



## 1. AMAÇ

Bilgi güvenliği yönetimi süreci kurum bünyesindeki bilgi varlıklarının güvenliğinin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik temellerinde sağlanmasını ve sürdürülmesini amaçlamaktadır.

## 2. KAPSAM

Bilgi süreci tüm kurum bünyesinde bulunan tüm Bilgi varlıklarını ve tüm çalışanları kapsamaktadır.

## 3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Tüm TÜRKKEP çalışanları; bu prosedürü bilmek ve tanımlanan kurallara uymakla yükümlüdür. Uyumluluk Yöneticisi; prosedürün geliştirilmesi, güncelliğinin sağlanması, yayınlanması, prosedüre uyumun takibi ve raporlanmasından sorumludur.

## 4. REFERANS DOKÜMANLAR

- ISO 20000 BT Hizmet Yönetim Standardı
- GİB Yönetmeliği
- BTK'nın, 25 Ağustos 2011 Tarihli ve 28036 Sayılı KEP Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği

## 5. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ HİZMET YÖNETİMİ POLİTİKASI

- Bilgi teknolojileri hizmet yönetimi gereklerine uygun, yapı oluşturulması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sağlanmasına yönelik, yönetim gerekli tedbirleri uygulamaya alır,
- Kuruluş, bilgi teknolojileri hizmetlerine yönelik bütçe oluşturarak;
  - o Bilişim değerleri,
  - o Paylaşılan kaynaklar,
  - o Genel giderler,
  - o Dışarıdan destek hizmet,
  - o Çalışanlar
  - o Sigorta ve lisansların muhasebesini kontrol altına almaktadır
- Faaliyetlere yönelik dolaylı masraf tahsisi, hizmetlere doğrudan fiyat ayırmayı gerçekleştirmekte, etkili finansal kontrol ve yetkilendirmeyi gerçekleştirmektedir,
- İlgili personele ve müşterilere de aktarılacak bilgi gizliliği politikası yetkili yönetim tarafından onaylanmaktadır,
- Bilgi gizliliği sağlanmaktadır,
- Verilen servis ve sistemlere erişimle ilgili riskler yönetilmektedir,
- Bilgi işlem hizmetlerine yönelik acil durum değişikliklerinin onaylanmasını ve uygulanmasını kontrol altında tutmak için yönetim olarak yöntemler belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Hizmete yönelik sürümler belirlenir ve uygulanır.



## 6. GÖZDEN GEÇİRME VE YAYINLAMA

Bu prosedür, Uyum Birimi tarafından periyodik olarak yılda bir (1) defa gözden geçirilir. Yönetmeliklerde veya bilgi güvenliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler prosedürün gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilen ve güncellenen prosedür Üst Yönetim tarafından onaylanır. Onaylanan prosedür kurumun tüm çalışanlarının eriştiği ortak dosya sunucusu üzerinde yayınlanır.

## 7. İÇ KONTROL, DENETİM ve RAPORLAMA

Bu prosedür, iç kontrol ve denetim faaliyetleri doğrultusunda Uyum Birimi sorumluluğunda yılda en az bir (1) defa denetlenir.

<b>Doküman Revizyon Bilgileri</b>		
<b>Yapılan Değişiklik</b>	<b>Tarih</b>	<b>Revizyon No:</b>
Revizyon tablosu eklenmiş ve doküman gözden geçirilmiştir.	23.06.2015	01.1
Doküman numarası değiştirme ve yıllık gözden geçirme	22.06.2016	02.0
Yıllık gözden geçirme	27.11.2017	02.1
Yıllık gözden geçirme	17.10.2018	02.2
Yıllık gözden geçirme	20.03.2019	02.3
Uygulamaya yönelik gözden geçirme	19.11.2019	03.0
Yıllık gözden geçirme	08.01.2020	03.1
Yıllık gözden geçirme	11.02.2021	03.2
Yıllık gözden geçirme	17.01.2022	03.3
Yıllık gözden geçirme	06.04.2023	03.4
Yıllık gözden geçirme	27.11.2023	03.5