



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ YAPILANDIRMA YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-007
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, bilgi sistemlerinin ve altyapısının yapılandırmalarının yönetimini sağlamak ve bu yapılandırmaların güvenliğini temin etmektir. Yapılandırma yönetimi, bilgi güvenliğini korumak ve sistem performansını optimize etmek amacıyla sistem konfigürasyonlarının düzenli olarak kontrol edilmesini ve güncellenmesini içerir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, organizasyonun tüm bilgi sistemleri, ağlar, donanım ve yazılım bileşenlerini kapsar. Yapılandırma yönetimi, bu sistemlerin ve bileşenlerin güvenli bir şekilde yapılandırılmasını ve yönetilmesini hedefler.

3. TANIMLAR

- Yapılandırma Yönetimi:** Bilgi sistemleri ve altyapısının yapılandırmalarının oluşturulması, izlenmesi, kontrol edilmesi ve güncellenmesi süreci.
- Yapılandırma:** Bilgi sistemlerinin donanım ve yazılım bileşenlerinin belirli bir işlevi yerine getirmek üzere ayarlanmış hali.

4. SORUMLULUKLAR

- Sistem Yöneticileri:** Sistem yapılandırmalarının uygulanmasından ve düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludur.
- Bilgi Güvenliği Yöneticisi:** Yapılandırma yönetimi süreçlerinin uygulanmasını denetler ve yapılandırma yönetim planlarını geliştirir.
- İç Denetim Ekibi:** Yapılandırma yönetimi süreçlerinin etkinliğini değerlendirir ve uygunluk denetimleri yapar.

5. YAPILANDIRMA YÖNETİMİ SÜRECİ

5.1 Yapılandırma Yönetim Planının Oluşturulması

- Planın Kapsamı:** Yapılandırma yönetim planı, yapılandırma standartlarını, kontrol yöntemlerini ve izleme süreçlerini içermelidir. Ayrıca, yapılandırma değişikliklerinin yönetimi ve onay süreçlerini de kapsamaktadır.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ YAPILANDIRMA YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-007
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2

- Standartlar:** Güvenlik standartları ve en iyi uygulamalar doğrultusunda yapılandırma standartları belirlenmelidir.

5.2 Yapılandırma Yönetimi

- Yapılandırma Oluşturma:** Yeni sistemler ve bileşenler kurulum aşamasında belirlenen yapılandırma standartlarına uygun olarak yapılandırılmalıdır.
- Yapılandırma İzleme:** Mevcut yapılandırmalar düzenli olarak izlenmeli ve doğrulukları kontrol edilmelidir. İzleme, sistem performansı ve güvenlik standartları ile uyumluluğu sağlamalıdır.
- Yapılandırma Değişiklikleri:** Yapılandırma değişiklikleri, resmi değişiklik yönetimi süreçlerine uygun olarak yapılmalıdır. Her değişiklik için uygun onaylar alınmalı ve belgelenmelidir.

5.3 Yapılandırma Kontrolü ve Denetimi

- Kontrol:** Yapılandırma değişiklikleri, belirlenen güvenlik standartlarına ve yapılandırma yönetim planına uygunluk açısından kontrol edilmelidir.
- Denetim:** Yapılandırma yönetimi süreçleri düzenli olarak denetlenmeli ve yapılandırma uyumluluğu değerlendirilmelidir. Denetim sonuçları raporlanmalı ve gerekli düzeltici eylemler yapılmalıdır.

5.4 Yapılandırma Yönetimi Dokümantasyonu

- Belgeler:** Yapılandırma yönetim planı, yapılandırma değişiklik kayıtları, denetim raporları ve yapılandırma standartları gibi belgeler uygun şekilde tutulmalıdır.
- Erişim:** Dokümantasyon, yetkili personel tarafından erişilebilir olmalı ve gizli bilgiler uygun şekilde korunmalıdır.

5.5 Yapılandırma Yönetimi Eğitim ve Bilinçlendirme

- Eğitim:** İlgili personel, yapılandırma yönetimi süreçleri, güvenlik standartları ve değişiklik yönetimi konusunda düzenli olarak eğitilmelidir.
- Bilinçlendirme:** Çalışanlar, yapılandırma yönetiminin önemini ve doğru yapılandırmanın bilgi güvenliği üzerindeki etkilerini anlamalıdır.

5.6 Yapılandırma Yönetimi Süreçlerinin İyileştirilmesi

- Gözden Geçirme:** Yapılandırma yönetimi süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmeli ve etkinlikleri değerlendirilmeli, iyileştirme fırsatları belirlenmelidir.
- Güncellemeler:** Yapılandırma yönetim planı, değişen güvenlik gereksinimleri, teknolojik yenilikler ve iş ihtiyaçlarına göre güncellenmelidir.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü