

	PROSEDÜR	Sayfa	:	1/2
		Doküman No	:	PR.10
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: İŞ SÜREKLİLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				

1. AMAÇ:

Erzurum Teknik Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı içerisinde iş sürekliliği yönetimini sağlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür Kurumun iş sürekliliğine etki eden Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bilgi sistemlerinin kritik süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR:

- 3.1. **BG:** Bilgi Güvenliği
- 3.2. **YGG:** Yönetimin Gözden Geçirilmesi
- 3.3. **DF:** Düzeltici Faaliyet
- 3.4. **BT:** Bilgi Teknolojileri
- 3.5. **MKEKS:** Maksimum Kabul Edilebilir Kesinti Süresi
- 3.6. **KEKS:** Kabul Edilebilir Kesinti Süresi
- 3.7. **KEVK:** Kabul Edilebilir Veri Kaybı
- 3.8. **Kurum:** Erzurum Teknik Üniversitesi

4. UYGULAMA

4.1. İş Sürekliliği Yönetimi

- 4.1.1. İş Sürekliliği Yönetimi için ekip liderliğini, BGYS Yönetim Temsilcisi üstlenir ve İş Sürekliliği Yönetimi için gerekli görevlendirmeleri yapar. Hasar Tespiti, Acil Durum Yönetimi, Kurtarma Yönetimi gibi konularda sorumlular atar ve bunu duyurur.
- 4.1.2. Bilgi Güvenliği Ekibi ve bölüm sorumluları bir araya gelerek, süreçleri ve kesintiye uğramaları durumunda etkilerinin ne olacağını (İş Etki Analizi) inceleyerek, kurum için kritik ve kontrol altında tutulması gereken süreçleri belirlerler. Bulunan kritik süreçler listelenir. Ekip Kritik Süreçleri belirledikten sonra bunlara destek olan Bilgi Teknolojileri servislerini de "**Kritik Süreçler Listesi**" ne ekler. Liste BGYS Yönetim Temsilcisinin onayına sunulduktan sonra ilgili süreçlerle ilgili iş sürekliliği çalışmaları başlatılır.
- 4.1.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kapasite planlama çerçevesindeki değişiklikler Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısında görüşülür ve kararlar doğrultusunda gerekiyorsa "**Kritik Süreçler Listesi**" revize edilir.
- 4.1.4. Kritik İş Süreçleri kesintiye uğradığı zaman ulaşılacak kişi ve yapılacak ilk aksiyonlar, Maksimum Kabul Edilebilir Kesinti Süresi, Kabul Edilebilir Kesinti Süresi ve Kabul Edilebilir Veri Kaybı ile "**İş Sürekliliği Planı**" na işlenir.
- 4.1.5. "**İş Sürekliliği Planı**" na göre her yıl "**Tatbikat Planı**" hazırlanır yapılan tatbikata uygun olarak tatbikat tutanağı düzenlenir ve tatbikat sonucu "**Tatbikat Performans Değerlendirme Formu**" hazırlanır.
- 4.1.6. "**İş Sürekliliği Planı**" nda süreçler için yapılan yıllık tatbikat sonucunda Maksimum Kabul Edilebilir Kesinti Süresi, Kabul Edilebilir Kesinti Süresi, Kabul Edilebilir Veri Kaybı süreçleri için tanımlanan değerlerin üzerinde olması durumunda "**İş Sürekliliği Planı**" tatbikat sonuçlarına uygun olarak güncellenir.
- 4.1.7. Bilgi Güvenliği Ekibi Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarında Kritik Süreçleri tekrar gözden geçirir ve eklenen, kaldırılan veya değişen kritik süreçler kontrol altında tutulur.
- 4.1.8. Kritik süreçlerde, "**İş Sürekliliği Planı**"nda yapılması gereken değişiklikler, aksaklık veya eksiklikler iç haberleşme ile BGYS Yönetim Temsilcisine bildirilir. BGYS Yönetim Temsilcisi ilgili çalışanlarla birlikte durumu inceler ve uygun görülmesi durumunda Düzeltici Faaliyet talebinde bulunur.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

	PROSEDÜR	Sayfa	:	2/2
		Doküman No	:	PR.10
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: İŞ SÜREKLİLİĞİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				

FR.10.01 Kritik Süreçler Listesi
FR.10.02 İş Sürekliliği Planı
FR.10.03 Tatbikat Tutanağı
FR.10.04 Tatbikat Performans Değerlendirme Formu
FR.10.05 Yıllık Tatbikat Planı

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