

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan kayıtların tespit edilmesi, kolay ulaşılabilirliğinin sağlanması, saklama koşullarının ve sürelerinin belirlenmesi, korunması ve imha edilmesi işlemlerinin yürütülmesindeki uygulamaları açıklamaktır.

2. UYGULAMA

2.1. Kayıtların Tespiti

- 2.1.1. BGYS kapsamındaki tüm kayıtlar, BGYS Koordinatörlüğünce tespit edilir.
- 2.1.2. BGYS Temsilcisi mevcut tüm Bilgi Güvenliği kayıtlarıyla, yeni hazırlanan veya revizyona uğrayan kayıtları BGYS Kayıtları Listesi'nde gösterir.
- 2.1.3. Bu listede, kayıtların bölümde ve arşivde saklanma süresi, saklama ortamı ve sorumluları belirtilir.

2.2. Kayıtların Bölümlerde ve Arşivde Muhafazası

- 2.2.1. Bilgisayar kullanıcıları BGYS kayıtlarını hard disk, flash disk, CD ortamı, DVD ortamında sakladıkları durumlarda periyodik olarak Yedekleme Politikasına göre yedekleme yapar ve kendi ofis ortamında her türlü riske karşı ilgili bölüm yetkilisi tarafından Kayıtların Yedeklenmesi bölümünde belirtildiği üzere koruma altına alır.
- 2.2.2. CD ve/veya DVD 'lere, Doküman Kodlama Talimatı 'ndaki gibi kod numarası verilir.
- 2.2.3. File server 'a kaydedilir ve saklanır.
- 2.2.4. Dosyalara Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Sistem Admin 'nin erişim yetkisi bulunmaktadır. Ayrıca Denetçi yetkisi (Sayıştay-kurum müfettişleri) ve özel yetki verilmiş kullanıcılar görüntüleme yapabilir.
- 2.2.5. Birimlerde saklama süreleri dolan kayıtlar, ilgili birim yetkilisi tarafından arşivde saklanmak üzere idari personele teslim edilir.
- 2.2.6. İlgili personel Bilgi işlem arşivinde saklanması gerekli kayıtları Arşiv Listesi'ne kaydederek arşivler.
- 2.2.7. Birimlerde ve arşivde ilgili kayıtların varlığı İç Tetkik Prosedürüne göre yürütülen tetkiklerle kontrol edilir.

2.3. Kayıtların Korunması

- 2.3.1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtları hasar, bozulma ve kaybolmayı önleyici çevre şartlarının sağlanmasıyla korunur. Emniyetli bir şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.
- 2.3.2. Saklama koşullarının uygunluğu iç tetkiklerde kontrol edilir.
- 2.3.3. File Server'a oluşturulan BGYS sistem dokümanlarının değişikliği ancak dokümanı Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

2.4. Kayıtların Yedeklenmesi

- 2.4.1.** Yedeklenmesi gereken veriler Yönetim Kararı ile belirlenir.
- 2.4.2.** Bu veriler ve yedeklenme periyotları BGYS Kayıtları Listesinde belirtilir.
- 2.4.3.** Her kullanıcı için SERVER' da bir klasör oluşturulur, çalışanlar önemli verilerinin tümünü ya da bir kopyasını bu dizinde tutar.
- 2.4.4.** Kurum çalışanlarının ortaklaşa kullandıkları tüm önemli veriler SERVER üzerinde tutulur.
- 2.4.5.** Yedekleme işlemi kullanıcı bilgisayarında değil SERVER bazında yapılır.
- 2.4.6.** Yedeklemelerin hangi personel tarafından yapıldığı bilgisi BGYS Kayıtları Listesi'nde belirtilmiştir.
- 2.4.7.** Her iş günü yapılan yedeklemeler kurumda tutulmakta, hafta bitiminde yapılan yedekleme BGYS temsilcisinin belirlediği bir yerde tutulmaktadır. Bu yerin kurum dışında bir yer olmasına dikkat edilir.

2.5. Kayıtların İmha Edilmesi

- 2.5.1.** Saklama süreleri dolan dokümanların, imhası data imha politikasına göre yapılmaktadır