



# PROSEDÜR

## DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	1/6

### Revizyon İzleme Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
00	03.09.2018	İlk Yayın
01	13.08.2021	KEK ifadesi Bilgi Güvenliği El Kitabı olarak değiştirilmiştir.

## 1. AMAÇ

Kurumumuzun Kalite ve Bilgi Güvenliği Yönetim sistemi dokümanlarının hazırlanması, kalite ve bilgi güvenliği dokümanlarının tanımlanması, bu dokümanların numaralandırılması, onaylanması, çoğaltılması ve ilgili yerlere dağıtılması, revizyonu ve kalite ve bilgi güvenliği kayıtlarının kontrolü ile ilgili yazılı yöntem oluşturmak ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından özellikle Yönetim Temsilcisi ve Bilgi Güvenliği Ekibi başta olmak üzere tüm personel sorumludur

## 3. PROSEDÜR

### 3.1. Dokümanların Hazırlanması

#### 3.1.1. Bilgi Güvenliği El Kitabının Hazırlanması

Bilgi Güvenliği El Kitabı, Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve BGYS ekibi tarafından gözden geçirilir. Daire Başkanı onayına sunulur. Daire Başkanı kontrol ettikten sonra onaylaması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer. Bilgi Güvenliği El Kitabında birimimizin yönetim sistemi genel ve özet olarak tarif edilir. Kurumumuz, Bilgi Güvenliği El Kitabında çizilen çerçeve içerisinde tanıtlır. Bilgi Güvenliği El Kitabı uygulamakta olduğumuz ISO 27001:2017 standardının maddelerine paralel olarak bölümler halinde hazırlanır. Bilgi Güvenliği El Kitabında prosedür düzeyindeki sistem elemanlarına ve dokümanlara atıflar yapılır. Bilgi Güvenliği El Kitabı formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

KAPAK SAYFASI	: Bilgi Güvenliği El Kitabının ön kısmında bulunur ve numara verilir.
BÖLÜM	: İlgili bölümün numarası ve adı
HAZIRLAYAN	: Bu hane Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır
ONAYLAYAN	: Bu hane Daire Başkanı tarafından imzalanır
YAYIN TARİHİ	: İlgili sayfanın ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ	: İlgili sayfanın revize edildiği tarih
REVİZYON NO	: Sayfanın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir.



## PROSEDÜR DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	2/6

### 3.1.2. Politikaların Hazırlanması

Kalite ve bilgi güvenliği ile ilgili politikalar üst yönetim ve bilgi güvenliği ekibi tarafından oluşturulur ve Daire Başkanının onayının ardından Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer.

Bilgi güvenliği politikaları mevcut varlıklar, kullanım ile ilgili riskler, ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar, mevcut ve potansiyel risklerin önceden önlenmesi için oluşturulur ve ilgili proseslerde sorumlu kişilere duyurulur.

### 3.1.3. Prosedürlerin Hazırlanması

Prosedürler, Yönetim Temsilcisi veya Bilgi Güvenliği Ekibi tarafından hazırlanır ve gözden geçirilir. Daire Başkanının onayının ardından Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer. Ayrıca prosedürü hazırlamakla görevli personel, prosedürün en iyi bilgi, tecrübe ve kapsamlı bir bakış açısı ile oluşturulmasını sağlamalıdır. Prosedürler aynı zamanda uyguladığımız sistem içerisindeki talimat ve formlara da bir referans teşkil ederler. Prosedürlerden uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir. Prosedür formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU	: İlgili prosedürün adı
SAYFA	: Prosedürün ilgili sayfa numarası
DOKÜMAN NO	: İlgili prosedürün numarası
REVİZYON NO	: Prosedürün kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir
REVİZYON TARİHİ	: Prosedürün revize edildiği tarih
YAYIN TARİHİ	: İlgili prosedürün ilk yayınlandığı tarih
1. AMAÇ	: Prosedürün yazılma amacı
2. SORUMLULUK	: Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel
3. PROSEDÜR	: Prosedür detayı
4. İLGİLİ DOKÜMANLAR	: Atıf yapılan dokümanlar

### 3.1.4. Talimatların Hazırlanması

Daire Başkanı ve Yönetim temsilcisi uygulanan sistemin etkinliğini, uygulayıcı personeli ve yapılan işlerin karmaşıklığını düşünerek yazılı doküman eksikliğinde kalite ve bilgi güvenliğinin olumsuz etkilendiğini tespit ettikleri veya öngördükleri işler için talimat hazırlanmasını kararlaştırabilirler. Talimatın formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU	: İlgili talimatın adı
SAYFA NO	: Talimatın ilgili sayfa numarası
DOKÜMAN NO	: İlgili talimatın numarası
YAYIN TARİHİ	: İlgili talimatın ilk yayınlandığı tarih
REVİZYON TARİHİ	: Talimatın revize edildiği tarih
REVİZYON NO	: Talimatın kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir



## PROSEDÜR DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	3/6

Talimatlar ilgili birim yöneticisi ve/veya sorumluları tarafından çalışanların görüşleri de alınarak hazırlanır ve Yönetim Temsilcisi tarafından gözden geçirilir. Daire Başkanının onayının ardından Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer.

### 3.1.5. Formların Hazırlanması

Formlar uyguladığımız sistem içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı bilgileri yazdığımız dokümanlardır. Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder. Kurumumuzda uygulanan ve kullanılan formlar prosedürü hazırlayan personel tarafından hazırlanır. Prosedürün kontrol edilmesi ve onaylanması formun kontrol ve onayı anlamına da gelir. Prosedürün İlgili Dokümanlar kısmında atıf yapılan formlar o prosedürün sayfa sayısından bağımsız bir eki olarak verilir. Formlar web sayfasında yayımlanır ve ihtiyaç halinde web sayfasından çıktı alınarak kullanılabilir.

### 3.1.6. Görev Tanımlarının Hazırlanması

Görev tanımları Daire Başkanı koordinasyon ve bilgisi dahilinde Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, gözden geçirilir ve Daire Başkanı onayına sunulur. Daire Başkanı kontrol ederek onay vermesiyle Görev tanımları yürürlüğe girmiş olur. Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

GÖREV UNVANI : İlgili kişinin unvanı

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim

SORUMLULUK VE YETKİLER : İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri

KENDİSİNE BAĞLI ÇALIŞANLAR: Kişiyeye bağlı çalışanlar

YETKİNLİK PROFİLİ : Mevcut pozisyonda çalışanın sahip olması gereken özellikler

DOKÜMAN NO : İlgili Görev Tanımının numarası

YAYIN TARİHİ : İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON TARİHİ : Görev Tanımının revize edildiği tarih

REVİZYON NO : Görev Tanımının kaçınıcı revizyonda olduğunu gösterir

### DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

Birimin kalite ve bilgi güvenliği dokümantasyon yapısı kalite ve bilgi güvenliği el kitabı, politikalar, prosedürler, talimatlar, formlar, görev tanımları, satın alma şartnameleri, diğer destek dokümanları (standart, katalog vb.), hazırlanan veya revize edilen kalite ve bilgi güvenliği dokümanları aşağıda verilen tabloda belirtilen sorumlularca onaylanır; gerekli durumlarda çıktı alınarak çoğaltılır, dağıtım yapılır ve eski nüshaların yok edilmesi sağlanır. Onaylanıp devreye alınan dokümanlar Geçerli Doküman Listesi Formuna kayıt edilerek iç tetkik vb. gerekli görülen durumlarda güncelliği takip edilir. BİDB web sayfasına güncel hali koyulur.

Doküman Cinsi	Hazırlayan	Onaylayan	Çoğaltan	Dağıtım	Eski Ortadan Kal.	Rev.
Bilgi Güvenliği El Kitabı	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT	
Prosedürler	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT	



## PROSEDÜR DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	4/6

Politikalar	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT
Talimatlar	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT
Formlar	Formlar prosedür ekinde yer alır. Prosedürün onaylanması formların onaylanması anlamına gelir. Formlar Kalite ve bilgi güvenliği Yönetim Temsilcisi tarafından çoğaltılır, dağıtılır ve eski revizyonu ortadan kaldırılır.				
Görev Tanımları	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT
Dış Kaynaklı Doküman Listesi	YT – BGYS Ekibi	DB	YT	YT	YT

Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orjinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından yapılır. Revizyon istekleri Kurumun değişik kademelerinden kalite ve bilgi güvenliği sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri sözlü olarak ilgili dokümanı hazırlayan kişi/birime bildirilir. İlgili kişi/birim bu talepleri değerlendirerek uygun olması halinde gerekli revizyon yapar. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir. Revize edilen dokümanlar (Bilgi Güvenliği El Kitabı, Politika, Prosedür, Talimat ve diğer dokümanlar) web sayfasından indirilerek kullanılabilir. İlgili dokümanın geçersiz eski sürümleri, çıktı alınıp çoğaltılmış ise, bu kopyaların toplanması ve imha edilmesi sağlanır. Bilgisayar ortamındaki uygulamalarda kalite ve bilgi güvenliği dokümanları değiştirilemez halde dağıtılır. Erişim ve dağıtım kriterleri BGYS Ekibi ve Üst Yönetim tarafından belirlenir.

Prosedürler doküman bazında revize edilir. Talimatlar da talimat bazında revize edilir. Prosedür, talimat ve diğer dokümanlardaki revizyonlar orijinal dokümanı hazırlayan personel veya birim tarafından Yönetim Temsilcisi ile koordineli olarak yapılır. Revizyon istekleri, birimin farklı şubelerindeki kalite ve bilgi güvenliği sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Revizyon istekleri ilgili dokümanın yazım formunda taslak olarak yazılarak Yönetim Temsilcisine verilir. Revizyon işlemleri orijinal dokümanın tabi olduğu hazırlama süreçlerine tabidir. Yapılan revizyonlar Doküman Revizyon Listesi üzerinden takip edilir. Tüm dokümanların geçerlilikleri "Geçerli Doküman Listesi" formu ile izlenir.

Revizyonlar yönetim temsilcisi tarafından organize edilir ve daire başkanının onayıyla yürürlüğe girer. Revizyon sebebi revizyon nedeni kısmında kısaca açıklanır.

Revizyonlar doküman bazında yapılır ve revizyon numarası bir artırılarak revizyon tarihi güncellenir. Prosedür, proses, görev tanımları ve talimat vb dokümanlarda revizyon doküman bazında yapılır ve revizyon no bir artırılır. Prosedürlerde yapılan en son revizyonun nedeni, Revizyon Nedeni kısmına kısaca yazılır. Tüm bunlar doküman revizyon formuna kaydedilir.

Formlar ilk hazırlandıkları zaman prosedürü hazırlayan personel tarafından Yönetim Temsilcisi yardımı ve koordinasyonu ile hazırlanır. Form revizyonları mümkün olduğu kadar formu hazırlayan personel tarafından yapılır. Revize edilen formlar için Doküman Dağıtım Formu düzenlenmez. Formun eski kopyaları, revizyonu yapan birim/kişi tarafından toplanır ve kullanılması engellenir. Formların geçerli güncel versiyonları web sayfasında yayımlanır ve gerektiğinde buradan indirilerek kullanılır. Formların geçerlilikleri "Geçerli Doküman Listesi" ile izlenir.

Kurumumuzda kullanılan yasal mevzuat, kurum yönergesi gibi dış kaynaklı dokümanlar Geçerli Doküman Listesine Dış Kaynaklı Doküman olarak kayıt edilir. Doküman revizyonları,



## PROSEDÜR DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	5/6

İlgili dokümanın hazırlayıcısı tarafından izlenir. Ulusal ve Uluslararası standartların güncelliği sağlanır. Değişen dokümanlar, Geçerli Doküman Listesi revize edilerek takip edilir.

Kurumumuzun dokümanlarının numaralandırma sistemi aşağıdaki gibi ifade edilebilir.

Bilgi Güvenliği El Kitabı	KEK		XX
	Kalite ve bilgi güvenliği El Kitabını temsil eder		Doküman numarası
Politika	PLT		XX
	Politikaları temsil eder		Politikalar sıra numarası
Prosedür	XX	PRS	XX
	Bölüm Kodu	Prosedürü temsil eder	Prosedürün sıra numarası
Talimat	TLM		XX
	Talimatı temsil eder		Talimat numarası
Form	XX	FRM	XX
	Bölüm Kodu	Formu temsil eder	Form sıra numarası
Görev Tanımı	XX	GT	XX
	Bölüm Kodu	Görev tanımını temsil eder	Görev tanımı numarası
Dış Kaynaklı Doküman Listesi	XX	DKDL	XX
	Bölüm Kodu	Dış kaynaklı doküman listesini temsil eder	Dış kaynaklı doküman listesi sıra numarası

### 3.2. YASAL VE DİĞER ŞARTLARIN TAKİBİ

Tüm faaliyetlerde çevre ile ilgili olarak yasal mevzuat kaynakçası oluşturulur. Mevzuat kaynakçası, BGYS ekibi tarafından hazırlanır ve "Dış Kaynaklı Doküman Listesi"ne eklenir. Mevzuat ve diğer bağlayıcı dokümanlar, <http://w3.bilecik.edu.tr/bilgiislem/ogrenci/mevzuat/> web sayfasında güncellenir ve buradan takip edilir. Birim personeline, mevzuat ve bağlayıcı diğer dokümanların web sayfasından takip edileceği konusunda bilgi verilir.

#### 3.2.1. Mevzuatın Takip Edilmesi ve Mevzuat Kaynakçasının Güncellenmesi, Duyurulması

Bilgi güvenliği konusundaki yasal mevzuat ve bağlayıcı diğer dokümanlar BGYS ekibi tarafından takip edilir ve gerekli güncellemeler <http://w3.bilecik.edu.tr/bilgiislem/ogrenci/mevzuat/> web sayfasında yapılır. Güncellenen mevzuata göre, gerekliyse Risk Değerlendirme Formlarında gerekli revizyonlar yapılır ve sisteme entegrasyonu sağlanır. Eğer yasal mevzuatın revizyonu sonucunda mevcut



## PROSEDÜR DOKÜMAN VE VERİ KONTROLÜ

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.01
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018/ 01
Revizyon Tarihi	13.08.2021
Revizyon No	01
Sayfa No	6/6

prosedürlerde bir değişiklik ihtiyacı söz konusu ise “Doküman Hazırlama ve Veri Kontrolü Prosedürü”ne göre yenilenir ve uygulamaya alınır.

### 3.3. KAYITLARIN KONTROLÜ

Kurumumuzda; yönetimin Kalite ve Bilgi Güvenliği Sistemini gözden geçirmesi, doküman kontrolü, tedarikçi değerlendirme, düzeltici faaliyetler, kullanıcı şikayetleri, birim iç denetim tetkikleri, eğitim konuları, bilgi güvenliği uygulamaları, test ve raporlamalar ile ilgili kayıtlar kalite ve bilgi güvenliği kayıtlarının incelenmesini kapsamaktadır.

BGYS dokümanları, Bilgi İşlem Daire başkanlığının web sayfasında yayımlanır ve gerektiğinde buradan temin edilerek kullanılır. Kurumun resmi yazışmaları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır ve EBYS’de saklanır. Tüm dokümanların arşivlenmesi, ayıklama ve imha işlemleri arşiv mevzuatına göre yapılır. Elektronik ortam yedeklemeleri, BGYS.TLM.02 Yedek Alma Talimatı uyarınca gerçekleştirilir.

### 4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- Yedek Alma Talimatı BGYS.TLM.02
- Geçerli Doküman Listesi BGYS.FRM.01.01
- Dış Kaynaklı Doküman Listesi BGYS.FRM.01.02
- Prosedür Talep Formu BGYS.FRM 01.03
- Revizyon Takip Formu BGYS.FRM.01.04
- Yedekleme Kayıt Formu BGYS.FRM.01.05
- Tutanak Formu BGYS.FRM.01.06
- BİDB Toplantı Tutanağı Formu BGYS.FRM.01.07