

	PROSEDÜR	Sayfa	:	1/5
		Doküman No	:	PR.12
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: DENETİM VE 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. SORUMLULUKLAR:

• Donanım değişikliklerinden ve cihazlara yüklü yazılımların yüklenmesinden ve güncellenmesinden Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.

4. UYGULAMA:

4.1 Bilgi Varlıkları Değişim Yönetimi

Bilgi varlıklarında değişiklik yapılırken aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

- Herhangi bir sistemde değişiklik yapmadan önce, bu değişiklikten etkilenecek tüm sistem ve uygulamalar belirlenmeli ve DEĞİŞİKLİK TALEP YÖNETİMİ FORMU (FR.12.01) dokümanite edilmelidir.
- Değişiklikler gerçekleştirilmeden önce Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili diğer yöneticilerin onayı 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 bir çalışma hazırlanmalı ve ilgili yöneticiler tarafından onaylanması sağlanmalıdır.
- Ticari programlarda yapılacak değişiklikler, ilgili üretici tarafından onaylanmış kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir.
- Yapılan değişiklikler sonrasında oluşabilecek güvenlik zafiyetleri P16 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 mail ile gerçekleştirilmemişse, süreç DEĞİŞİKLİK TALEP YÖNETİMİ FORMU (FR.12.01) işlenmelidir.
- Değişiklik talep formu ile gerçekleştirilen tüm değişiklikler DEĞİŞİKLİK TAKİP LİSTESİ (FR.12.02) ile tekrar kayıt altına alınır ve takip edilir.

4.2. Konfigürasyon Değişim Süreci

• Herhangi bir sistemde değişiklik yapmadan önce:

- o Bu değişiklikten etkilenecek tüm sistem ve uygulamalar belirlenmeli ve FR.12.01 Değişiklik Talep ve Yönetimi Formu ile dokümanite edilmelidir.
- o Değişiklikler gerçekleştirilmeden önce Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve ilgili diğer yöneticilerin onayı alınmalıdır.

	PROSEDÜR	Sayfa	:	2/5
		Doküman No	:	PR.12
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: DENETİM VE DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				

- o Tüm sistemlere yönelik konfigürasyon dokümantasyonu oluşturulmalı ve yapılan her değişikliğin bu dokümantasyonda güncellenmesi sağlanarak kurumsal değişiklik yönetimi ve takibi temin edilmelidir.
- o Planlanan değişiklikler yapılmadan önce yaşanabilecek sorunlar ve geri dönüş planlarına yönelik bir çalışma hazırlanmalı ve ilgili yöneticiler tarafından onaylanması sağlanmalıdır.
- o Ticari programlarda yapılacak değişiklikler, ilgili üretici tarafından onaylanmış kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir.
- o Yapılan değişiklikler sonrasında oluşabilecek güvenlik zafiyetleri PLT.16 Siber Saldırı Politikası çerçevesinde kontrol edilmelidir.
- o Sistemler üzerinde yapılan değişiklikler elektronik ortamda sistem logları vasıtasıyla da kontrol altında bulundurulmalıdır.
- o Teknoloji değişikliklerinin kurumun sistemlerine etkileri belirli aralıklarla gözden geçirilmelidir.
- o İlgili değişiklik mail ile gerçekleştirilmemişse, süreç FR.12.01 Değişiklik Talep ve Yönetimi Formu'na işlenmelidir.
- o Değişiklik talep formu ile gerçekleştirilen tüm değişiklikler FR.12.02 Değişiklik Takip Listesi ile tekrar kayıt altına alınır ve takip edilir.

- **Konfigürasyon Değişiklikleri:**

- o Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bilgisi dahilinde yapılmaktadır.
- o Donanım konfigürasyon değişiklikleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı onayı ile yapılmaktadır.

- **Sunucu Konfigürasyon Değişiklikleri:**

- o Sunucu konfigürasyon değişimleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı onayı ile devam etmektedir. Sunucu donanımları üzerinde talep edilen değişiklikler FR.12.01 Değişiklik Talep ve Yönetimi Formu ile onaylanır ve değişimin tamamlanması ardından konfigürasyon güncellenerek kayıt altına alınır.

- **PC & Notebook:**

- o Konfigürasyon değişimleri genel satınalma sürecinde değerlendirilip envanter yönetim sürecine göre yapılmaktadır. Konfigürasyonu oluşturan münferit parça değişimleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.

4.3. Yapılandırma Yönetimi

4.3.1. Yapılandırma Oluşturma

- **Standart Şablonların Kullanılması:**

- o Halka açık kılavuzlar kullanılarak önceden tanımlanmış şablonlar kullanılmalıdır:
 - Tedarikçilerden alınan kılavuzlar (örneğin, Microsoft, Cisco, Dell).
 - Bağımsız güvenlik kuruluşlarının sunduğu kılavuzlar (örneğin, CIS Benchmark, NIST SP 800).
 - Endüstri standartlarına uygun şablonlar (örneğin, ISO 27001, PCI DSS).

- o **Güvenlik seviyelerini ve bilgi güvenliği politikalarını dikkate alın:**

- Kurum bilgi güvenliği politikaları.
- Sistem ve uygulama bazında belirlenen güvenlik seviyeleri.
- Kullanıcı erişim ve yetkilendirme politikaları.
- Veri koruma ve şifreleme gereksinimleri.

	PROSEDÜR	Sayfa	:	3/5
		Doküman No	:	PR.12
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: DENETİM VE DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				

- o **Standart şablonlar periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir:**
 - Yeni tehditler veya güvenlik açıkları ortaya çıktığında güncellemeler yapılmalıdır.
 - Yeni donanım veya yazılım sürümleri kullanıma sunulduğunda şablonlar güncellenmelidir.
 - **Gözden geçirme süreci:**
 - Mevcut şablonların incelenmesi.
 - Değişiklik gereksinimlerinin belirlenmesi.
 - Güncellemelerin uygulanması ve dokümanite edilmesi.
- **Varsayılan Ayarların Değiştirilmesi:**
 - o Varsayılan parolalar ve diğer kritik güvenlik parametreleri kurulumdan hemen sonra değiştirilmelidir.

4.3.2. Yapılandırma Dokümantasyonu

- **Yapılandırma Kayıtlarının Tutulması:**
 - o Donanım, yazılım ve ağ yapılandırmalarının detaylı kayıtları tutulmalıdır.
 - o Varlıkların sahibi, son yapılandırma değişiklik tarihi ve yapılandırma şablonunun sürümü gibi bilgiler kaydedilmelidir.
- **Kayıtların Güvenli Saklanması:**
 - o Yapılandırma kayıtları güvenli bir şekilde saklanmalı ve yetkisiz erişim önlenmelidir.

4.3.3. Yapılandırma Uygulaması

- **Standart Şablonların Uygulanması:**
 - o Tanımlanan standart şablonlar tüm donanım, yazılım ve ağ bileşenlerine uygulanmalıdır.
 - o Ayrıcalıklı erişim hakları en aza indirilmeli ve gereksiz hizmetler devre dışı bırakılmalıdır.
- **Erişim Haklarının Yönetimi:**
 - o Yönetici düzeyinde erişim haklarına sahip kimliklerin sayısı en aza indirilmelidir.
 - o Gereksiz kimlikler devre dışı bırakılmalıdır.

4.3.4. Yapılandırma İzlemesi

- **İzleme Araçlarının Kullanılması:**
 - o Sistem yönetim araçlarıyla yapılandırma ayarları düzenli olarak izlenmelidir.
 - o Yapılandırmaların hedef şablonlara uygunluğu doğrulanmalıdır.
- **Düzenli Gözden Geçirme:**
 - o Yapılandırma ayarları, parola güçleri ve gerçekleştirilen etkinlikler düzenli olarak gözden geçirilmelidir.
 - o Sapmalar tanımlanmalı ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmelidir.

4.3.5. Yapılandırma Değişikliklerinin Yönetimi

- **Değişiklik Yönetim Süreci:**

	PROSEDÜR	Sayfa	:	4/5
		Doküman No	:	PR.12
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: DENETİM VE DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				

- o Tüm yapılandırma değişiklikleri değişiklik yönetim süreci kapsamında gerçekleştirilmelidir.
- o Değişikliklerin etkileri değerlendirilip uygun onaylar alındıktan sonra uygulanmalıdır.

- **Kayıtların Güncellenmesi:**

- o Yapılandırma değişiklikleri FR.12.02 Değişiklik Takip Listesi ile kayıt altına alınmalı ve güncel tutulmalıdır.

4.3.6. İnceleme ve Güncelleme

- Periyodik İnceleme: Yapılandırma yönetim prosedürü yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli güncellemeler yapılmalıdır.

Yeni Tehditler ve Teknolojiler: Yeni tehditler veya güvenlik açıkları ortaya çıktığında veya yeni donanım ve yazılım sürümleri kullanıma sunulduğunda yapılandırma şablonları güncellenmelidir.

4.4 Bilgi Varlıkları ile İlişkili Teçhizat Zimmet Yönetimi

Sitemin sürekliliğinin takibi için gün içerisinde ve yıllık yapılacak olan denetimler ISO 27001:2022 BGYS iç denetim prosedürüne istinaden gerçekleştirilecektir. Yine Bilgi Güvenliği sistemini gözden geçirme prosedüründe anlatıldığı üzere BGYS yılda bir kez gözden geçirilecektir.

Bilgi varlıkları ile ilişkili teçhizatlara ilişkin zimmet yönetimi de Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Bunların dışında ortak toplantı odalarındaki Projeksiyon cihazları ve Sistem odasındaki cihazlar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır.

4.5 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 Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır. Tüm kullanımdan kaldırılan veya elden çıkarılan ürünler üzerinde gerekli işlemler yapıldıktan sonra Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumlusu tarafından cihaza ait envanter listesinden kaldırılır. İmha durumunda İMHA TUTANAĞI (FR.12.03) doldurulur.

4.6 Bilgi İçeren Ortam, Kuruluşun Fiziksel Sınırları Ötesine Taşıma

Gizli ve Hizmete Özel ibareli varlıkların 3. taraflara gönderilmesi gerektiği durumlarda sadece yetkili kurum personeli tarafından ulaştırılır.

Kamuya açık etiketli varlıklar Kurye, Kargo ve Posta ile 3. taraflara gönderilebilir.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

FR.12.01 DEĞİŞİKLİK TALEP YÖNETİMİ FORMU

FR.12.02 DEĞİŞİKLİK TAKİP LİSTESİ

FR.12.03 İMHA TUTANAĞI

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

	PROSEDÜR	Sayfa	:	5/5
		Doküman No	:	PR.12
		Revizyon No	:	01
		Revizyon Tarihi	:	22.09.2025
		Yayın Tarihi	:	08.02.2021
KONU: DENETİM VE DEĞİŞİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				