



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/6

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH
01	2022 Versiyon Değişikliği	01.10.2024

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Aksaray Üniversitesi yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu tespit edilen diğer yazılı bilgilerin oluşturulması, tanımlanması, onaylanması, yayımlanması, dağıtılması, erişim ve kullanımı, güncellenmesi, gözden geçirilmesi, muhafazası, saklanması, arşivlenmesi ve imha edilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, bilgi güvenliği yönetim sistemi ve etkinliği için gerekli olduğu tespit edilen tüm doküman ve kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 DOKÜMAN

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisinde kullanılan, prosedürler, talimatlar, iş emirleri, operasyon planları, kalite planları, standartlar, formlar ve benzeri her türlü yazılı metin doküman olarak kabul edilir.

3.2 PROSEDÜR

Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin uygulanması için gerekli olan faaliyetleri, sorumlu birim/kişi ve iş akışlarını içerir, işin safhasını tanımlar ve müşteri isteklerinin karşılanmasında etkili olan tüm faaliyetleri kapsar.

3.3 TALİMAT

Uygulamaya yönelik ne zaman, kimin tarafından ne yapılması gerektiğini gösteren, kısa ve kolay anlaşılır ifadelerle prosedürü destekleyen dokümanlardır. Talimatlar spesifik hedefleri belirtir, fotoğraf, şema, akış diyagramı gibi görsel malzeme ile desteklenir. İlgili bilgi kaynakları ve yerlerini belirtilir.

4. UYGULAMA

ASÜ'nün kayıt ve dokümantasyon yapısı aşağıdakileri kapsar;

- ✓ Bilgi güvenliği yönetim Sistemine ait doküman ve kayıtları, (Prosedür, talimat, form vb.)
- ✓ Yasal gereksinim ve şartlarına bağlı doküman ve kayıtları, (Lisanslar, Veri tabanı kayıtları, İşlem kayıtları vb.)

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/6

- ✓ Müşteri sözleşmelerine ait gereksinim ve şartlara ait doküman ve kayıtları, (Kılavuzlar, veri tabanı kayıtları, işlem kayıtları vb.)
- ✓ İş süreçlerine bağlı oluşturulan doküman ve kayıtları, (Prosedür, talimat, Veri tabanı kayıtları, İşlem kayıtları vb.)
- ✓ ASÜ tarafından Bilgi güvenliği yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen diğer dış kaynaklı doküman ve kayıtları. (Kılavuzlar, Garanti belgeleri vb.)
- ✓ ASÜ doküman ve kayıtları elektronik ortamda ve/veya kâğıt ortamında bulunurlar.
- ✓ Elektronik ortamda bulunan doküman ve kayıtlar ASÜ Bilgi Sistemlerinde bulunan sunucular üzerindeki disklerde, depolama ünitelerinde, kullanıcıların bilgisayarlarındaki disklerde, uygulama yazılımlarına ait veri tabanlarında, taşınabilir ortam medyaları vb. bilgi işleme ortamları üzerlerinde bulunabilir.
- ✓ Kağıt ortamında bulunan doküman ve kayıtlar ASÜ tesislerinde, ofis ve odalarında bulunan dosya ve klasörlerde bulunabilir.

4.1 DOKÜMANLARIN TANIMLANMASI, KODLAMASI VE TARİFİ

- ✓ Dokümanlar 3 bölümden oluşan ve bölümler arasında “/” bulunan bir kodlama sistemi ile numaralandırılır. Örnek: BGYS / BP / 001
- ✓ ASÜ’de kullanılan dokümanlar ve kodlar aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır;

4.1.1 PROSEDÜR

Prosedür ilgili bölümler tarafından konusunda uzman kişilerce hazırlanır, kontrol edilir ve bölüm müdürü veya Genel Müdür tarafından onaylanır. Prosedürler Bilgi güvenliği yönetim sistemi standardında belirtilen şartları karşılayacak şekilde hazırlanır. Prosedürler Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından sistem şartlarını karşılayıp karşılamadıkları yönünden incelenir. Gerekliyse düzeltmeler yapılarak dokümana son şekli verilir.

a) Prosedür formatın içeriği aşağıdaki şekildedir.

- PROSEDÜR BAŞLIĞI: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yazılır.
- KONU: Prosedürün konu başlığı yazılır. Ör: Kalite Kayıtları Prosedürü
- PRS. NO: Her bir prosedür için ayrı ayrı verilen numaradır. Kodlama şu şekilde yapılır.
- YÜRÜRLÜK TARİHİ: Prosedürün yürürlüğe girdiği tarih yazılır.
- REV. NO: Prosedürün revizyon numarası yazılır. İlk kez yayınlanan prosedürün numarası “00” olarak yazılır. Yapılan her revizyonda, 01’den başlayarak ardışık olarak devam eder.
- REVİZYON TARİHİ: Prosedürün hangi tarihte revizyona uğradığını belirtir.
- REFERANS: Prosedürün referans baz alındığı standart madde no.
- SAYFA NO: İlgili sayfa numarası ve toplam sayfa adedi yazılır.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3/6

- **HAZIRLAYAN:** Prosedürü yazan ve uygulama sorumluluğu olan kişi. Unvan yazılır ve imzalanır.
- **KONTROL:** Prosedürü hazırlayan bölümün bölüm müdürü, şefi veya uzmanı kontrol eder.
- **ONAYLAYAN:** Prosedürü onaylayan kişi. Bölüm Müdürü, Direktör veya Genel Müdür onaylar

b) Prosedürün İçeriği Aşağıdaki Şekildedir.

- **Amaç:** Prosedür amacının açık ifadesidir 1 olarak numaralandırılır ve prosedürün ilk maddesidir.
- **Kapsam:** Prosedürün uygulama alanının tanımlandığı bölüm 2 olarak numaralandırılır.
- **Tanımlar:** Özgün ya da özel terim veya kelimelerin açıklanmasıdır. 3 olarak numaralandırılır.
- **Uygulama:** İş adımlarını, izlenecek yol ve uygulamanın anlatımıdır. 4 olarak numaralandırılır.
- **Sorumluluk:** Prosedür de belirtilen işlerin kimin yapacağına dair anlatıldığı bölüm. Bölümler arası sorumluluklarda belirtilebilir 5 olarak numaralandırılır.
- **Ekler:** Prosedürde uygulamalarda kullanılan formlar, etiketler, iş akışı, teknik resim çizimi gibi 6 olarak numaralandırılır.

Prosedürün içeriğinde yukarıda belirtilen numara ve konu başlıklarında herhangi bir tanımlama yapılmadıysa numara ve konu başlığı yazılıp içeriği boş bırakılır.

4.1.2 TALİMAT

Hazırlık aşamasında doküman, hazırlayan bölüm gerektiğinde ilgili diğer bölümlerin de görüşünü alır. Talimatlar ilgili bölümler tarafından konusunda uzman kişilerce hazırlanır ve bölüm müdürü tarafından onaylanır.

Talimatta, sorumluluklar açık ve net olarak belirtilmelidir. Talimat konuları, yapılan işe ve gerek duyulan uygulamalara göre birimler tarafında belirlenir.

Talimatların; fotoğraf, şema, akış diyagramları gibi görsel malzemelerle desteklenmesinde yarar vardır.

a) Talimat formatın içeriği aşağıdaki şekildedir.

- **Konu:** Talimatın konu başlığı yazılır.
- **Talimat No:** Talimatın numarası belirtilir. Örnek: **BGYS/BT/001**
- **Yürürlük Tarihi:** Talimatın hangi tarihten itibaren yürürlüğe girdiği yazılır.
- **Revizyon No:** İlk kez yayımlanan talimatlar “00” olarak tanımlanır. Yapılan revizyona göre “01” den başlayarak ardışık sayılar verilir.
- **Revizyon Tarihi:** Talimatın hangi tarihte revize edildiğini belirtilir.
- **Birim:** Talimatın hangi birim tarafından kullanıldığı yazılır.
- **Sayfa No:** İlgili sayfa numarası ve toplam sayfa adedi yazılır. Örnek 2/3

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	4/6

- **Hazırlayan:** Talimatı hazırlayan kişi tarafından imzalanır.
 - **Kontrol:** Talimatı kontrol eden kişi tarafından imzalanır.
 - **Onay:** Talimatı onaylayan kişi: Bölüm Müdürü onaylar ve imzalar.
- b) Talimatlar, çalışanların her an kolaylıkla ulaşabilecekleri yerlerde bulundurulmalıdır.
- c) Bu talimatlar dosyalarda olabileceği gibi, ofis ve sahalarda bulunan panolarda da bulunabilir.

4.1.3 FORM

Formlar ilgili bölümler tarafından konusunda uzman kişilerce hazırlanır. Hazırlanan formlar bölüm müdürü ve/veya bilgi güvenliği yöneticisi tarafından incelendikten sonra kullanıma girer. Dokümanın uygun bir bölümüne form numarası verilir.

Form numarası dört bölümden oluşur;

- İlk bölüm BGYS kodunu ifade eder.
- İkinci bölüm doküman türünü ifade eder
- Üçüncü bölüm, formun sıra numarasını gösterir.

4.2 Dokümanların Dağıtımı ve Yayınlanması

- ✓ Genel Müdür ve/veya Bölüm müdürü onayı alan dokümanlar yayınlanma tarihinden itibaren geçerli olurlar. Onaylanmamış hiçbir doküman geçerli değildir. Dokümanlar kontrolsüz olarak çoğaltılamaz ve firma dışına çıkarılamaz.
- ✓ Orijinal dokümanların kontrollü kopyalarının dağıtımı mail yoluyla ilgili yönetici ve çalışanlara yapılır. Orijinal dokümanlar firmamız bilgi sistemlerinde tanımlanan ve tüm yönetici ve çalışanlarının kendilerine tanımlanan yetkiler çerçevesinde (Okuma ve Yazma) ortak olarak ulaşabileceği depolama alanlarında saklanır ve buradan erişim sağlanır.
- ✓ Orijinal dokümanlara “**ORİJİNAL KOPYA**” kaşesi vurularak ilgili klasörde saklanır. Onaylanıp yayınlanan dokümanlar BGYS/BF/ 008Doküman Kayıt Listesi Formu ile takip edilir.

4.3 Dokümanların Güncellenmesi ve İptali

- ✓ Dokümanlarda değişiklik ihtiyacı doğduğunda bölümlerde çalışan konusunda uzmanlar kişiler, süreç/bölüm yöneticileri ya da Bilgi güvenliği yöneticisi tarafından yapılan gerekli değişiklik sonrası bölüm müdürü ve/veya Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer. Revize edilen dokümanlarda revizyon numarası “bir” artar.
- ✓ İlgili dokümanın bir önceki revizyonuna ait dokümanlar bölüm müdürleri ve/veya bilgi güvenliği yöneticisi tarafından toplanarak kullanılmalari engellenir ve yerlerine değişikliklerin yapılmış olduğu (revize edilmiş) dokümanların konulması sağlanır.
- ✓ Yapılan revizyon, ilgili dokümanın bir önceki halinin yürürlükten kalkmasını sağladığı gibi yürürlükte olan bir dokümanın kullanımından tamamen vazgeçilmesi de dokümanın yürürlükten

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	5/6

kalkmasını sağlar. Yürürlükten kalkan dokümanların orijinallerine kırmızı renkli “İPTAL” kaşesi basılarak ilgili yönetim sistemine ait ARŞİV klasörlerinde (Elektronik ortamda yada kağıt/klasör) saklanır.

4.4 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ✓ Yönetim sistemlerinin etkinliği için gerekli olan Dış Kaynaklı dokümanlar süreç/birim yöneticileri ve bilgi güvenliği yöneticisi tarafından tespit edilir. Dış kaynaklı dokümanlar BGYS/BF/ 008 Doküman Kayıt Listesi Formu ile takip edilir.
- ✓ Dış kaynaklı dokümanların güncel versiyonlarının (revizyon) takip ve güncelleme sorumluluğu ilgili süreç/birim yöneticilerine aittir.

4.5 Dokümanların, Kayıtların Korunması ve Gözden Geçirilmesi

- ✓ Doküman ve kayıtların kaybedilmeye, yok edilmeye, sahteciliğe, yetkisiz erişime ve yetkisiz yayımlanmaya karşı yasal, sözleşmeden doğan gereksinimlere ve iş şartlarına uygun olarak korunması için yetkisel kontroller uygulanmaktadır. Elektronik ortamda bulunan doküman ve kayıtlara sadece yetkili personel erişebilir.
- ✓ Elektronik ortamdaki doküman ve kayıtlara ilişkin erişimler takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ Kâğıt ortamında bulunan dokümanlar gizlilik derecesine/sınıflandırmasına göre kilitli dolaplarda klasör içinde ya da çekmecelerde kilitli olarak tutulur.
- ✓ Denetim ve işlem kayıtlarına ait log dosyaları kaydedilmekte ve uygun kontrollerle korunmaktadır.
- ✓ Veri tabanlarında yapılan değişikliklere ait kayıtlar kaydedilmekte ve uygun kontrollerle korunmaktadır.
- ✓ Bilgi güvenliği yönetim sistemine ait dokümanlar ilgili süreç/birim yöneticileri ve bilgi güvenliği yöneticisi tarafından yılda en az bir kez gözden geçirilir.
- ✓ Bilgi güvenliği yönetim sisteminde meydana gelen önemli değişikliklerde (versiyon güncellenmesi) ilgili bölüm yöneticileri ve bilgi güvenliği yöneticisi değişiklikler ile ilgili dokümanları gözden geçirir ve gerekli güncellemeleri tespit eder.

4.6 Doküman ve Kayıtlara Erişim

- ✓ Elektronik ortamdaki dokümanlara erişim ASÜ bilgi sistemlerinde tanımlanan depolama alanları içerisinde tüm birimler için çalışanlara verilen yetkiler (okuma-yazma) çerçevesinde oluşturulmuş klasörlerde tutulur ve yetki bazlı erişim sağlanır. Erişimler takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ Arşiv odasında bulunan kâğıt ortamındaki dokümanlara erişim sınırlandırılmış ve yetkilendirilmiştir. Arşiv odalarına giriş ve çıkışlar takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ Veri tabanlarındaki kayıtlara erişim yetkilendirilmiştir. Kullanıcılar kendilerine tanımlanan yetkiler çerçevesinde kayıtlara erişim sağlar. Erişimler takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- ✓ Tüm doküman ve kayıtların gereken yerde ve zamanda kullanım için erişilebilirliği ve

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-004
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	6/6

kullanılabilirliği yetkisel kontrollerle sağlanmıştır.

4.7 Doküman, Katıların Saklanması ve Arşivlenmesi

- ✓ Doküman ve kayıtların saklama süreleri; yasalar, hizmet/ürün ömrü, hizmetin geçerlilik süresi, sözleşmeden doğan yükümlülükler, iş gereksinimleri gibi kriterler göz önüne alınarak belirlenir.
- ✓ Doküman ve kayıtların tamamı kayıt tiplerine göre kategorilere ayrılmış, her bir kayıt türünün saklanma süresi, saklanma şekli, saklama ortamı, arşiv süresi ve imhası ile ilgili bilgiler BGYS/BF/009 Doküman, Kayıtların Saklama ve İmha Takip Formunda tanımlanmıştır.
- ✓ Elektronik ortamdaki doküman ve kayıtların saklama ortamları teknolojik değişimler ön görülerek belli bir zaman içinde bu kayıtlara erişimi sağlayacak şekilde seçilmiştir.
- ✓ Elektronik ortamdaki doküman ve kayıtlar BS/BP/014 Yedekleme Planı Prosedürüne göre yedeklenir.
- ✓ Şifreli arşivler ve sayısal imzalar ile ilişkili tüm kriptografik anahtar materyali ve ilgili programlar da kayıtlar saklandığı sürece kayıtların şifresini çözmek için saklanmaktadır.
- ✓ Kâğıt ortamındaki doküman ve kayıtlar yıpranmaya, yırtılmaya, silinmeye vb. durumlara karşı uygun şartlarda dosyalanır ve saklanırlar.
- ✓ Saklama süresi dolan doküman ve kayıtlar “BGYS/BF/010 Arşiv Kayıt ve Takip Formuna” kaydedilerek arşive kaldırılır ve (Elektronik ortam ve/veya Dosya klasör) BGYS/BF/009 Doküman, Kayıtların Saklama ve İmha Takip Formunda belirtilen sürelerde arşivde saklanır.

4.8 Doküman ve Kayıtların İmhası

- ✓ Arşivde saklama süresi dolan doküman ve kayıtlar BGYS/BF/009 Doküman, Kayıtların Saklama ve İmha Takip Formunda belirtilen imha metoduna göre imha edilir. İmha işlemi BGYS/BF/011 İmha Formu ile kayıt altına alınır ve saklanır.
- ✓ Arşivdeki doküman ve kayıtların imhası, çift göz prensibine göre ilgili süreç yöneticilerinin, varlık sahiplerinin ve ilgili yönetim sistemi temsilcilerinin sorumluluğundadır.

5. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından ASÜ Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamı dâhilindeki tüm personel sorumludur. Gerekli olan yazılı bilgilerin oluşturulması, onaylatılması, güncellenmesi ve gözden geçirilmesi sorumluluğu öncelikli olarak bilgi güvenliği yöneticisi olmak üzere tüm süreç yöneticilerindedir.

6. EK

BGYS/BF/ 008Doküman Kayıt Listesi Formu

BGYS/BF/009 Doküman, Kayıtların Saklama ve İmha Takip Formu

BS/BP/014 Yedekleme Planı Prosedürü

BGYS/BF/010 Arşiv Kayıt ve Takip Formu

BGYS/BF/011 İmha Formu

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü