

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 6

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içerisindeki tüm dokümanların etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için tanımlanması, hazırlanması, onayı, dağıtımı ve kontrol altına alınması, içerisindeki kayıtlarının belirlenmesi, toplanması, tasnifi, ulaşılması, dosyalanması, muhafazası ve elden çıkarılması için yapılacak faaliyetlerin ile ilgili yöntem, sorumluluk ve esasların belirlenmesidir.

2. Kapsam

Bu prosedür Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nde yer alan her türlü dokümanı, şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığını kanıtlayan tüm kayıtlarını kapsar.

3. Tanımlar

Kurum: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Politika: Kurum'un uygulamaları hakkında genel kuralları ve yönetim perspektifini belirten dokümanlardır.

Prosedür: Kurum bünyesindeki bir faaliyeti ve proseslerin akışını, sorumlulukları, tutulacak kayıtları ve nasıl sürdürüleceğini tanımlayan dokümanlardır.

Talimat: Detay çalışmaların kim tarafından, nasıl, nerede ve ne zaman yapılacağını belirten dokümanlardır.

Form: Yapılan çalışmaların standart bir şekilde doküman ve kayıt edilmesi için hazırlanmış prosedür ya da talimatlarda belirtilmiş çizelge ya da tablo şeklinde dokümanlardır.

Plan: BGYS amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için sistemli bir şekilde düzenlenen planlardır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2 / 6

Kontrollü Dağıtım: Dokümanların kullanım yerlerinde doğru zamanda ve güncel olarak bulundurulmasını sağlayacak şekilde dağıtımdır. Başka bir deyişle geçersiz dokümanların kullanım yerinden kaldırılması ya da kullanılmamasını güvence altına alan dağıtımdır.

Kontrolsüz Dağıtım: Dokümanların kullanım dışı olarak yalnızca bilgi vermek amacıyla yapılan dağıtımlardır.

4. Uygulama

BGYS içerisindeki dokümanların yedeklenmesi, arşivlenmesi ve iptal edilen dokümanların kontrolü bilgisayar ortamında sağlanmaktadır ve gerekli olduğu durumlarda basılı kopya olarak da bulundurulmaktadır. Matbu olarak basılan dokümanların kontrolleri de basılı ortamda sağlanmaktadır. Bilgisayar ortamında takibi yapılan tüm dokümanların son hallerine ulaşılabilmektedir ve basılı ortamdaki nüshaları kontrolsüz doküman hüviyetindedir.

4.1 Dokümanların Referanslandırılması

BGYS içerisinde yer alan dokümanların referanslandırılmasında aşağıdaki kod anahtarı kullanılır.

Y	Y	Ü	X	Y	Z	Z
---	---	---	---	---	---	---

SDÜ: Dokümanın Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı BİDB BGYS 'ne ait olduğunu belirtir.

X: Dokümanın tipini tanımlar.

Y: Doküman tipini belirtir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	3 / 6

X	Y	Açıklama
0	PL	Politika
1	PR	Prosedür
2	TL	Talimat
3	FR	Form
4	LS	Liste
5	PN	Plan
6	GE	Genel

4.2 Doküman Hazırlama

4.2.1 Politika

Kurum'un bilgi güvenliği uygulamaları hakkındaki genel kuralları ve yönetim perspektifini belirtir. BGYS Komisyonu Başkanı tarafından hazırlanır, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır.

4.2.1.1 Politika Yazım Kuralları

Politikanın yazı karakteri Calibri ve yazı boyutu 12 punto'dur.

Politika adı büyük harf, diğer başlıklar küçük harf ile koyu yazılır.

Politikanın yazımında, konuların anlaşılabilir bir şekilde, kısa ve somut olarak ifade edilmesine, bilinmeyen kelimelerin tanımlanmasına ve imla kurallarına dikkat edilir.

4.2.1.2 Politika İçeriği

Politikanın üst başlığında 10 punto ile Doküman Kodu, Yayın Tarihi, Revizyon No. ve Sayfa No alanları, alt başlığında 10 punto ile Hazırlayan ve Onaylayan alanları bulunur.

Amaç: Politikanın ne amaçla yazıldığı açıklanır

Kapsam: Politikanın kapsamında nelerin yer aldığı açıklanır

Tanımlar: Varsa bilinmeyen, teknik, özel terim ve kavramlar kısaca açıklanır

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	4 / 6

Uygulama: Uygulama açıklayıcı bir şekilde yazılır

4.2.2 Prosedür

BGYS içerisinde, standardın gerektirdiği ya da ihtiyaç duyulan süreçlerin tanımlanması, planlanması, sürekliliğinin ve kontrolünün sağlanması amacı ile oluşturulan dokümandır. BGYS Komisyonu Başkanı tarafından hazırlanır, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır.

4.2.2.1 Prosedür Yazım Kuralları

Prosedürün yazı karakteri Calibri ve yazı boyutu 12 punto'dur.

Prosedür adı büyük harf, diğer başlıklar küçük harf ile koyu yazılır.

Prosedürün yazımında, konuların anlaşılabilir bir şekilde, kısa ve somut olarak ifade edilmesine, bilinmeyen kelimelerin tanımlanmasına ve imla kurallarına dikkat edilir.

4.2.2.2 Prosedür İçeriği

Prosedürün üst başlığında 10 punto ile Doküman Kodu, Yayın Tarihi, Revizyon No ve Sayfa No alanları, alt başlığında 10 punto ile Hazırlayan ve Onaylayan alanları bulunur.

Amaç: Prosedürün ne amaçla yazıldığı açıklanır

Kapsam: Prosedürün kapsamında nelerin yer aldığı açıklanır

Tanımlar: Varsa bilinmeyen, teknik, özel terim ve kavramlar kısaca açıklanır

Uygulama: Yapılan uygulama başlıklar altında kısaca açıklanır

4.2.3 Talimat

Detay çalışmaların kim tarafından, nasıl, nerede ve ne zaman yapılacağını belirten dokümanlardır. BGYS Komisyonu Başkanı tarafından hazırlanır, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır.

4.2.3.1 Talimat Yazım Kuralları

Talimatın yazı karakteri Calibri ve yazı boyutu 12 punto'dur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	5 / 6

Talimat adı büyük harf, diğer başlıklar küçük harf ile koyu yazılır.

Talimatın yazımında, konuların anlaşılabilir bir şekilde, detaylı olarak ifade edilmesine, bilinmeyen kelimelerin tanımlanmasına ve imla kurallarına dikkat edilir.

4.2.3.2 Talimat İçeriği

Prosedürün üst başlığında 10 punto ile Doküman Kodu, Yayın Tarihi, Revizyon No ve Sayfa No alanları, alt başlığında 10 punto ile Hazırlayan ve Onaylayan alanları bulunur.

Amaç: Talimatın ne amaçla yazıldığı açıklanır

Kapsam: Talimatın kapsamında nelerin yer aldığı açıklanır

Uygulama: Yapılan uygulama detaylı bir şekilde yazılır

4.2.4 Form/ Liste/ Plan

Form/Liste/Plan'ın üst başlığında 10 punto ile Doküman Kodu, Yayın Tarihi, Revizyon No ve Sayfa No alanları, alt başlığında 10 punto ile Hazırlayan ve Onaylayan alanları bulunur. Detay ek bilgiler form içeriğine bağlı olarak hazırlanır.

4.3 Doküman İşlemleri

4.3.1 Yeni Doküman

Yeni Dokümanlar, hazırlayan ve onaylayan kişilere imzalatıldıktan sonra SDÜ4LS01 BGYS Doküman Listesi'ne işlenir ve dağıtımı yapılır.

4.3.2 Doküman Revizyonu

Revize edilen dokümanlar, hazırlayan ve onaylayan kişilere imzalatıldıktan sonra SDÜ4LS01 BGYS Doküman Listesi güncellenir, revizyon durumu ilgili birimlere iletilir. Kâğıt ortamında daha önce dağıtımı yapılmış olan ve güncelliğini kaybeden dokümanlar teslim alınır ve İPTAL kaşesi basılarak imha edilir.

4.3.3 Doküman İptali

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Doküman Yönetimi Prosedürü	Doküman No	PLT-013
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2020
		Revizyon No	000
		Sayfa No	6 / 6

İptal edilen dokümana ilişkin bilgi, ilgili birimlere iletilir. Kâğıt ortamında daha önce dağıtım yapılmış olan ve iptal edilen dokümanlar, İPTAL kaşesi basılarak imha edilir.

4.3.4 Doküman Çoğaltılması

Dokümanların çoğaltılması, BGYS Komisyonu Başkanı'nca imzalanıp KONTROLLÜ kaşesi basılarak gerçekleştirilir. Çoğaltma yapılan adet BGYS Doküman Listesi'ne işlenir. Sistem içerisindeki dokümanlar BGYS Komisyonu Başkanı'nın onayıyla çoğaltılarak KONTROLSÜZ kaşesi basılarak bilgi amaçlı olarak Kurum dışına verilebilir.

4.3.5 Doküman Muhafaza ve İmha

BGYS içerisinde kullanılan dokümanlar bilgisayar ortamında, ıslak imzalıları ise Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından yetkisi olmayan kişilerin erişimine karşı kilitli dolapta muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğretim Görevlisi – S. Onur ERDEM	Şube Müdürü – Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı – Uğur BULGAN