



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAYI			
Hazırlayan	Kontrol Eden		Yürürlüğe Alan
Süreç Sorumlusu	Mali İşler-Muhasebe ve Personel Müdürü	Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür
Semeneh DEBELİE	Şehabettin ERDEN	Tanju ÜZÜMCÜ	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi		
Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	25.11.2019	İlk yayın
1	10.05.2020	Şifrelerin yönetimi ile ilgili yeni gereksinimler eklendi

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam	2
2.	Sorumluluklar	2
2.1.	Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)	2
2.2.	Süreç Sorumlusu	2
3.	Prosedür	2
3.1.	Kalite Yönetim Sisteminin Dokümantasyon Yapısı	2
3.1.1.	Doküman Onay Yetkileri	3
3.1.2.	Dokümanların Dağıtımı ve Duyurulması	4
3.1.3.	EDMS ve KYS Dokümanları	4
3.2.	Yazılım Kullanımı	4
3.2.1.	Kullanıcı Yetkilendirme ve Yetkilendirme Matrisi	4
3.3.	Sunucuların Güvenliği	5
3.4.	Bilgi Kayıplarının Önlenmesi ve Bilgi Yedekleme	5
3.5.	Bilgi İşlem Donanım ve Yazılımların Takibi	5
3.6.	Gizlilik Sözleşmeleri	5
3.7.	Temiz Masa-Temiz Ekran Yaklaşımı	6
3.8.	Hesaplara Ait Şifrelerin Yönetimi	6
3.9.	Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Kurallar	6
3.10.	EDMS Üzerinde İş Akışları ile Çalışma ve Süreç Sorumluları	6
3.11.	Kurumsal Bilgi Yönetimi	7
3.12.	Çıkarılan Dersler (Lessons Learnt)	7
4.	Prosedüre Ait Dokümanlar	7



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, kurumun çalışma kurallarını içeren ve çalışanlara yön veren süreçler, süreç dokümanları, dokümante edilmiş bilgi ve bu amaçla kullanılan yazılımların kullanımında geçerli olacak yetkilendirme ve kuralların açıkça tanımlanmasıdır.

Bu prosedür aracılığı ile bilgiye ulaşım kolaylaşırken, yetkisiz kişilerin ulaşmalarını önleyecek tedbirler alınacaktır.

Bu prosedür Enka Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı, Enka Spor Kulübü Derneği ve iktisadi işletmelerinde geçerlidir. ENKA Okulları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Sorumluluklar

2.1. Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)

Biriminde ihtiyaç duyulan doküman, veri, yazılım için gereksinimleri belirlemekten, gerekli dokümanları bu prosedürde tanımlanan kurallar çerçevesinde oluşturmaktan ve bilginin güvenliğini sağlamaktan sorumludur.

2.2. Süreç Sorumlusu

Bu prosedürde tanımlanan kuralların geliştirilmesi ve uygulamaya aktarılmasından, sürecin bütünlüğünün sağlanmasında ve performansının takibinden sorumludur.

3. Prosedür

3.1. Kalite Yönetim Sisteminin Dokümantasyon Yapısı

Kalite Yönetim Sistemi aşağıda hiyerarşik sıraya göre sıralanmış olan doküman tiplerini içerir;

- Strateji El Kitabı ve Kalite El Kitabı
- Yönetim Politikaları
- Görev Tanımları
- Prosedürler
- Süreç Akış Şemaları
- Talimatlar
- Formlar
- Birimlerin ihtiyacı gereği oluşturduğu diğer kitapçıklar

Yönetim Politikası

Hedeflere doğru yol alırken izlenmesi gereken yolda, olaylar ve durumlar karşısında tüm çalışanların bir karar vermesi veya bir tutum sergilemesi gerektiğinde ileri ya da geri adım atma, yapma veya yapmama kararlarını doğru şekilde almasını sağlayan ilkeler bütünüdür. Üst Yönetim tarafından belirlenen yönetim politikası, gidilecek yeri tarif etmez (yani hedeften bu yönüyle ayrılır.), nasıl



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



gidileceğini de ifade etmez (yani stratejiden ve prosedürden bu yönüyle ayrılır), sadece genel ilkeleri/düsturları ve prensipleri içerir.

Hangi konuların politikalar ile tanımlanacağına birim koordinatörlerinden gelen önerileri de dikkate alarak Genel Müdür karar verir.

Prosedür

ENKA Vakfı altında faaliyet gösteren tüm birimlerin işleyişini düzenleyen, diğer bir ifade ile geneli kapsayan kurallar bütünü tanımlamada kullanılan doküman türüdür. Bir prosedür, konusuyla ilgili işleyişe ait yönetsel kuralları, olmazsa olmaz iş adımlarını, bunlarla ilgili sorumlulukları, yetkileri içeren, detay tanımlama gerektiğinde talimat ve formlara referans veren bir dokümandır.

Hangi konuların prosedürler ile tanımlanacağına birim koordinatörlerinden gelen önerileri de dikkate alarak Genel Müdür karar verir. Bununla birlikte prosedür hazırlama/güncelleme çalışmalarında sorumlu olacak kişileri de Genel Müdür belirler.

Süreçler ve Süreç Akış Şemaları

Birden fazla birimden geçerek sonuca ulaşan, sonucun (çıktının) güvence altına alınması için akışın tanımlanmasına ve performansının izlenmesine ihtiyaç görülen ancak bir prosedür kadar resmi ve detaylı tanımlama içermeyen işler için akış şemaları tanımlanır.

Süreçler, akış şemaları ve süreç tanımlama tablosu ile tanımlanır.

Talimatlar

Bir birim neyin nasıl yapılacağını emir dili gibi anlatımla detaylı bir şekilde ifade eden, hangi işin nasıl yapılacağını ve yapılması istenen şeylerin yazıldığı dokümanlardır.

3.1.1. Doküman Onay Yetkileri

Doküman Türü	Kontrol ve Onay Pozisyonları
Strateji El Kitabı & Kalite El Kitabı	Genel Müdür
Yönetim Politikaları	Genel Müdür
Görev Tanımları	Genel Müdür
Prosedürler	Birim Yöneticisi, Yönetim Kalite Temsilcisi ve Genel Müdür
Süreç Akış Şemaları	Birim Yöneticisi, Yönetim Kalite Temsilcisi
Talimatlar	Birim Yöneticisi, Yönetim Kalite Temsilcisi
Formlar/Kontrol Listeleri	Birim Yöneticisi
Birimlere Ait Kitapçıklar	Birim Yöneticisi



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



- Yukarıda sıralanan her bir doküman için bu prosedürün ekinde yer alan formatların kullanılır.
- Hazırlanan her bir dokümanı için, "Doküman Kodlama Talimatı (ENK-Sİ-07-TL02)" na göre doküman numarası yayınlanmadan önce Süreç Sorumlusu tarafından verilir. Yukarıda sıralanan türde herhangi bir doküman, doküman numarası, revizyon no ve tarihi olmadan yayınlanamaz.
- Bir dokümanın yayınlanması, yukarıdaki onayların tamamlanıp dokümanın EDMS'de ilgili alana yüklenmesi ile mümkün olur.
- Genel Müdür onayı gerektiren tüm dokümanlar ıslak imzalı olarak yayınlanır. Diğerlerinin EDMS üzerine yüklenmesi, gerekli onayların tamamlandığı anlamına gelir.

3.1.2. Dokümanların Dağıtımı ve Duyurulması

Genel Müdür tarafından onaylanmadıkça talimatlar ve formlar haricindeki dokümanların basılı dağıtımı yapılmaz. Bu dokümanlar EDMS üzerinden kullanıma açılır.

Strateji El Kitabı, Kalite El Kitabı, Politika ve prosedürlerin ilk yayını ve bu dokümanlardaki revizyonlar Genel Müdür Asistanı tarafından "newsletter/bülten" ile duyurulur.

Diğer dokümanların hangi yöntemler ile hangi çalışanlara iletileceğini birim yöneticileri karar verir ve uygular.

3.1.3. EDMS ve KYS Dokümanları

Kalite Sistem Dokümanların EDMS üzerine yüklenmesi, değiştirilmesi ve silinmesi Süreç Sorumlusu tarafından yapılır. EDMS üzerinde KYS dokümanları alanında yazma-silme yetkisine sahip kişiler EDMS Yetki Matrisinde tanımlanmıştır.

