

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 11

İçindekiler

1	Amaç	3
2	Kapsam	3
3	Sorumluluk.....	3
4	Tanımlamalar ve Kısaltmalar.....	3
5	İşlem Detayı	5
5.1	Dokümanların Hazırlanması.....	5
5.2	Dokümanın Numaralandırılması	6
5.3	Doküman Sınıflandırması.....	7
5.4	Dokümanların Kontrolü ve Onayı	7
5.5	Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtımı.....	8
5.6	Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi	8
5.7	Dokümanların Uygulamadan Kaldırılması.....	9
5.8	Kayıtların Kontrolü	9

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 11

1 Amaç

Bu dokümanın amacı, Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi (BGYS) kapsamındaki faaliyetlerle ilgili oluşturulacak tüm dokümanların standartlarının belirlenmesi, hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, güncelliklerinin takip edilmesi ve kullanımdan kaldırılması hususlarını belirlemektir.

2 Kapsam

Bu doküman, Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimlerin yönetim sistemleri ile ilgili dokümanlarının hazırlanmasını, onaylanmasını, yayımlanmasını, dağıtılmasını, dokümanlarda değişiklik yapılmasını ve yürürlükten kaldırılan dokümanların toplanmasını kapsar.

3 Sorumluluk

Görev Rol/Unvan	Dokümanın Hazırlanması	Dokümanın Kontrolü	Dokümanın Onaylanması	Dokümanın Yayınlanması	Dokümanın Güncellenmesi	Dokümanın Uygulanması	Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması
Üst Yönetim			X			X	X
Üst Yönetim Temsilcisi			X			X	X
BGYS Yöneticisi	X	X		X	X	X	
Birim BGYS Sorumlusu	X	X				X	
Diğer Çalışanlar						X	

4 Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
Kuruluş	Kuruluşumuzun Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimleri
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Doküman	Bir ürün veya hizmeti istenilen kalite şartlarında sağlayabilmek için herhangi bir faaliyeti ve ürün veya hizmetin özelliklerini açıklayan basılı kopya veya elektronik medya ortamındaki yazılı bilgilerdir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 4 / 11

İç Kaynaklı Doküman	Politikalar, Prosedürler, Organizasyon Şemaları, Formlar, Listeler, Planlar, Tablolar, Talimatlar vb. kurum içi dokümanlardır.
Dış Kaynaklı Doküman	Yasal Mevzuatlar, Ulusal ve Uluslararası Standartlar, Sözleşmeler, vb. gibi kurum dışından gelen dokümanlardır.
Politika	Bir şirket, kurum veya kişinin görüş, felsefe, amaç ve tutumunun belirli şekilde ifadesini; bu görüş, felsefe veya amaç doğrultusunda bir hareket planını içeren doküman tipidir.
Prosedür	Bir faaliyetin veya operasyon dizisinin ne olduğu, nedeni, ne zaman, nerede, nasıl ve kim tarafından yapılacağını belirleyen dokümandır. Prosedürlere uygun olmayan eylemler mahiyetine göre disiplin proseslerini işletebilecektir. Prosesin işletilip işletilmeyeceği konusunda Üst Yönetim yetkilidir.
Talimat	Prosedürleri destekleyen ve birimlerin faaliyetlerini, kullananlar tarafından rahat ve kolay bir şekilde anlaşılmasını sağlayan detaylı dokümanlardır.
Liste	Yönetim sistemleri kapsamında hazırlanmış, derleme ve bilgilerin takibi amacıyla oluşturulan listeleme içerikli dokümanlardır.
Form	İstenen başlıklarda uygun verilerin girilebilmesi için belirli bir formatta ve tanımlı alanlarla oluşturulmuş doküman türüdür.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 11

5 İşlem Detayı

BGYS Kapsamındaki her dokümanın “Sorumluluk” Kısmında ilgili dokümanın süreçlerini belirten bir matris bulunmaktadır. Bu matrisin boş örneği aşağıda verilmiştir. Bu matrisler doldurulurken ilgili dokümanlar, aşağıda belirtildiği şekilde ilgili personel tarafından hazırlanır, kontrol edilir, onaylanır, yayımlanır, güncellenir, uygulanır ve uygulamadan kaldırılır.

