 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.10
	İŞ SÜREKLİLİĞİ VE ACİL DURUM	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 / 10
	YÖNETİMİ	Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

Revizyon İzleme Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda yürütülen faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla acil durumlar için alınması gereken önlemler ve acil durumlara müdahale şekillerini belirlemektir.


2. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Daire Başkanı başta olmak üzere birimde çalışan herkes sorumludur.

3. PROSEDÜR

3.1. İş Sürekliliği Yönetimi

- İş Sürekliliği Yönetimi için ekip liderliği ve gerekli görevlendirmeleri Daire Başkanı yapar. Hasar Tespiti, Acil Durum Yönetimi, Kurtarma Yönetimi gibi konularda sorumluları belirler.
- Bilgi Güvenliği Ekibi ve bölüm sorumluları bir araya gelerek, süreçleri ve kesintiye uğramaları durumunda etkilerinin ne olacağını (iş-etki analizi) inceleyerek, birim için kritik ve kontrol altında tutulması gereken süreçleri belirlerler. Ekip kritik süreçleri belirledikten sonra bunlara destek olan BT servislerini de listeye ekler. Daire Başkanının onayına sunulduktan sonra ilgili süreçlerle ilgili iş sürekliliği çalışmaları başlatılır.
- Her kritik süreç ve destek BT servisi için maksimum kabul edilebilir kesinti süresi (MKEKS), kabul edilebilir kesinti süresi (KEKS) ve kabul edilebilir veri kaybı (KEVK) değerleri belirlenir.
- Kritik iş süreçleri kesintiye uğradığı zaman ulaşılabilecek kişi ve yapılacak ilk aksiyonlar, MKEKS, KEKS ve KEVK ile birlikte Acil Eylem Planına işlenir. Kesinti süreçlerinde neler yapılacağı ayrıntılı olarak BGYS.FRM.10.02 Acil Eylem Planında belirtilir ve buna uygun olarak gerçekleştirilir.
- İş Sürekliliği Yönetim Sisteminin geçerliliği, yapılan iç tetkiklerle, BGYS.PRS.02 İç Denetim Prosedürüne uygun olarak denetlenir ve geçerliliği kontrol altında tutulur.
- Bilgi Güvenliği Ekibi, YGG toplantılarında kritik süreçleri tekrar gözden geçirir ve eklenen, kaldırılan veya değişen kritik süreçler kontrol altında tutulur.
- Kritik süreçlerde, müdahale talimatı veya Acil Eylem Planında yapılması gereken değişiklikler, aksaklık veya eksiklikler, iç haberleşme ile Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisine bildirilir. Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi, ilgili çalışanlarla birlikte durumu inceler ve uygun görüldüğünde gerekli değişiklik yapılır.

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	PROSEDÜR	BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.PRS.10
	İŞ SÜREKLİLİĞİ VE ACİL DURUM	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018 / 10
	YÖNETİMİ	Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

3.2. Afet Yönetimi

- Yangın, Deprem, Sel gibi acil durumlarda yapılması gereken faaliyetler ve ilk müdahale şekilleri Acil Eylem Planı (BGYS.FRM.10.02) içerisinde yer aldığı şekilde gerçekleştirilir.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- İç Denetim Prosedürü BGYS.PRS.02
- Toplantı Tutanağı Formu BGYS.FRM.03.01
- Tatbikat Değerlendirme Formu BGYS.FRM.10.01
- Acil Eylem Planı BGYS.FRM.10.02
- Acil Durum Koruma Planı BGYS.FRM.10.03