

	PROSEDÜR	Sayfa	:	1/3
		Doküman No	:	PR.03
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ				

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Kurumda uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin durumunun, etkinliğinin ve yeterliliğinin belirli dönemlerde üst yönetimle gözden geçirilerek değerlendirilmesi ve sistemin sürekliliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.

2- KAPSAM:

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

3- SORUMLULUKLAR:

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter ve BGYS Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere ilgili birim/bölüm BGYS Ekip üyeleri doğrudan sorumludur.

4- UYGULAMA:

4.1 GENEL

Kurum üst yönetimi adına Genel Sekreterin katılımıyla BGYS Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim/bölüm BGYS Ekip üyeleri birlikte toplanarak; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini uygulamanın etkinliğini, bilgi güvenliği hedeflerini, durumunu, etkinliğini ve yeterliliğini yılda en az bir kez yapılacak yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantılarında "Madde 4.2 Gözden Geçirme Girdileri" kapsamında değerlendirilir. Toplantıya, kurum üst yönetimi adına Genel Sekreterin katılmaması/katılmaması durumunda toplantı yapılamaz ve en yakın başka bir tarihe ertelenir.

BGYS Yönetim Temsilcisi, Yönetimin Bilgi Güvenliği Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarından önce toplantı gündemi belirler ve toplantıya katılacaklara en az bir hafta öncesinden gündemi bildirir.

Yönetim gözden geçirme toplantıları planlanan son iç denetimden sonra yapılır.

4.2 Gözden Geçirme Girdileri

Toplantı gündeminde aşağıda belirtilen konular bulunur.

- Bir önceki toplantıda alınan kararların takibi ve değerlendirme sonucu,
- Denetim sonuçları,
- Etkinlik ölçümlerinin sonuçları,
- Risk değerlendirilmede uygun olarak ifade edilmeyen risk veya açıklıklar,
- Kuruluşta bgys' nin performansını ve etkinliği artırmak için kullanılabilecek teknikler,
- Uygulanan düzeltici faaliyet sonuçları,
- Bilgi güvenliği politikaları,
- Bilgi güvenliği hedefleri,
- Varlık envanteri, varlık sahiplik ve kullanıcı erişim hakları,
- Olay ihlal kayıtları,
- Gerekli görülen sistem logları veya unsurları,
- Yedekli yazılım ve teçhizatlar,
- Gizlilik ya da ifşa etmeme anlaşmaları,
- Sürekli gelişme ihtiyacı ve yönetim sisteminin genel durumu,
- Kaynak ihtiyaçları,
- İyileştirme için öneriler,
- Tedarikçi değerlendirmeleri,
- Bgys' ni etkileyebilecek değişiklikler.

	PROSEDÜR	Sayfa	:	2/3
		Doküman No	:	PR.03
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ				

4.4 Gözden Geçirme Çıktısı

Yönetim gözden geçirmesinde alınan kararlar "FR.03.01 Toplantı Tutanağı Formuna" BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından kaydedilir ve toplantı sonunda Toplantı Tutanağı Formunun kopyasını katılanlara dağıtır. Toplantı sonucunda alınan kararların uygulanıp uygulanmadığı BGYS Yönetim temsilcisi tarafından takip edilir.

Yönetimin gözden geçirmesinin çıktıları, BGYS etkinliğinin iyileştirilmesi amacıyla devam eden ilgili her kararı ve eylemi içerir.

4.5. Kapasite Planlama

Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarında iş gücü ve çalışma alanı gibi kaynaklar planlanırken kapasite ile ilgili de ileriye dönük olarak planlama yapılır. Bilgi İşlem tarafından yazılımsal ve donanımsal ihtiyaçlar, kaynak kullanım oranları ve varsa gereksinimleri/ihtiyaçları tespit edilir ve görüşülür.

4.6 Bilgi İşleme Olanaklarının Erişilebilirliği

İş sürekliliğinin sürdürülebilmesi kurum bünyesindeki kritik süreç ve işlemler için yedekli donanım, yazılım ihtiyaçları her yıl Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında Üst Yönetim tarafından görüşülür. BGYS Ekibi tarafından kritik süreç ve işlemler belirlenerek "FR.10.02 İş Sürekliliği Planı" güncellenir.

4.7 Bilgi Güvenliği Hedef Belirleme Kriterleri

Bilgi Güvenliği hedefleri belirlenirken SMART yöntemi kullanılmaktadır. **Smart** "Specific Measurable Accepted Realistic Timely" sözcüklerinin bir araya getirilmesi ile oluşturulmuş ve proje yönetiminde hedefleri tanımlama kriteri olarak kullanılan bir terimdir.

SMART' a göre ölçülemeyen bir hedef, hedef değildir.

Harf	Anlam	Betimleme
S	Özel / belirli	Hedef kesin ve net tanımlanmalıdır.
M	Ölçülebilir	Hedef ölçülebilir olmalıdır.
A	Kabul edilen	Hedef Alıcılar tarafından kabul edilir olmalıdır.
R	Makul / gerçekçi	Hedef mümkün olmalıdır.
T	Zamana bağlı	Hedef net bir zaman takviminde erişilir olmalıdır.

Bir hedef yalnızca bu 5 kriteri yerine getirdiğinde **S.M.A.R.T.** dir.

	PROSEDÜR	Sayfa	:	3/3
		Doküman No	:	PR.03
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ				

BGYS Yönetim Temsilcisi BGYS hedeflerini belirler ve her yıl Ocak ayında SMART kriterlerine uygun olarak ilgili birim/bölüm personeline bildirir. Belirlenen hedeflere ulaşmak için personel, alt yapı, eğitim ihtiyaçları gerekirse bunları karşılamak için kaynakları sağlar.

Her yıl Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında bir önceki senenin BGYS hedefleri görüşülür ve mevcut hedeflerin etkinliği gözden geçirilir.

BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen hedefler her yıl Aralık ayının son haftası FR.03.02 Bilgi Güvenliği Hedef Planı üzerinde değerlendirilerek yapılarak güncellenir ve Genel Sekreterin onayına sunulur.

5- İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

FR.03.01 Toplantı Tutanağı Formu

FR.03.02 Bilgi Güvenliği Hedef Planı

FR.03.03 Otoriteler ve Özel İlgi Grupları İletişim Planı

	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÜNVANI	BGYS YÖNETİM TEMSİLCİSİ (DAİRE BAŞKANI)	GENEL SEKRETER
ADI SOYADI	Dr. Naci BAYRAK	Prof.Dr. Ahmet DUMLU
İMZA		