Görev Rol/Unvan	Dokümanın Hazırlanması	Dokümanın Kontrolü	Dokümanın Onaylanması	Dokümanın Yayımlanması	Dokümanın Güncellenmesi	Dokümanın Uygulanması	Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması
Üst Yönetim							
Üst Yönetim Temsilcisi							
BGYS Yöneticisi							
BGYS Birim Sorumlusu							
Diğer Çalışanlar							

Sorumluluk Matrisi

5.1 Dokümanların Hazırlanması

- Dokümanlar kontrol edilecek fonksiyonla ilgili personel veya grup tarafından, etkilenen diğer birimlerin (varsa) görüşü alınarak hazırlanır. Dokümanların hazırlanması işi gerekli görüldüğü durumlarda sorumluluk matrisinde belirtilen personel haricinde diğer kişi, kurum ya da danışman firmalara yaptırılabilir.
- Yönetim sistemleri kapsamında hazırlanacak tüm dokümanlar bu prosedürde tanımlandığı şekilde elektronik ortamda (bilgisayar) hazırlanır.
- Hazırlanan dokümanlar en az aşağıdaki bölümleri içermelidir
 - İçindekiler
 - Amaç
 - Kapsam
 - Sorumluluk
 - Tanımlamalar ve Kısaltmalar
 - İşlem Detayı
 - Ekler (varsa)
 - Revizyon Kayıtları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 6 / 11

- Dokümanlarda metin formatı için 12 punto, birinci seviye başlık için 18 punto ve kalın, ikinci seviye başlık için 16 punto ve kalın, üçüncü seviye ve daha düşük seviyedeki başlıklar için 14 punto ve kalın “Times New Roman” yazı tipi kullanılacaktır.
- Talimatlar; revizyon işleme sayfasından sonra uyulması gereken kuralları içerecek şekilde hazırlanır.
- Dokümanlar “üst bilgi çerçevesi” düzeninde sayfa kenarlığı olacak şekilde hazırlanır.
- Dokümanların üst bilgisi aşağıda verilen formata uygun şekilde düzenlenir. Üst bilgide kurum logosu, kurum adı, doküman adı, doküman numarası, ilk yayımlanma tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarası bilgileri yer alır. Doküman adı büyük harfler ile 16 punto ve kalın olacak şekilde yazılır.

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	28.05.2022
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	: Sayfa 6 / 11

- Dokümanın alt bilgisi aşağıda verilen formata uygun şekilde düzenlenir. Doküman sınıfı büyük harfler ile 14 punto ve kalın olacak şekilde yazılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

- Yayın ve revizyon tarihleri dokümanın onaylanıp yayımlandığı tarihler olarak belirlenir. Bu tarihler BGYS Yöneticisi tarafından dokümana eklenir. İlk kez oluşturulan dokümanların revizyon tarihleri boş bırakılır ve revizyon numarası “00” verilir. Doküman her revizyona uğradığında revizyon numarası “bir” artırılarak numaralandırılır.

5.2 Dokümanın Numaralandırılması

Yönetim sistemleri kapsamında hazırlanan dokümanlar aşağıda belirtildiği şekilde numaralandırılır.

XX : Doküman Türü

YY : Doküman Numarası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 7 / 11

Doküman türleri aşağıdaki tabloda yer alan kısa kodlar kullanılarak tanımlanır.

Kısa Kod	Açıklama
PL	Politika
PR	Prosedür
FR	Form
LS	Liste
RP	Rapor
SZL	Sözleşme
TH	Taahhütname
YD	Yardımcı Doküman
PLN	Plan
KA	Kapsam
KL	Kılavuz
UB	Uygulanabilirlik Bildirgesi

Doküman sıra numarası, yönetim sistemleri kapsamında hazırlanan ve aynı türden olan dokümanlar için “01” den başlayarak ardışık bir şekilde ilerler.

Örneğin; PR.01 (1 numaralı Prosedür)

5.3 Doküman Sınıflandırması

Dokümanlar “Varlık Yönetimi Prosedürü”nde belirtildiği şekilde sınıflandırılır.

5.4 Dokümanların Kontrolü ve Onayı

- Hazırlanan dokümanlar madde 5.1’e göre BGYS Yöneticisi tarafından gözden geçirilir.
- Kontrolleri tamamlanan dokümanlar türlerine göre aşağıdaki tabloda belirtilen yetkililer tarafından onaylanır.

Açıklama	Onaylayan
Bilgi Güvenliği Politikası	Üst Yönetim/ Üst Yönetim Temsilcisi
Diğer Politikalar	Üst Yönetim Temsilcisi
Prosedür	Üst Yönetim Temsilcisi
Form	İlgili Birim Yöneticisi
Liste	Üst Yönetim Temsilcisi / İlgili Birim Yöneticisi
Rapor	Süreç Sahibi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 8 / 11

Sözleşme	Üst Yönetim Temsilcisi
Taahhütname	Üst Yönetim Temsilcisi
Yardımcı Doküman	Üst Yönetim Temsilcisi
Plan Dokümanı	Üst Yönetim Temsilcisi
Kapsam Analizi Dokümanı	Üst Yönetim Temsilcisi
Kılavuzlar	Üst Yönetim Temsilcisi
Uygulanabilirlik Bildirgesi	Üst Yönetim Temsilcisi

3. BGYS kapsamında hazırlanan dokümanların içeriğinin doğruluğundan ilgili birimler sorumludur.
4. Tamamlanan dokümanlar “Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi” üyelerince BGYS Yöneticisi’ne kontrole gönderilir. Güncelleme yapılan dokümanlarda ise güncellenmenin büyüklüğüne ve içeriğine göre BGYS Yöneticisi tarafından doğrudan onaya sunulabilir.
5. BGYS Politikaları herhangi bir değişiklik olsun ya da olmasın yılda en az bir defa “Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi” tarafından gözden geçirilir.
6. Madde “5.5 Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtılması”na göre işlem yapılmayan dokümanlar geçerli sayılmayacaktır.

5.5 Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtımı

1. Dokümanların kapsam dâhilindeki birimlere dağıtımından BGYS Yöneticisi sorumludur.
2. Dokümanların dağıtımı doküman sınıfına göre gerçekleştirilir.
3. Dokümanlar ortak paylaşım üzerinde yayımlanır ve E-posta ile duyurulur.
4. Kapsam dâhilindeki tüm dokümanların en güncel halleri ortak paylaşım klasörü üzerindeki dokümanlardır, çıktı alınarak saklanan veya çoğaltılan dokümanlar bilgi amaçlı kullanılmaktadır ve dağıtılması halinde sorumluluk çıktı alan kişiye aittir.
5. Yönetim sistemleri kapsamındaki tüm personel, iş ve işlemleri ile ilgili olan tüm dokümanların okunmasından ve uygulanmasından sorumludur.

5.6 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi

1. Yönetim sistemleri kapsamında oluşturulan tüm dokümanlar aşağıdaki durumlar meydana geldiğinde gözden geçirilirler ve gerekirse güncellenirler.
 - a. Teknolojideki değişiklikler
 - b. Organizasyonel değişiklikler
 - c. Kapsam değişiklikleri

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 9 / 11

- d. Yasal değişiklikler
- e. Yöntem değişiklikleri
2. Doküman değişikliği talebi “Doküman Değişiklik İstek Formu kullanılarak; önce değişiklik talebini yapan birim sorumlusuna, varsa ilgili diğer birimlerin sorumlularına, en son BGYS Yöneticisi iletilir.
3. Doküman üzerinde yapılan değişiklikler ayrıntılı bir şekilde revizyon işleme sayfasına kaydedilir.
4. Değişiklik yapılması uygun görülen doküman güncellenerek ortak paylaşım klasörüne yüklenir.
5. Güncellenen dokümanlar için 5.4 ve 5.5 adımları tekrar edilir.
6. Revize doküman yayımlandığı andan itibaren bir önceki doküman geçersiz sayılır.
7. Yukarıdaki durumlar meydana gelmediğinde de yılda en az 1 kez BGYS Yöneticisi tarafından dokümantasyon gözden geçirilir.

5.7 Dokümanların Uygulamadan Kaldırılması

1. Güncelliğini yitirmiş dokümanlar BGYS Yöneticisi tarafından elektronik veya yazılı olarak en az 3 yıl saklanır (yasal yükümlülükler ve kurum gereksinimleri dışında kalanlar).
2. Dokümanların imha süreci “Varlık Yönetimi Prosedürü”nde tanımlanır.

5.8 Kayıtların Kontrolü

BGYS Prosedürlerinin uygulanması sonucunda ortaya çıkan kayıtların kimler tarafından ve ne kadar süre ile saklanacağı aşağıdaki tabloda tanımlanmıştır.

Kayıtlar	Etiketleme	Saklama Süresi	Sorumlu
Varlık Envanteri listesi	KURULUŞA ÖZEL	Sürekli güncel şekilde saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Risk Analiz kayıtları ve Risk işleme kayıtları	KURULUŞA ÖZEL	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Düzeltilici Faaliyet (DF) kayıtları	KURULUŞA ÖZEL	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Bilgi Güvenliği ihlal olayı kayıtları	GİZLİ	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 10 / 11

BGYS İç tetkik kayıtları	KURULUŞA ÖZEL	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
BGYS Kurulu Toplantı Tutanakları ve BGYS Yürütme ve Yönetim Kurulu Toplantı Tutanakları	GİZLİ	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Test Sonuçları (Penetrasyon Test vb.)	GİZLİ	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
İzleme Ölçme sonuçları	GİZLİ	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
İş sürekliliği tatbikat sonuç raporları	GİZLİ	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Bilgi Güvenliği Politika ve Prosedürleri	KURULUŞA ÖZEL	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
BGYS kapsamındaki Eğitim Dokümanları (Eğitim talepleri, gerçekleşen eğitimler, planlanan eğitimler, eğitim katılımcı listesi vb.)	KURULUŞA ÖZEL	En az 3 yıl saklanmalıdır.	BGYS Yöneticisi
Kurumsal gizlilik sözleşmeleri	KURULUŞA ÖZEL	Sürekli	BGYS Yöneticisi
Kullanıcı ve 3. Taraf Taahhütnameleri	KURULUŞA ÖZEL	Sürekli	BGYS Yöneticisi
Bakım Formları (Servis, arıza vb.)	KURULUŞA ÖZEL	En az 1 yıl saklanmalıdır.	İlgili birim sorumlusu
İhale Belgeleri (Sözleşmeler, teknik şartnameler, Geçici kabul tutanakları vb.)	KURULUŞA ÖZEL	En az 5 yıl saklanmalıdır.	İlgili birim sorumlusu
Kapı Geçiş Kayıtları	GİZLİ	En az 6 ay saklanmalıdır.	Güvenlik
Kamera Görüntü Kayıtları	GİZLİ	En az 1 ay saklanmalıdır.	Güvenlik
Resmi yazılar	ÖZEL	En az 10 yıl saklanmalıdır.	İlgili birimler

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.01
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 11 / 11

Revizyon Kayıtları

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No	Onaylayan	İmza
1					
2					
3					
4					
5					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	