



## YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR.006
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

### İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR ve KISALTMLAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	3
5.1	YGG TOPLANTILARININ PLANLANMASI	3
5.2	TOPLANTI KATILIMCILARI	4
5.3	TOPLANTI GİRDİLERİ	4
5.4	PERFORMANS HEDEFLERİ VE SONUÇLARI	5
5.5	YGG TOPLANTI ÇIKTILARI	5
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	6

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



## YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR.006
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

### 1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı kurumda üst yönetimin; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak amacıyla periyodik olarak gözden geçirmesi, iyileştirme ve değişiklik ihtiyaçlarını belirlemesi ve uygulaması için adımların tanımlanmasıdır.

### 2 KAPSAM

Kurum bünyesinde BGYS kapsamında gerçekleştirilen tüm faaliyetler bu prosedür kapsamındadır.

### 3 TANIMLAR ve KISALTMALAR

YGG: Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı

### 4 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Detaylı sorumluluklar aşağıda verilmiştir.


#### BGYS Yöneticisi

- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarının yapılmasını sağlamak

#### BGYS Yönetim Temsilcisi

- BGYS Yöneticisi bilgisinde toplantı yeri ve saatinin katılımcılara bildirilmesi.
- Birim sorumlularından gelen raporların incelenmesi ve dosyalanması.
- Toplantıda görüşülen konular için rapor tutulması.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	<b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>PR.006</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>05.05.2023</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>0</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>0</b>
		<b>Toplam Sayfa Sayısı</b>	<b>6</b>


- Alınan kararların kayıtlanması ve takibi.
- Toplantı tutanağının dağıtımının katılımcılara yapılması.

## 5 UYGULAMA

### 5.1 YGG TOPLANTILARININ PLANLANMASI

Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları yılda minimum 1 kez yapılır. Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları tarihlerindeki değişiklik ancak BGYS Yöneticisi tarafından yapılır. Yönetim Gözden Geçirme toplantı bilgileri YGG katılımcılarına Yönetim Temsilcisi tarafından en az 2-3 gün öncesinden duyuru panosu üzerinden ya da e-mail ile bildirilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	<b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>PR.006</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>05.05.2023</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>0</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>0</b>
		<b>Toplam Sayfa Sayısı</b>	<b>6</b>

## 5.2 TOPLANTI KATILIMCILARI

Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları Daire Başkanı yönetiminde gerçekleşir. Toplantıya doğrudan aşağıdaki katılımcıların katılması beklenir.

- Daire Başkanı
- BGYS Yöneticisi
- Birim Sorumluları
- BGYS Yönetim Temsilcisi

Toplantıya bunun dışında; Daire Başkanı'nın uygun gördüğü kişiler de katılabilir. Katılımcıların tam listesi toplantı duyurusunda yer alır.

## 5.3 TOPLANTI GİRDİLERİ

- Yönetim Gözden Geçirme toplantısının girdilerini oluşturan raporları aşağıda tanımlanmıştır. Bu raporlar Birim Sorumluları tarafından hazırlanır ve Yönetim Gözden Geçirme toplantısından 2-3 gün önce Yönetim Temsilcisine iletilir.
- Bir önceki YGG toplantısında alınan kararların durumu
- İç denetim sonuçları
- Düzenleyici faaliyetlerin durumu
- Performans hedefleri ve sonuçları
- Yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



## YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR.006
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	6

- İyileştirme için öneriler
- Birim Sorumlularından gelen raporlar Yönetim Temsilcisi tarafından YGG Toplantısı gündeleri olarak bir dosyada toplanır.

### 5.4 PERFORMANS HEDEFLERİ VE SONUÇLARI

BGYS performansını ölçmek için YGG toplantılarında veya onun öncesinde yapılan çalışmalarda BGYS'nin performansını ölçmeye yönelik hedefler ve alınacak aksiyonlar belirlenir. Hedefler BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından Hedef ve Aksiyon Planı dokümanına girilir. Söz konusu hedefler ve aksiyonlar YGG toplantısında üst yönetim tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

Yıl içinde hedeflerde bir değişiklik olursa BGYS Yönetim Temsilcisi, BGYS Yöneticisi onayıyla form üzerinde güncelleme yapabilir.

Performans hedefleri, atanan sorumlular tarafından belirlenen tarihlerde kontrol edilir. Eğer hedeflerin uygulanması ile ilgili gelişme çok düşük düzeyde ise durumum BGYS Yönetim Temsilcisi'ne bildirilir. Onun koordinasyonunda hedef ile ilgili çalışma yapılabilir.


Hedefler ile ilgili yapılan çalışmalar, BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından bir sonraki YGG toplantısından önce Performans Raporuna işlenir. YGG toplantısında BGYS performansı bu hedefler üzerinden değerlendirilir. Alınması gereken aksiyonlar forma işlenir.

### 5.5 YGG TOPLANTI ÇIKTILARI

Yönetim Gözden Geçirme toplantısının çıktıları aşağıda listelenmiştir.

- BGYS'nin ve bu sisteme ait süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetler
- Kaynak ihtiyaçları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	<b>YÖNETİM GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>PR.006</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>05.05.2023</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>0</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>0</b>
		<b>Toplam Sayfa Sayısı</b>	<b>6</b>

Bu kararlar Yönetim Temsilcisi tarafından Toplantı Tutanağına işlenir. YGG Girdileri haricinde toplantıda konuşulan sorular ve alınan kararlar aynı listede listelenecektir. Yönetim Gözden Geçirme gündem dosyaları ve toplantı çıktıları Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

## 6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.013 HEDEF VE AKSİYON PLANI FORMU
- FRM.014 YGG TOPLANTI TUTANAĞI FORMU
- FRM.015 PERFORMANS RAPORU FORMU

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı