



1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve iş süreçleri için kullanılan dokümantasyonun hazırlanması, onaylanması, yayımı, revizyonu ve dağıtımı için gerekli kontrolü sağlamak için bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu politika, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri ve İş Süreçleri dokümantasyonunu kapsar.

3. TANIMLAR

Prosedür : Bir işin safhalarını tanımlayan, hangi işin nerede, nasıl, kim tarafından yapılacağını gösteren dokümandır.

Yönetim Sistemi : Bir kuruluşu ilgili standartlarda idare ve kontrol için gerekli yönetim sistemidir.

Doküman : Yönetim Sistemleri içerisindeki bilgi ve bilginin destekleyici ortamıdır.

Kontrollü Doküman : Yönetim Sistemlerimizde bulunan güncel sistem dokümanıdır.

Kontrolsüz Doküman : Yönetim Sistemlerimizde bulunan güncel sistem dokümanlarından ıslak imzasız olarak çıktısı alınan ve kontrolsüz olarak çoğaltılmış kopyalardır.

Süreç : Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilgili veya etkileşimli faaliyetler dizisidir.

Süreç Tanımları : Sürecin tanımı, girdi, çıktı ve kaynakları, hedef, performans ve kontrol kriterleri ile etkileşim bilgilerini içeren dokümandır.

Talimat : Süreç Faaliyetlerinde tanımlanmayan detaylı faaliyetlerin nasıl yapılacağını anlatan dokümanlardır.

Birim/Bölüm Görev Tanımı : Birim/Bölüm görevlerini belirten dokümandır.

Sorumluluk, Yetki ve Yetkinlikler : Personelin yetki ve sorumluluklarını belirten dokümandır.

Doküman ve Kaynaklar : Sürece ilişkin dış kaynaklı dokümanlar ile iç kaynaklı genelge, yönerge vb. yönetsel dokümanlardır.

Plan : Kalite uygulamalarını kimin nasıl gerçekleştireceğini ve faaliyet sırasını ortaya koyan dokümandır.

Liste : Kayıtlar suretiyle oluşturulan dokümandır.

Form : Kayıt maksatlı boş olarak hazırlanan dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman : Şirketimizi ilgilendiren mevzuat, standartlar, kullanma kılavuzları, bakım talimatları gibi dış kuruluşlardan temin edilen veya kullanılan cihazlar beraberinde gönderilen dokümanlardır.

Yayımlama : YS kapsamında oluşturulan dokümanların elektronik ağ üzerinden dağıtımıdır.

4. REFERANSLAR

Bu dokümana ait referans yoktur.

5. UYGULAMA

5.1. Dokümanların Hazırlanması

Tüm Dokümanlar, ilgili bölüm yetkilileri ve çalışanların katkısı ile hazırlanır, Yönetim Temsilcisi Tarafından kontrol edildikten sonra üst yönetim tarafından onaylanır.

Yeni bir doküman ihtiyacı, işi bizzat yapan kişiler tarafından tespit edilebileceği gibi, Yönetim Temsilcisi, Diğer çalışanlar ve Üst yönetim tarafından da tespit edilebilir. Yeni dokümana ihtiyaç duyulduğunda, öncelikle doküman taslağı hazırlanarak incelenmek ve onaylanmak üzere önce Yönetim Temsilcisine ardından da Genel Müdüre iletilir.

5.2. Dokümanların Sayfa Yapısı

Dokümanların ortak özellikleri

- 5.2.1. Sayfanın üst bilgi sol kısmında kurumsal logo bulunur.
- 5.2.2. Sayfanın üst bilgi orta kısmında dokümanın adı bulunur. Doküman adı Times New Roman / 12 punto / Bold olarak yazılır.
- 5.2.3. Sayfanın üst bilgi kısmında bulunan doküman adının altında biçiminde düz çizgi bulunur.
- 5.2.4. Sayfanın üst bilgi kısmında, sağa yanaşık doküman kodu bulunur. Doküman kodu Times New Roman font/ 12 punto / Bold olarak yazılır.
- 5.2.5. Sayfanın alt bilgi kısmında gizlilik, yayın tarihi, revizyon tarihi, revizyon numarası bulunur.
- 5.2.6. Sayfanın alt bilgisi Times New Roman font/ 9 punto olarak yazılır.

Prosedürler:

Prosedürler 8 Temel başlık bulunduracak şekilde hazırlanır. Bunlar:

1. **Amaç** : Prosedürün hangi amaçla yazıldığı belirtilir.
2. **Kapsam** : Hazırlanan prosedürün sınırları belirlenir. Hangi faaliyetleri ve kapsadığı hizmet bölümlerini içerir
3. **Tanımlar** : Prosedürün faaliyet akışı bölümünde yer alan ve açıklamasında fayda olacağı düşünülen kavramlar tanımlanır. Kısaltmalar açıklanır.
4. **Referanslar** : Prosedürün hazırlanmasında faydalanılan, referans alınan dokümanlar belirtilir.
5. **Uygulama** : Uygulama bölümünde işlem basamakları anlatılır.
6. **Sorumluluk** : Prosedürü bilme, uygulama ve prosedür ile belirlenen faaliyetleri kontrol etme görevi olan tüm sorumlular sıralanır.
7. **Kontrol** : Dokümanla ilgili varsa periyodik kontroller burada belirtilir.
8. **Ekler** : Prosedürde bahsedilen tüm dokümanlar listelenir.

Talimatlar:

Her birim/bölüm ihtiyacı olan talimatı, yapılacak işi detaylı tanımlayacak bir şekilde hazırlar.



Planlar :

Her birim/bölüm ihtiyacı olan planları “Ne, Ne Zaman, Nasıl, Nerede, Kim Tarafından, Hangi Sürede” soruların cevaplarını verecek biçimde; ister tablo isterse de metin halinde hazırlanır.

Dokümanların alt antet kısmı gerekli olması halinde aşağıdaki başlıklardan oluşur.

Hazırlayan : Dokümanı hazırlayan kişinin Unvanı, Adı Soyadı yer alır.

Onaylayan : Dokümanı Onaylayan Kişinin Unvanı, Adı Soyadı bunulur.

5.3. Dokümanların Kodlanması

Dokümanlarda aşağıdaki tabloda belirtilen Doküman tipi, birim kodları ve Dil kodları kullanılır. Dokümanı temsil eden kodlar arasında nokta işareti (.) konur ve 01’den başlayarak verilen ardışık rakamlar, doküman numarasını belirler. Yönetim Temsilcisi gerektiğinde yeni birim ve doküman kodları oluşturur ve bu prosedüre ekler.

Doküman ve Birim Kodları

Doküman Tip Kodları		Birim Kodları		Dil Kodları	
POL	Politika	GN	Genel	TR	Türkçe
ELK	Kalite El Kitabı	BG	Bilgi Güvenliği YS	EN	İngilizce
SRC	Süreç (Proses)	KL	Kalite		
PR	Prosedür	MH	Muhasebe-Finans		
TA	Talimat	ST	Satış-Pazarlama		
PL	Plan	KV	Kişisel Verilerin K.YS		
FR	Form	SA	Satınalma		
LS	Liste	BC	İş Sürekliliği YS		
GOR	Görev Tanımları	BT	Bilgi İşlem-Bilgi Teknolojileri		
SOA	Uygulanabilirlik Bildirgesi	IK	İnsan Kaynakları		
DIS	Dış Kaynaklı Doküman	BK	Büküm		
TBL	Tablo				
TSL	Taslak				
SZL	Sözleşme				
YNL	Yönetmelik				
RPR	Rapor				
YNG	Yönerge				

5.4. Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtımı

Dokümanın yayınlanması ve dağıtımı Elektronik Ortamda gerçekleştirilir. Dokümanın yayınlandığına dair duyuru Elektronik posta aracılığı ile yapılarak kullanıcıların haberdar edilmesi sağlanır. Böylece yayınlama ve dağıtım işlemi tamamlanır. Tüm dokümanlar yayın tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Elektronik ortamda yayımda olan doküman güncel ve kontrollü dokümandır. Elektronik ortamdan çıktıları alınan, kayıt edilen, fotokopi ile çoğaltılan dokümanlar kontrolsüz kopya niteliğindedir.

Kullanılacak formlar, Elektronik ortamdan indirilmek suretiyle kullanılır ve çoğaltılabilir. Tüm süreç sorumluları formların güncel halini kullanmaktan sorumludurlar. Bütün dokümanlar, Doküman Listesine kaydedilerek, bilgisayar ortamında Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

5.5. Dokümanların Revizyonu (Değişiklik-Yenileme) ve İptali

Yönetim sistemleri üzerindeki dokümanlarda değişiklik doküman bazında yapılır. Doküman değişikliği ve/veya iptal talebi, kanuni değişiklikler, yönetimin gözden geçirme toplantısı, iç tetkik veya dış tetkik, düzeltici/önleyici faaliyetler sonucu yeni bir doküman eklenmesi veya dokümanlarda değişiklik yapılmasının gerekmesi halinde ya da herhangi bir personel tarafından Elektronik Posta ile yapılır. Talep, Yönetim Temsilcisi ve süreç sahibi/sorumlusu ile dokümanı hazırlayan tarafından değerlendirilerek yetkili kişinin onayı ile uygulanır.

Gereği halinde yeni doküman, dokümanda değişiklik veya iptal Yönetim Temsilcisi tarafından doğrudan yapılır. Yapılan revizyonlar, ilgili dokümanın üst antet kısmında yer alan “REVİZYON” başlığının altında görülebilir.

5.6. Dokümanların Saklanması

Dokümanlar Elektronik ortamda saklanır ve sorumlularınca yedeklenir ve varsa kâğıt ortamındaki orijinalleri Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır ve imha edilir. Dokümanın değişimden önceki hali Elektronik ortamdaki revizyon bölümünde (eski sürümler) saklanır ve izlenebilir. Dokümanların Kontrolü Prosedürü sonucu oluşturulan kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır ve imha edilir.

5.7. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanlarla ilgili internet bağlantıları ve/veya orijinal dokümanlar birimlerimiz tarafından belirlenir, güncellikleri takip edilir ve Yönetim Sistemleri üzerindeki kendi sayfalarında yer aldığı şekliyle veya

belirlenmiş bağlantılar üzerinden elektronik ortamında sürekli ve güncel olarak kullanılır. Yeni bir doküman eklenmesi, değiştirilmesi veya çıkarılması gerektiğinde yukarıda yer alan ‘Dokümanların Revizyonu (Değişiklik-Yenileme) ve İptali’ başlığı altında açıklandığı şekilde sistemde yerine getirilir.

5.8. Bilginin Sınıflandırılması

Varlıklar üzerindeki bilginin kritiklik seviyesinin belirlenmesi ve sınıflandırılması için aşağıdaki sınıflandırma kılavuzu kullanılmaktadır. Bilgi içeren varlıklar aşağıdaki renk ve kodlarla işaretlenmektedir. Bu sınıflandırma varlıkların gizlilik puanına göre yapılır.

Seviye	Seviye Kodu	Açıklama
--------	-------------	----------



Seviye0: Paylaşımına açık.	C0	Paylaşımı şirketi tehlikeye atmayan bilgilerdir. Örnek olarak Şirket dışına yayınlanmış dergiler, herkesin izlemesine açık web sayfaları, reklamlar, broşürler. İstisnasız herkesle paylaşılacak bilgi varlıklarıdır.
Seviye1: Dışarıya kapalı içeriye açık	C1	Yetkisiz ve izinsiz paylaşımı olduğunda kritik faaliyet duruşlarına ve imaj kaybına yol açmaz ancak paylaşıldığı yer, zaman ve proje itibarıyla şirketi, müşteriyi, çalışanı, tedarikçiyi ve diğer paydaşları zor durumda bırakabilecek verilerdir. Şirket dışına onayla çıkabilen bilgilerdir. İç denetim, takip raporları, risk yönetim dokümanları, isim ve adres bilgileri, dahili telefon numaraları, organizasyon şeması C1 için örneklerdir. Şirket içinde paylaşılabilir ancak Şirket dışına çıkarken ilgili varlıkta erişim yetkisi verilmiş kişinin onayı gerekir.
Seviye2: Erişimi kısıtlanmış. Kritik ya da Kişisel bilgi. İçeride ve dışarıda onaysız paylaşamaz.	C2	Yetkisiz paylaşıldığı takdirde finansal ve imaj kaybına yol açabilecek, çalışanları etkileyebilecek, bilgi varlıklarına zarar verebilecek verilerdir. Sınırlı bir şekilde bir kısmı onay dahilinde paylaşılmalıdır. Örnek olarak şirketin network altyapısı, kurulum şemaları, personel kimlik bilgileri, şirket içi genel yazışmalar, süreçlerdeki küçük çaptaki zafiyetler bu gruba girerler. Şirket içinde bölüm müdürü onayı ile paylaşılabilir, dışarıda paylaşılmaz.
Seviye 3: Çok gizli bilgi. Onaysız kimseyle paylaşılmaz. Kurumsal sır niteliğinde.	C3	Kritik verilerdir. Paylaşılması ve yetkisiz kullanılması büyük çapta soruna yol açar. Proje, müşteri, çalışan kayıpları meydana gelir. Üçüncü taraflarla yasal hükümler nedeniyle karşısında büyük çapta cezaya tabi sonuçlar doğurur. Şirketin önemli varlıklarının yok olmasına sebep olabilir. Gizli ve hassas bilgilerdir. C3 Örnekleri: Fiziksel ya da bilgi sistemleri araçları ile varlıklara erişim yöntemleri, kullanıcı ve parola bilgileri, satış bilgileri, pazarlama stratejileri, satın alma, karlılık ve maliyet analizleri. Şirket içinde ve dışarıda paylaşılmaz. Bilginin sorumluları tarafından azami özenle korunur, Yalnızca bölüm müdür ve genel müdür arasında paylaşılabilir.

6. SORUMLULUK

Yönetim Temsilcisi: Dokümanların düzenlenmesi ve kontrol edilmesinden sorumludur.

Üst Yönetim: Dokümanların onaylanmasından sorumludur.

Tüm Personel :Dokümanların oluşturulması, düzenlenmesi vb. faaliyetlerle ilgili yönetim temsilcisini bilgilendirmek ve dokümanların uygulanmasından sorumludur.

7. KONTROL

Dokümanlar ihtiyaç halinde revize edildiği gibi, yılda bir kez periyodik olarak kontrol edilir.



8. EKLER