
	DEĞİŞİKLİK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.019
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	5

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
4	SORUMLULAR	2
5	UYGULAMA	2
5.1	GENEL KURALLAR	2
5.2	DEĞİŞİKLİK NEDENLERİ	3
5.3	DEĞİŞİKLİK TÜRLERİ	3
5.4	DEĞİŞİKLİK ADIMLARI	3
5.4.1	Konfigürasyon Seviyesindeki Değişiklikler	3
5.4.2	Altyapı ve Strateji Değişiklikleri	4
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	5

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	DEĞİŞİKLİK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.019
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	5

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı EGE Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) Bilgi İşlem Birimi bünyesinde uygulanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi üzerinde yapılacak değişiklik faaliyetleri için adımların tanımlanmasıdır.

2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi bünyesinde uygulanan BGYS üzerinde yapılacak her türlü değişiklik bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

BİB: Bilgi İşlem Birimi

BGYS : Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

YGG: Yönetim Gözden Geçirme Bu prosedürün oluşturulmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından BGYS üzerinde değişiklik yapma imkanına sahip tüm personel sorumludur.


4 SORUMLULAR

5 UYGULAMA

5.1 GENEL KURALLAR

- Değişiklikler BGYS Yöneticisi onların atadığı kişilerce yapılabilir.
- Yapılan değişikliklerin BGYS'e yönelik tanımlanan riskler üzerinde yaptığı değişiklikleri tespit etmek ve ilgili dokümanlara aktarımını sağlamak ilgili Birim Yöneticisi sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	DEĞİŞİKLİK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.019
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	5

5.2 DEĞİŞİKLİK NEDENLERİ

EGE Üniversitesi Hastanesin’de uygulanan BGYS’de değişiklik ihtiyacı farklı nedenlerden kaynaklanabilir.

Aşağıda bu nedenlerle ilgili örnekler verilmiştir:

- Fonksiyonel ve Sızma testlerinde tespit edilen eksiklikler
- Literatürde ortaya çıkan yeni gelişmeler
- Kullanılan yazılım ve donanımlardaki güncellemeler
- Personellerin önerileri
- İç ve Dış Tetkik Sonuçları
- Üst yönetimin talepleri
- Müşteri talepleri

5.3 DEĞİŞİKLİK TÜRLERİ

Yapılacak değişiklikler uygulamaya konma şekillerine göre 2 başlık altında toplanırlar.

Konfigürasyon Seviyesindeki Değişiklikler:


Kurum bünyesinde yer alan ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin bir parçası olan modüllerin konfigürasyonlarında yapılan değişikliklerdir. Örn: Firewall erişim kurallarında bir değişiklik yapılması gibi.

Altyapı ve Strateji Değişiklikleri:

Altyapı değişiklikleri, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi’nin bir parçası olan yazılım ve donanımlarda yapılacak köklü değişikliklerdir.

Strateji değişiklikleri ise Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini oluşturan kurallarda yapılan değişiklikleri gösterir. Örnek: İnternet kullanım politikası üzerinde değişiklik yapılması gibi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	DEĞİŞİKLİK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.019
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	5

5.4 DEĞİŞİKLİK ADIMLARI


5.4.1 Konfigürasyon Seviyesindeki Değişiklikler

- Değişiklikler öneri noktası tarafından konfigürasyon yapılacak sistem/cihaz sorumlusuna **EBYS**üzerinden iletilir.
- Sorumlu kişi konuyu amirine aktarır.
- Amir pozisyonunda olan kişi tarafından ihtiyaç duyulursa değişikliğin etkisinin değerlendirmesi için toplantı araştırma vb. çalışmalar yapılır.
- Değişikliğin yapılmasının uygun olduğu değerlendirilirse değişiklik yapılır.
- Yapılan değişikliğin olumlu/olumsuz etkilerini gözlemek, test etmek değişikliği yapan kişi sorumluluğundadır. Değişikliğin durumuna göre ikili kontrol mekanizması da işletilebilir.
- Değişiklik sonucunun durumu için öneri noktasının son teyidi alınır, eğer istenen değişiklik karşılanmıyorsa değişiklik yönetimi tekrar baştan işletirilir.
- Değişiklik ihtiyacı doğrudan ilgili birim amiri tarafından düşünülürse, bunun etkisini analiz etmek ve değişikliği gerçekleştirmek yine onun sorumluluğundadır.

5.4.2 Altyapı ve Strateji Değişiklikleri

- Eğer altyapı ve strateji anlamında bir değişiklik gerekirse **EBYS** üzerinden süreç yürütülür.
- Değişikliği öneren kişi (veya onun yerine yönetim temsilcisi) **EBYS** içerisinde ilgili iş kaydını oluşturur. Bu kayıt ile; değişikliğin tanımı, açıklaması, talebi yapan kişi ve talep tarihi ortaya konur.
- Tanımlama sonunda iş kaydı ilgili birim sorumlusuna atanır.
- İlgili Birim sorumlusu kendisi ile beraber en az konu ile ilgili 1 kişiyi daha sürece dahil ederek değişiklik talebini analiz eder.
- Analiz sonucunda değişikliğin uygulanması ya da reddedilmesi yönünde bir karar oluşturulur.
- Eğer analiz sonunda değişiklik talebi reddedilirse bunun gerekçesi ortaya konur.
- Eğer değişiklik uygulanmaya karar verilirse, değişikliği uygulamak ve etkisini gözden geçirmek için sorumlular belirlenir.
- Analiz aşamasında yapılan tüm çalışmalar ilgili Birim Sorumlusu tarafından **EBYS**'a işlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	DEĞİŞİKLİK YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.019
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	5

- Analiz sonucu ilgili Birim Yöneticisi tarafından uygulanmak üzere ilgili kişiye atanır.
- Değişiklik atanan kişi tarafından uygulanır. Yapılan işlem EBYS Sistemine işlenir.
- Değişiklik atanan kişi tarafından gözden geçirilir. Yapılan işlem EBYS Sistemine işlenir.
- Gözden geçirme sonrası iş kaydı ilgili Daire Başkanı'na veya BGYS Yöneticisine iletilir. Onun tarafından gözden geçirmenin sonucu kontrol edilir. Değişiklik devam edecek veya değişiklikten vazgeçecek şekilde talep kapatılır.
- Doğrudan muhatabı bulunmayan değişiklik taleplerinin muhatabı BGYS Yönetim Temsilcisidir. Bu durumda değişikliğe karar verecek otorite BGYS Yöneticisidir.

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

İlgili doküman bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı