



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No. PR.BGYS.016.TR

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, **BUÜ BİDB** bünyesindeki Yönetim Sistemlerinin uygulanması, sürekliliğinin, yeterliliğinin ve etkinliğinin sağlanması için gereken faaliyetler kapsamındaki Yönetimi Gözden Geçirme sürecinin nasıl yönetildiğini açıklamak ve kontrol edilmesini sağlayan bir yapı oluşturarak sistemin kusurlu yönlerini keşfedip onların iyileştirilmesine olanak sağlamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün düzenlenmesi ve kontrol edilmesinden EYS Ekibi sorumludur.

3. TANIMLAR

Doküman: Bir işin nasıl yapılacağını tarif eden yazılı hale getirilmiş tüm belgelere doküman denir. (El Kitabı, prosedür, talimat, görev tanımı vs).

4. UYGULAMA

4.1. Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı Girdileri

4.1.1. Genel Gündem Maddeleri ve Konular

a. İç ve Dış Tetkik Sonuçları:

Bir önceki YGG faaliyetinden sonra yaşanmış olan iç ve dış tetkik sonuçları sırası ile açıklanır. Tespit edilen uygunsuzluklar, bu uygunsuzlukların tipleri, yapılacak düzeltici faaliyetlerin neler olduğu, hangi süreçlerde olduğu gibi konuları Düzeltici Önleyici Faaliyet Formları ve Düzeltici Önceliği Faaliyetler Takip Formu ile özetler. EYE Ekibi tarafından sunumu yapılır.

b. Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu:

Bir önceki YGG toplantısından beri açılmış, tamamlanmamış, tamamlandığı için kapanmış faaliyetler EYS Ekibi tarafından sunulur, tamamlanmamış düzeltici faaliyetler karara bağlanır.

c. Bir önceki YGG toplantısına ait takip faaliyetleri:

Bu faaliyetler EYS Ekibi tarafından sunulur. Bir önceki YGG toplantısında alınan kararların tamamlanıp tamamlanmadığı, nasıl tamamlanması gerektiği görüşülür.

d. Yönetim Sistemini Etkileyebilecek Değişiklikler:

Şirketin Entegre Yönetim Sistemini oluşturan Sistemlerinden herhangi birini etkileyebilecek olan konular, EYS Ekibi tarafından toplantı gündemine getirilir. (Yeni bir tesis/şube açılması, kapanması, yeni bir departman oluşturulması, kapanması, yeni bir hizmet faaliyetinin sunumu ya da iptali, çok sayıda müşteri şikâyeti, yasal değişiklikler vb.).

e. İyileştirme Önerileri:

Herkes tarafından sunulabilir

4.2. Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı Çıktıları

YGG toplantılarında alınan kararlar YGG toplantı tutanaklarına EYS Ekibi GN.PRD.07.TR Kayıtların Kontrolü Prosedürü 'ne göre kayıt edilir ve saklanır. Toplantı sonuçları EYS Ekibi tarafından ilgili bölüm sorumlularına



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No. PR.BGYS.016.TR

dağıtılır. YGG çıktısı aşağıdaki konularla ilgili her türlü karar ve faaliyetleri içermelidir.

Tüm Yönetim Sistemlerinde Değerlendirilmesi Gereken Konular:

- Bir önceki toplantıdan gelen görevlerin durumu
- Yönetim sisteminin Politikasının gözden geçirilmesi
- İç ve Dış Hususlardaki Değişiklikler
- Müşteri ve ilgili diğer taraflardan gelen geri bildirimler
- Yönetim sistemini etkileyen değişiklikler
- Performans izleme, ölçme ve denetim sonuçları
- Sürekli iyileştirme fırsatları
- Risk ve Fırsatlar

4.2.1.ISO 27001 & 27701 Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Yönetim Sistemine Özel Karar Maddeleri

- Bilgi Güvenliği Olay ihlallerinin değerlendirilmesi
- Bilgi Güvenliği ve kişisel veri ihlallerinin önleyici faaliyetlerinin geliştirilmesi
- BGYS Sisteminin iyileştirilmesi
- Önceki toplantıdan gelen görevlerin durumu,
- BGYS' yi ilgilendiren dış ve iç konulardaki değişiklikler,
- Bilgi performansına dair geri bildirimler: Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, izleme ve ölçme sonuçları, Tetkik sonuçları, Bilgi güvenliği amaçlarının yerine getirilmesi,
- İlgili taraflardan geri bildirimler,
- Risk değerlendirme metodunun şirket yapısına uygunluğu, risklerin güncelliği, kabul edilebilir risk seviyesi, risk değerlendirme sonuçları ve risk işleme planının durumu,
- Sürekli iyileştirme için fırsatlar,
- Bilgi Güvenliği Politikasının Durumu

5. REFERANSLAR

GN.PR.D.07.TR Kayıtların Kontrolü Prosedürü