

	<b>PROSEDÜR</b>	Sayfa	:	1/5
		Doküman No	:	PR.01
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
<b>KONU: DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>				

### 1- AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Bilgi güvenliği yönetim sisteminde yer alan dokümanların ve verilerin hazırlanması, yayınlanması, dağıtımı, korunması, güncelleştirilmesi, değiştirilmesi ve iptal edilmesi çalışmaları için kontrol gereklerini, ayrıca bilgi güvenliği kayıtlarının uygun koşullarda ve zamanlarda saklanması için yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

### 2- KAPSAM:

Bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümantasyonunu ve kayıtlarını kapsar.

### 3- SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından BGYS Yönetim Temsilcisi başta olmak üzere tüm BGYS ekibi ve tüm personel sorumludur.

### 4- UYGULAMA:

#### 4.1. DOKÜMANLARIN HAZIRLANMASI

##### 4.1.1 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikalar Dokümanının Hazırlanması

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikalarının BGYS Yönetim Temsilcisi önderliğinde hazırlanarak gözden geçirilir. Hazırlayan hanesi BGYS Yönetim Temsilcisi (Daire Başkanı) tarafından imzalanır ve BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikaları yürürlüğe girmiş olur.

##### 4.1.2 Prosedür, Talimat, Form, Plan ve Görev Tanımı Dokümanlarının Hazırlanması

Kurumda prosedürler, talimatlar, formlar, planlar ve görev tanımları BGYS Yönetim Temsilcisi önderliğinde hazırlanır ve Genel Sekreter onayına sunulur. Genel Sekreter kontrol ederek onay hanesini imzalaması ile ilgili doküman yürürlüğe girmiş olur. BGYS Yönetim Temsilcisi, ilgili dokümanı hazırlarken en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamak amacıyla kurumda/birimde ilgili birimlerle/personelle bağlantı kurarak görüşlerini alır.

Formlar ve Planlar; Prosedürlerin, Talimatların varsa Proses Haritalarının İlgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan prosedürün/talimatın varsa proses haritalarının sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir.

İlgili dokümanlarda yer alan bilgiler aşağıda tabloda verildiği gibidir.

##### 4.1.3 DOKÜMAN FORMATINDA YER ALAN BİLGİLER

BİLGİ ADI	BGYS DOKÜMAN ADI			
	Politikaları	Prosedürler/Talimat	Görev Tanımları	Formlar/Planlar

	<b>PROSEDÜR</b>	Sayfa	:	2/5
		Doküman No	:	PR.01
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
<b>KONU: DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>				

Konu	-	X	X	X
Sayfa	-	X	X	-
Doküman No	-	X	X	X
Revizyon No	X	X	X	X
Revizyon Tarihi	X	X	X	X
Yayın Tarihi	X	X	X	X
Amaç	-	X	-	-
Kapsam	-	X	-	-
Sorumluluklar (Gerekliyse)	-	X	X	-
Uygulama	-	X	-	-
İlgili Dokümanlar (Var ise)	-	X	-	-
Tanımlamalar (Gerekliyse)	-	X	-	-
Hazırlayan	X	X	X	X
Kontrol Eden	-	-	-	-
Onaylayan	X	X	X	X
Görev Unvanı			X	
Bağlı Olduğu Üst Amir			X	
Yeterlilik/Yetkinlik			X	

X : İlgili dokümanda var olduğunu gösterir

- : İlgili dokümanda olmadığını gösterir

#### **DOKÜMAN FORMATINDA 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	İlgili dokümanla bağlantılı olan dokümanlar
Tanımlamalar	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

<b>PROSEDÜR</b>	Sayfa	:	3/5
	Doküman No	:	PR.01
	Revizyon No	:	00
	Revizyon Tarihi	:	-
	Yayın Tarihi	:	08.02.2021
<b>KONU: DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>			

#### 4.2 DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ

BGYS ilgili dokümanları BGYS Yönetim Temsilcisi ve Genel Sekreterin imzalaması ile yürürlüğe girer.

Yürürlüğe giren dokümanlar BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından "FR.01.01 Geçerli Doküman Listesi Formuna" kaydedilerek gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilir.

Yürürlüğe giren dokümanlar BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından bilişim sistemleri üzerinden paylaşımına açılarak veya belirlenecek bir yöntemle ilgili bölüm sorumlularına ve personele ulaşması sağlanır.

Yürürlüğe giren dokümanlar İlgili bilişim sistemleri üzerinden yetkilendirilerek (Okuma/Yazma/Değiştirme/Silme) paylaşımına açılır. Herhangi bir doküman değişikliği söz konusu ise değişiklik ilgili birim/bölüm/personelle belirlenecek bir yöntemle (Mail, Microsoft Teams, Ağ Paylaşımı vb.) bildirilir. İptal edilen doküman ise bilişim sistemi üzerinde ve basılı kopyalar halinde; orijinal klasörden iptal klasörüne, revize doküman ise orijinal klasöre aktarılarak "FR.01.01 Geçerli Doküman Listesi Formu" güncellenir.

BGYS Dokümanlarının birim dışına çıkışı Genel Sekreter veya BGYS Yönetim Temsilcisinin onayı ile olabilir. Böyle bir durumda dokümanlar "KONTROLLU KOPYA" filigranlı veya kaşe basılarak dağıtılır ve çıkan kopya doküman kontrolüne tabi değildir.

BGYS Dokümanlardaki gerekli görülen revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

Revizyon talepleri yazılı olarak (Mail, EBYS, Resmi Yazı vb.) kurumun/birimin değişik kademelerinden BGYS Yönetim Temsilcisine iletilir. Revizyonu yapılan doküman "Revizyon No" bir artırılır ve "Revizyon Tarihi" güncellenir. Revizyon/değişiklik yapılması durumunda ilgili birim/bölüm/personelle belirlenecek bir yöntemle (Mail, Microsoft Teams, Ağ Paylaşımı vb.) bildirilir. İptal edilen doküman ise bilişim sistemi üzerinde ve basılı kopyalar halinde; orijinal klasörden iptal klasörüne, revize doküman ise orijinal klasöre aktarılarak "FR.01.01 Geçerli Doküman Listesi Formu" güncellenir.

Kurumumuzda kullanılan dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesine kaydedilerek güncelliği sağlanır.

**Dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.**

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikalarının	PL.XX	PL.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikalarının temsil eder
		XX	Doküman numarası (01 ile başlar)
Prosedürler	PR.XX	PR	Prosedürü temsil eder
		XX	Prosedürün sıra numarası
Proses Haritaları (Varsa)	PH.XX	PH	Proses Haritasını temsil eder
		XX	Proses Haritasının sıra numarası
Talimatlar	TL.XX	TL	Talimatı temsil eder
		XX	Talimatın sıra numarası
Formlar	FR.YY.XX	YY	Prosedür numarasını temsil eder
		FR	Formu temsil eder

	PROSEDÜR	Sayfa	:	4/5
		Doküman No	:	PR.01
		Revizyon No	:	00
		Revizyon Tarihi	:	-
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
<b>KONU: DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>				

		XX	Formun sıra numarası
Görev Tanımları	GT.XX	GT	Görev Tanımını temsil eder
		XX	Görev Tanımının sıra numarası

#### 4.3. KAYITLARIN SAKLANMASI

BGYS Doküman kayıtları, bölüm/birim saklama süreleri ve arşiv saklama süreleri BGYS "Kalite Kayıtları Listesi" üzerinde belirtilmiştir.

BGYS Doküman kayıtlarının bölümlerde saklanırken koruma sorumluluğu ilgili biriminin/bölümün sorumlusunda, arşivde ise BGYS Yönetim Temsilcisindedir.

Kayıtlar arşivde saklanma süresi sonunda BGYS Yönetim Temsilcisinin sorumluluğunda arşivden çıkarılır ve "İmha Tutanağı" düzenlenerek imha edilir.

#### 5- İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

FR.01.01 Geçerli Doküman Listesi

FR.01.02 Dış Kaynaklı Doküman Listesi

FR.01.03 Geçerli Kayıt Listesi

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