 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_161
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; kurumumuzun Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin, dokümantasyon yapısının belirlenmesi, geçerli ve geçersiz dokümanların tanımlanması, revizyon yöntemlerinin belirlenmesi, dağıtımı, kayıtların oluşturulması ve saklanması ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Kurumumuzun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine dahil olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanları (el kitabı, proses, prosedür, talimat, form, yasal dokümanlar vs.) ve kayıtları bu prosedürün kapsamındadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından tüm personel sorumludur.


4. UYGULAMA

4.1. Dokümanların yapısı

Dokümanların adlandırılma ve numaralandırılma yöntemi aşağıdaki gibidir:

Kod	Tanımlama
BGEK	Bilgi Güvenliği El Kitabı
GT	Görev Tanımları
PR	Prosedür
PS	Prosesler
TL	Talimat
FR	Form
PLN	Plan
DD	Destek Doküman
PLT	Politika
ŞM	Şema
LST	Takip Listesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

 KARABAĞLAR BELEDİYESİ	DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_161
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

4.2. Dokümanların Hazırlanması, Onaylanması, Dağıtımı, Revizyonu ve Geçersiz Dokümanların Kontrolü

Tüm dokümanların hazırlığı ilgili birim yöneticileri ile koordineli olarak, Müdür tarafından gerçekleştirilir. Başkan Yardımcısı tarafından onaylanan dokümanlar, Güncel Doküman Listesine kaydedilir ve kurumun web sayfasında yayınlanır.

Dokümanlar, Doküman Dağıtım Listesi ile basılı olarak veya bilgisayar üzerinden salt okunur olarak imza karşılığı dağıtılır. Basılı halde kullanılan dokümanlarda revizyon yapıldığında ilgili birim müdürü eski dokümanın imha edilmesini ve güncel dokümanların kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Herhangi bir dokümanda revizyon veya yeni doküman ihtiyacı doğduğunda güncellenen/hazırlanan doküman aynı yöntem ile kullanıcılara dağıtılır ve güncel olmayan doküman kullanımdan kaldırılır. Revize edilen dokümanların revizyon tarihi ve revizyon no güncellenir.

Geçersiz dokümanlar bilgisayar ortamında sadece Müdürün ulaşabildiği bir dosyada şifreli olarak saklanır.

4.3. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Yasal mevzuatlar, vatandaşa ait bilgiler vb. uyulması gereken dış kaynaklı dokümanlar "Dış Kaynaklı Doküman Listesi"ne kayıt edilir ve ile ilgili birimlere müdürleri tarafından ulaştırılır. Güncellik takibi, için Yasal mevzuatlar için TSE'nin resmi internet sitesine üye olunarak yapılır. Güncelliğini yitiren dış kaynaklı dokümanlar müdür tarafından imha edilir.

4.4. Kalite Kayıtlarının Kontrolü

Tüm kalite kayıtları "Kalite Kayıtları Listesi" ne uygun olarak bozulma ve yıpranmaları önlenerek, kolay ulaşılabilirliği sağlanarak basılı halde veya bilgisayar ortamında listede belirtilen süre kadar saklanır, arşivlenir. Saklama süresi dolan dokümanlar arşiv sorumlusu tarafından imha edilir /silinir.

Bilgisayar ortamında tutulan kayıtların yedeklenmesi;

Tüm bilgisayar kayıtlarının yedeklenmesi için Yedekleme talimatı uygulanır.

Erişim sorumlusu yedeklerin alınmasından ve saklanmasından sorumludur. Alınan yedeklerden en az 1 kopya merkezi lokasyon dışında saklanır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

5.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI