



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No. PR.BGYS.014.TR

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; bilgi güvenliği faaliyetleri kapsamında meydana gelen veya gelmesi muhtemel uygunsuzluklara ilişkin nedenlerin giderilmesi, tekrarının önlenmesi ve sürekli iyileştirmenin etkinliğinin sağlanması için yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır. Bu prosedür yönetim Sistemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili sistematik uygunsuzlukları ve riskleri kapsar.

2. KAPSAM

Bu prosedür; tüm bilgi güvenliği yönetim sistemi kapsamında yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili sistematik uygunsuzlukları kapsar.

3. TANIMLAR

Önleyici Faaliyet : Bir sapma veya uygunsuzluk meydana gelmeden, olası sapma ve uygunsuzlukların tespit edilmesi, meydana gelmelerini engellemek için yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir.

DÖF : Düzeltici Önleyici Faaliyet

İyileştirici Faaliyet: Yönetim Sistemlerini etkileyen herhangi bir durumun iyileştirilmesi amacıyla yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir.

Uygunsuzluk: Belirtilen şartların yerine getirilmemesidir.

Sapma: Belirlenen özelliklerden uzaklaşma derecesidir.

Risk: Bir uygunsuzluğun veya sapmanın meydana gelme olasılığıdır.

4. REFERANSLAR

TS ISO / IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

TS ISO / IEC 27002 Bilgi Teknolojisi-Güvenlik Teknikleri Bilgi Güvenliği Yönetimi için Uygulama Kuralları

5. UYGULAMA

Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde, (DÖF) mevcut ve potansiyel uygunsuzlukların temeldeki nedenlerini ortadan kaldırmak için düşünülen çözüm önerilerinin karşılaşılan problemin büyüklüğüne ve taşıdığı riske uygun boyutta olması esas alınır. Düzeltici ve önleyici faaliyetler sonucunda alınması öngörülen tedbirler uygulanırken, bunların Yönetim Sistemleri dokümantasyonuna etkileri dikkate alınır ve dokümantasyon güncellenir

5.1. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin (DÖF) Tespiti



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No. PR.BGYS.014.TR

İç denetim, belge denetimi, anketler, hedeflerdeki sapmalar, yönetim sistemleri uygulamaları, istatistiksel uygulamalar, yönetimin gözden geçirme ve olağan toplantılar gibi faaliyetler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar veya kusurlar düzeltici, önleyici faaliyetler ve iyileştirme fırsatları olarak kabul edilir.

5.2. DÖF Açılması

İhlal Olayı Formu tüm çalışanlar tarafından düzenlenebilir. Açılan form Yönetim Temsilcisine teslim edilir. Uygunsuzluk / Risk ve iyileştirme olarak tanımlanabilecek tespitler ve bu tespitlerin ortaya çıkmasına neden olan unsurlar İhlal Olayı formunda tanımlanır. Hangi faaliyet kapsamında olduğu belirtilir.

5.3. DÖF Uygulanması

Faaliyetin başlatılması ve faaliyeti yapacak Bölüm'e ilişkin karar Yönetim Temsilcisi ve Bölüm Yöneticileri ile birlikte alınır.

Yönetim Temsilcisi liderliğinde başlatılmasına karar verilerek onaylanan İhlal Olayı BGYS Olay Takip Listesi'ne kaydedilerek bir kopyası (fotokopisi) faaliyeti yapacak Bölüm yöneticisine verilir.

Faaliyeti yapacak Bölüm Yöneticisi Uygunsuzluğun/ riskin / iyileştirmenin nedenlerini, faaliyet planlanamıyorsa gerekçesini, faaliyet planını, sorumlularını ve planlanan bitiş tarihini belirleyerek Yönetim temsilcisine iletir.

Teknik, mali, iş gücü vb. nedenlerden dolayı faaliyet planlaması yapılamıyorsa formda belirtilmelidir. Yönetim Temsilcisi faaliyet planlanamıyorsa gerekçesini, Uygunsuzluğun / riskin / iyileştirmenin nedenlerini, faaliyet planı aşamalarını ve bitiş tarihini kontrol eder.

Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanan İhlal Olayı formunun bir kopyası faaliyeti yapacak Bölüm Yöneticisine iletir. Uygunsuzluğun / riskin / iyileştirmenin sebebinin araştırılması ve faaliyetin gerçekleştirilmesi faaliyeti yapacak Bölüm Yöneticisi ve çalışanlarının sorumluluğundadır.

5.4. DÖF'ün Doğrulaması (Takibi)

DÖF'ün takibi Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. DÖF doğrulama amacı ile takip edilir ve etkinliği değerlendirilir. Faaliyeti yapacak Bölüm Yöneticisi kendi bölümlerinde veya gerekiyorsa diğer bölümlerin de katılımı ile düzeltici ve önleyici faaliyeti yapar.

Planlanan bitiş tarihi süresi içinde yapılan faaliyetler DÖF'ü takip eden tarafından değerlendirilir. Yapılan faaliyet yeterli ise bu durum formda belirtilerek tarihi yazılır ve onaylanarak faaliyetin kapatılması için Yönetim Temsilcisine iletir. Planlanan bitiş tarihi süresi içinde yapılan faaliyetler yetersiz ve tamamlanmamış ise Yönetim Temsilcisinin onayı ile ek süre verilir bu süre İhlal Olayı formunda uzatma tarihi alanında belirtilir



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No. PR.BGYS.014.TR

Belirtilen ek süre tarihi sonunda yapılan faaliyet yeterli ise bu durum formda belirtilerek tarihi yazılır ve onaylanarak faaliyetin kapatılması için Yönetim Temsilcisine verilir. Belirtilen ek süre tarihi sonunda yapılan faaliyetler yetersiz ve tamamlanmamış ise bu durum belirtilerek İhlal Olayı formunun Yönetim Temsilcisine ulaştırılması sağlanır.

5.5. DÖF'lerin Kaydedilmesi ve Dosyalanması

Bu formlar Yönetim Sistemleri kaydı olup Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır. Uygunsuzluğun/ riskin / iyileştirmenin çözümlenip çözümlenmediği Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesinden her ay sonunda Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir. Çalışmaların tamamlanmasını takiben ilgili taraf bilgilendirilir. Düzeltici önleyici faaliyetin kayıtları Kayıtların Kontrolü Prosedüründe tanımladığı şekilde saklanır.

6. SORUMLULUK

DÖF lerin yönetilmesinden Yönetim Temsilcisi Sorumludur.

7. KONTROL

Dokümanlar ihtiyaç halinde revize edildiği gibi, yılda bir kez periyodik olarak kontrol edilir.

8. EKLER

-GN.FRM.03.TR - Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Formu