMALARI


Konu	İlgili dokümanın adı
Sayfa	Dokümanın ilgili sayfa numarası
Doküman No	İlgili dokümanın numarası
Revizyon No	İlgili dokümanın kaçınıcı revizyonda olduğu
Revizyon Tarihi	İlgili dokümanın revize edildiği tarih
Yayın Tarihi	İlgili dokümanın ilk yayınlandığı tarih
Amaç	İlgili dokümanın yazılma amacı
Kapsam	İlgili dokümanın kapsamı
Sorumluluklar	İlgili dokümanın uygulanmasından sorumlu personel
Uygulama	İlgili dokümanın detayı
İlgili Dokümanlar (Var ise)	İlgili dokümanla bağlantılı olan dokümanlar
Tanımlamalar (Gerekliyse)	İlgili dokümanda geçen terimlerin açıklaması
Hazırlayan	İlgili dokümanı hazırlayan pozisyonun adı ve pozisyon sahibinin imzası
Onaylayan	İlgili dokümanı onaylayan pozisyonun adı ve pozisyon sahibinin imzası

4.2 Dokümanların İlanı

Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında çalışanlarla paylaşılmalıdır. Üzerine kayıt alınması gereken mahiyetteki dokümanlar haricinde birimlerde basılı kopya bulundurulması engellenmelidir. Böylece eski tarihli dokümanların kullanımının önüne geçilmiş olacaktır. Her yayınlanan dokümanın ilgililere bilgisayar ağları üzerinden duyurulması sağlanmalıdır. Hazırlanan dokümanın duyurulmasının yanı sıra, ilgililer mutlaka bilinçlendirilmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı

KONTROLSÜZ KOPYA

	PROSEDÜR	Doküman No	ZBEÜ_PR_01
		Yürürlük Tarihi	14.12.2020
		Revizyon No / Tarih	00
		Sayfa No	5 / 6
		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
DÖKÜMAN ADI	DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ		

4.3 Doküman ve Veri Kontrolü

Dokümanların orijinalinde hazırlayan ve onaylayan haneleri ıslak imzalanarak yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren dokümanlar Bilgi Güvenliği Kurulu ve Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından ilgili kişilere ulaşması sağlanır. Onaylanıp yürürlüğe giren dokümanlar Bilgi İşlem tarafından Geçerli Doküman Listesi Formuna kayıt edilerek iç tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilir. Hazırlanan dokümanlarda herhangi bir uygunsuzluğun giderilmesi veya dokümanın geliştirilmesi amacıyla yapılacak değişikliklerde ilgili dokümanın revizyon numarası ve tarihi kayıt edilir. Ağdan paylaşım açılan dokümanlar salt okunur olarak yetkilendirme yapılır. Herhangi bir doküman değişikliği söz konusu ise değişiklik ilgili personele mail yoluyla bildirilir ve iptal edilen doküman orijinal klasörden iptal klasörüne, revize doküman ise orijinal klasöre aktarılır.

Dokümanların üst bilgi kısmında Gizlilik Derecesi belirtilir. Dokümanların kurum dışına çıkışı Bilgi İşlem Daire Başkanının onayı ile olabilir. Böyle bir durumda kurum dışına çıkarılan dokümanların güncelliği takip edilmez, dışarıya çıkarılan dokümanların üzerine bilgisayar ortamında "KONTROLSÜZ KOPYA" yazılarak dağıtılır ve kontrole tabi değildir.

Prosedür, Süreç Haritaları, Talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlanması Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından yapılır. Revizyon istekleri kurumun değişik kademelerinden, bilgi güvenliği sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri mail olarak Bilgi Güvenliği Kuruluna iletilir. Bilgi Güvenliği Kurulu bu talepleri değerlendirerek uygun olması halinde gerekli revizyonların yapılmasını sağlar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir. Revize edilen dokümanların (Bilgi güvenliği El Kitabı, Prosedür, Süreç Haritaları, Talimat ve diğer dokümanlar) dağıtımını mail yoluyla bildirilir, revize edilen geçersiz doküman iptal klasörüne aktarılır. Revize edilen dokümanların aslına "İPTAL" yazılır ve saklanır, ihtiyaç olmaması durumunda doküman yırtılarak imha edilir.

Yayınlanan dokümanlar yılda en az 1 kez iç denetimler sırasında güncelliği kontrol edilir ve gerekli görülürse revizyon sürecine tâbi olur.

Tüm Dokümanların ilk sayfasına kurum logosu, doküman adı ve revizyon takibi için tablo eklenir.

Dış Kaynaklı Doküman listesi Bilgi Güvenliği Kurulu ve Yönetim Temsilcisi tarafından yılda bir kez gözden geçirilir. Yasal Düzenlemeler ile ilgili değişiklikler Hukuk Müşavirliği tarafından daire başkanlığımıza iletilir. Kurumumuza ait dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

Prosedürler	ZBEÜ_PR_XX	PR	Prosedürü temsil eder
		XX	Prosedürün sıra numarası
Politikalar	ZBEÜ_PO_XX	PO	Politikayı Temsil Eder
		XX	Politika Sıra Numarası
Talimatlar	ZBEÜ_TL_YY_XX	TL	Talimatı temsil eder
		YY	Prosedür numarasını temsil eder
		XX	Talimatın sıra numarası
Formlar	ZBEÜ_FR_YY_XX	YY	Prosedür numarasını temsil eder
		FR	Formu temsil eder
		XX	Formun sıra numarası
Görev Yetki ve Sorumluluk Tanımları	ZBEÜ_GYS_XX	GYS	Görev Yetki ve Sorumluluğu temsil eder
		XX	Görev Tanımının sıra numarası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı



PROSEDÜR

Doküman No	ZBEÜ_PR_01
Yürürlük Tarihi	14.12.2020
Revizyon No / Tarih	00
Sayfa No	6 / 6
Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı

DÖKÜMAN ADI

DOKÜMAN VE KAYIT KONTROL PROSEDÜRÜ

İş Akışı	ZBEÜ_İA_YY_XX	İA	İş Akışını temsil eder
		YY	Prosedür numarasını temsil eder
		XX	İş Akışı sıra numarası
Sözleşmeler	ZBEÜ_SZ_XX	SZ	Sözleşmeyi Temsil Eder
		XX	Sözleşme Sıra Numarası

ZBEÜ_FR_01-01: FR FORMU TEMSİL EDER

01 PROSEDÜR SIRA NUMARASI

01 PROSEDÜR İÇİNDEKİ FORMUN SIRA NUMARASI

4.4 KAYITLARIN KONTROLÜ

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtları, bölüm saklama süreleri, arşiv saklama süreleri Kayıtların Saklanması maddesinde belirtilmiştir.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili birimin sorumlusunda, arşivde ise arşiv sorumlusundadır. Arşivde kayıtların dış etkilerden (yağmur, fare, yangın, karışma) korunması için dolaplarda her türlü tedbir arşiv sorumlusu tarafından alınır. Arşive gelen kayıtlar kolay ulaşılabilmesi için yıllar bazında düzenlenerek muhafaza edilir.

Kayıtlar arşivde saklanma süresi sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanının onayı ile arşiv sorumlusunun kontrolünde arşivden çıkarılır ve imha edilir.

Bu kayıtlar elektronik medyada (harici disk, DVD vb.) tutulmaz. Dosya sunucusu/doküman yönetim sisteminde tutulan bilgi güvenliği yönetim sistemi kayıtları düzenli olarak yedeklenir.

Yılda 1 kez yapılan Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Toplantılarında Bilgi Güvenliğine dair Genel Politika, Prosedürler, Formlar gözden geçirilir.

4.5 KAYITLARIN SAKLANMASI

Her türlü kaydın elektronik kopyası kurum sunucuları üzerinde saklanır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

ZBEÜ_FR_01-01-Geçerli Doküman Listesi

ZBEÜ_FR_01-02-Dış Kaynaklı Doküman Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı

KONTROLSÜZ KOPYA