



ZBEÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Revizyon Takibi:

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

	PROSEDÜR	Doküman No	ZBEÜ_PR_18
		Yürürlük Tarihi	14.12.2020
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 3
		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
DÖKÜMAN ADI	DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ		

1. AMAÇ

Kurumun bilgi sistemlerinde yapılması gereken konfigürasyon değişikliklerinin güvenlik ve sistem sürekliliğini aksatmayacak şekilde yürütülmesine yönelik politikaları belirler.

2. KAPSAM

Tüm bilgi sistemleri ve bu sistemlerin işletilmesinden sorumlu personel bu politikanın kapsamında yer almaktadır.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından tüm yöneticiler sorumludur

4. UYGULAMA

4.1. Bilgi Varlıkları Değişim Yönetimi

Bilgi varlıklarında değişiklik yapılırken aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

- Bilgi sistemlerinde değişiklik yapmaya yetkili personel ve yetki seviyeleri dokümanite edilmelidir.
- Yazılım ve donanım envanteri oluşturularak yazılım sürümleri kontrol edilmelidir.
- Herhangi bir sistemde değişiklik yapmadan önce, bu değişiklikten etkilenecek tüm sistem ve uygulamalar belirlenmeli ve dokümanite edilmelidir.
- Değişiklikler gerçekleştirilmeden önce ilgili yetkililerden onay alınmalıdır.
- Tüm sistemlere yönelik konfigürasyon dokümantasyonu oluşturulmalı, yapılan her değişikliğin bu dokümantasyonda güncellenmesi sağlanarak kurumsal değişiklik yönetimi ve takibi temin edilmelidir.
- Planlanan değişiklikler yapılmadan önce yaşanabilecek sorunlar ve geri dönüş planlarına yönelik kapsamlı bir çalışma hazırlanmalı ve ilgili yöneticiler tarafından onaylanması sağlanmalıdır.
- Yazılım programlarında yapılacak değişiklikler, ilgili üretici tarafından onaylanmış kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir.
- Yapılan değişiklikler sonrasında oluşabilecek güvenlik zafiyetleri güvenlik açıkları tespit etme politikası çerçevesinde kontrol edilmelidir.
- Sistemler üzerinde yapılan değişiklikler elektronik ortamda sistem logları vasıtasıyla da kontrol altında bulundurulmalıdır.
- Teknoloji değişikliklerinin kurumun sistemlerine etkileri belirli aralıklarla gözden geçirilmelidir.
- İlgili değişiklik Değişiklik talep ve yönetimi formuna işlenmelidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı

	PROSEDÜR	Doküman No	ZBEÜ_PR_18
		Yürürlük Tarihi	14.12.2020
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 3
		Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı
DÖKÜMAN ADI	DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ		

- Değişiklik talep formu ile gerçekleştirilen tüm değişiklikler Değişiklik Takip Listesi ile tekrar kayıt altına alınır ve takip edilir.

4.2. Bilgi Varlıkları ile İlişkili Teçhizat Zimmet Yönetimi

Sistemin sürekliliğinin takibi için gün içerisinde ve yıllık yapılacak olan denetimler ISO 27001:2013 iç denetim prosedürüne istinaden gerçekleştirilecektir. Bilgi Güvenliği Kurulu yılda bir kez gözden geçirilecektir.

Bilgi varlıkları ile ilişkili teçhizatlara ilişkin zimmet yönetimi de Taşınır kayıt yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Personel zimmet formları doldurularak ilgili zimmetler kayıt altına alınırlar.

4.3. Cihazların Elden Çıkarılması veya Kullanımdan Kaldırılmaları

Cihazın elden çıkarılması veya kullanımdan kaldırılması söz konusu olduğunda ilgili cihazın içindeki bilgilerin geri dönüştürülmeyecek şekilde silinmesinin garanti altına alınması görevi Taşınır kayıt yönetim sorumlusundur. Tüm kullanımdan kaldırılan veya elden çıkarılan ürünler üzerinde gerekli işlemler yapıldıktan sonra Taşınır kayıt yönetim sorumlusu tarafından cihaza ait kod mevcut envanter listesinden kaldırılır. İmha durumunda İmha Tutanağı doldurulur. Elden çıkarılan cihazlara ait genel bilgiler ve elden çıkarılışı ile ilgili bilgiler sistemde Taşınır kayıt yönetim sorumlusu tarafından 2 yıl süre ile saklanır.

4.4. Bilgi İçeren Ortam, Kuruluşun Fiziksel Sınırları Ötesinde Taşıma

Gizli ibareli hiç bir varlık kurye, kargo veya posta ile gönderilemez. Gizli ibareli varlıkların 3.tarfalara gönderilmesi durumunda sadece yetkili kurum personeli tarafından ulaştırılır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

ZBEÜ_FR_18-01-Değişiklik Talep ve Yönetimi Formu

ZBEÜ_FR_18-02-Değişiklik Takip Listesi

ZBEÜ_FR_18-03-İmha Tutanağı

ZBEÜ_FR_18-04-Taahütname

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Bilgi Güvenliği Kurul Üyesi	Bilgi İşlem Daire Başkanı