



İş Sürekliliği Yönetimi Politikası

Doküman No	PR.06
İlk Yayın Tarihi	20.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

1. AMAÇ

Bu politika, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş Sürekliliği Yönetiminin oluşturulması güncellenmesi ve test edilmesinde uyulacak kural ve ilkelerini oluşturmayı amaçlar.

2. KAPSAM

Bu politika, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş Sürekliliği Yönetimini kapsar.

3. SORUMLULAR

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.

4. TANIMLAR

5. UYGULAMA

5.1 İş Sürekliliği Yönetimi için Bilgi Güvenliği Konuları

İş sürekliliği için kurum üzerinden yönetilen, kurumun iş sürekliliği için gerekli bilgi güvenliği gereksinimlerine değinen bir süreç oluşturulur ve sürekli olarak işletilir. Kritik iş süreçlerinde meydana gelen arıza veya aksamanın ardından gerek duyulan zaman aralığında iş operasyonlarının düzeltilmesi veya eski durumuna geri getirilmesi için kapsamlı bir İş Sürekliliği Planı oluşturulur ve uygulanır. İş sürekliliği planı, acil durumda kurum operasyonlarında meydana gelebilecek hasarı en aza indirgeyen etkin olağan üstü hal prosedürlerini içerir.

İş Sürekliliği Planı, kritik iş süreçleri ve olasılık, etki ve iş etki analizi ile belirlenmiş, bilgi güvenliği üzerindeki sonuçlarıyla birlikte muhtemel aksamaya sebep olacak olaylara bağlı kalınarak oluşturulur. (Bilgi Güvenliği Prosedürleri “İş Sürekliliği Yönetimi”)

5.2 İş Sürekliliği Planının Test Edilmesi

İş sürekliliği planı, yanlış varsayımların, gözden kaçırmaların veya süreç, donanım ya da personeldeki değişikliklerin saptanması amacıyla en az yılda bir defa test edilir. Test sonuçları Güvenlik Kurulu’na raporlanır ve iş sürekliliği planını revize etmek için kullanılır. (Bilgi Güvenliği Prosedürleri “İş Sürekliliği Planının Test Edilmesi ”)

5.3 İş Sürekliliği Planlama Çerçevesi

Tüm planların sürdürülen işler ve süreçlerle tutarlı olması, bilgi güvenliği gereksinimlerinin sürekli olarak işaret edilmesi, test ve bakım için önceliklerin belirlenmesi amacıyla tek bir iş sürekliliği planı çerçevesi oluşturulur. (Bilgi Güvenliği Prosedürleri “İş Sürekliliği Planlama Çerçevesi ”)

Hazırlayan		Onaylayan



İş Sürekliliği Yönetimi Politikası

Doküman No	PR.06
İlk Yayın Tarihi	20.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

5.4 İş Sürekliliği Planının Gözden Geçirilmesi

Her bir test ve güncellemenin ardından, iş sürekliliği planının iş süreçlerinin, altyapının, personelin vs. 'nin mevcut yapısının etkinliğini dikkate almasını sağlamak amacıyla, iş sürekliliği planı yılda bir defa gözden geçirilir. Kurum organizasyonunda ve operasyonlarında oluşabilecek önemli değişikliklerden sonra, iş sürekliliği planı mevcut duruma uyum açısından değerlendirilir. (Bilgi Güvenliği Prosedürleri “Gözden Geçirme ve İzleme”)

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- İş Sürekliliği Yönetimi Prosedürü
- İş Sürekliliği Yönetimi Planı

Hazırlayan		Onaylayan