3.2. Yazılım Kullanımı

ENKA İnşaat tarafından kullanılan EDMS, EGPS, EGFS, EGHR yazılımları standart olarak kullanılır.

Bunun dışında bir yazılım kullanılacağı zaman ENKA Kurumsal Bilgi İşlem Departmanından görüş ve destek talep edilir.

3.2.1. Kullanıcı Yetkilendirme ve Yetkilendirme Matrisi

EDMS, EGFS; EGFS, EGHR gibi ENKA tarafından geliştirilmiş yazılımlar için kullanıcı işlemleri ilgili ENKA Kurumsal Departmanı ile iletişime geçilerek yürütülür. Yeni kullanıcı açma, kullanıcı yetkilendirme ve yetki değişikliği gibi konularda ilgili ENKA Kurumsal departmanı ile iletişim Mali ve İdari İşler birim üzerinden yürütülür.

Yoğun olarak Spor Kulübü, kısıtlı olarak da Kültür Sanat tarafından kullanılan GYMPRO yazılımında yeni kullanıcı açma, kullanıcı yetkilendirme ve yetki değişikliği gibi konular Spor Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kullanıcıların hangi yazılımlarda hangi yetkilere sahip olduklarına dair güncel bilgi Mali İşler, Muhasebe ve Personel Biriminde tutulur. Mali İşler, Muhasebe ve Personel Birimi, diğer birim yöneticilerinin yazılı talepleri ile ancak bu yetkilerde değişiklik yapabilir.



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



3.3. Sunucuların Güvenliği

Sunuculara erişebilecek kişiler Teknik Koordinatörlük tarafından bir liste ile belirlenir ve sunucu odasının kapısına yetkili kişiler haricinde girişin yasak olduğunu gösteren uyarılar asılır. Sunucu odası her daim kilitli tutulur. Anahtarlar Teknik Koordinatörlük tarafından sadece yetkili kişilerin ulaşabileceği şekilde saklanır. Sıcaklık kontrolü için tesis edilmiş cihazların düzenli çalıştığından emin olmak için Teknik Koordinatörlük tarafından periyodik kontroller yapılır.

3.4. Bilgi Kayıplarının Önlenmesi ve Bilgi Yedekleme

Tüm birimler, işleri gereği oluşturdukları veriler, raporlar, doküman ve kayıtları EDMS üzerinde oluşturdukları klasörlerde saklar. Kişisel bilgisayarların sabit diskleri bu amaçla kullanılamaz. Ancak sıra dışı şartlar gereği kişisel bilgisayarının sabit diskinde geçici bir süre tutulan bilgilerin EDMS üzerine taşınması gerekir. Kuruma ait bilgiler taşınabilir harici disklerde tutulamaz ve bu diskler ile kurum dışına çıkarılamaz.

Tüm kişisel bilgisayarın güncel ve geçerli bir virüs koruyucusuna sahip olması gerekir. Bu konudan kişisel bilgisayar kullanıcısı ve süreç sorumlusu zincirleme sorumludur.

Yedekleme için ENK-Sİ-01-TL04 Veri Güvenliği ve Yedekleme Talimatındaki kurallar geçerlidir.

Virüs taramasından geçmemiş hiçbir taşınabilir bellek veya disk kişisel bilgisayarlara ve ağa bağlanamaz.

3.5. Bilgi İşlem Donanım ve Yazılımların Takibi

Mali İşler, Muhasebe ve Personel Birimi, ENK-KU-02-FR02_FR03 Kişisel Bilgisayar ve Yazıcılar Listesi ile kurumda kullanılan tüm bilgi işlem donanımlarının listesini tutmaktan sorumludur. Yeni bir kişisel bilgisayar veya yazıcı kullanmaya başlayan çalışan, yeni donanım geldiğinde Mali İşler, Muhasebe ve Personel Birimini bilgilendirmekten sorumludur. Bunun yanı sıra yılda en az bir kez Mali İşler, Muhasebe ve Personel Birimi bu listelerin güncellemekten sorumludur.

3.6. Gizlilik Sözleşmeleri

Tedarikçi, taşeron, danışman veya hizmet sağlayıcılar ile yapılan çalışmalarda iş konusu ile ilgili olarak, gizlilik içeren bilgi ve belgenin, ilgili kişinin onayı alınmadıkça herhangi bir üçüncü kişiye açıklanmamasını temin etmek üzere gizlilik anlaşmaları yapılır. Aşağıdaki durumlarda gizlilik sözleşmesi gerekir;

- Kuruma mali, hukuki, yönetim sistemi, bilgi işlem gibi konularda danışmanlık, denetim, gözetim hizmeti veren gerçek veya tüzel kişiler
- Yukarıdakilerin dışında bir iş yapmakla birlikte SGSS'ye veya verilerimize ulaşma imkanına sahip olan kurum veya kuruluşlar,
- Ulaşım, eğitim vb. hizmet temin edilen gerçek veya tüzel kişiler
- Vb.

Her birim koordinatörü, satınalma sözleşmesinin hazırlanması veya siparişin verilmesi aşamasında gizlilik sözleşmesine ihtiyaç olup olmadığını değerlendirmekten sorumludur. Zincirleme olarak Mali



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



İşler, Muhasebe ve Personel Birimi gizlilik sözleşmelerinin uygunluğunu kontrol etmekten sorumludur.

3.7. Temiz Masa-Temiz Ekran Yaklaşımı

Tüm çalışanlar, mesai saatleri içi veya dışında kendilerine görevleri gereği paylaşılmış olan bilgilerin yetkisiz erişimler veya uygunsuz kullanımı sonucunda karşılaşılabileceği riskleri ortadan kaldırabilmek için aşağıdaki kurallara uyacaklardır.

- Çalışma saatleri dışında bilgisayarlar kapalı ya da kilitli şekilde bırakılmalıdır.
- Çalışma saatleri içerisinde başından ayrıldığında mutlaka bilgisayar kilitli bırakılmalıdır.
- Mesaj ve hatırlatma notları masalarda üye-misafir-sporcu-tedarikçi veya yetkisiz başka bir çalışan tarafından görülebilecek şekilde bırakılmamalıdır.
- Yazıcının çıktı alanında hiçbir zaman başı boş çıktı bırakılmamalıdır.

Süreç Sorumlusu bu kurallara uyumu takip etmekten ve denetlemekten sorumludur.

3.8. Hesaplara Ait Şifrelerin Yönetimi

Tüm çalışanlar, kullanıcı hesaplarına ait şifrelerin ve kurumsal şifrelerin (Kurumun sosyal medya siteleri ve web sitesi yönetim panelleri erişim şifreleri gibi) güvenliğini sağlamak için asgariide aşağıdaki kurallara uyacaklardır;

- Kullanıcı adı ve şifreler kesinlikle kâğıt ortamlara yazılı ve yetkisiz kişilerin erişimine açık bir şekilde bırakılmamalıdır.
- Kullanılan internet browserına kaydedilmemelidir.
- Şifreler 6 ayda bir değiştirilmeli ve öncekilere benzer, kolay bulunabilir/kırılabilir şifreler (isim, doğum tarihi, sıralı sayılar, sıralı harfler gibi) kullanılmamalıdır.
- Kuruma ait şifrelere görevi gereği sahip olan personel, bu şifreleri bağlı olduğu Koordinatör/Müdür seviyesindeki yöneticisine (her değişimde) bildirmeli ve şifrelerin yönetimi sürecine anılan yöneticiyi dahil etmelidir.

3.9. Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Kurallar

Koordinatör ve Müdür seviyesindeki tüm yöneticiler, birimleri tarafından icra edilen süreçlerde kişisel verilerin korunması kanunun (KVKK) ile ilgili envanteri çıkartarak gerekli aksiyonları gerçekleştirmekten sorumludur.

3.10. EDMS Üzerinde İş Akışları ile Çalışma ve Süreç Sorumluları

Birden fazla birimin belirli bir sırayla dahil olduğu ve her birimin kendi sorumluluğu ile ilgili kayıt tutması ve bu kaydın ilgili diğer birimlere doğru akması gereken süreçleri kontrollü bir şekilde işletmek için EDMS üzerinde İş akışları oluşturulur.

Hangi iş akışından hangi yönetici personelin sorumlu olduğu İş Akışları ve Süreç Sorumluları listesi ile tanımlanmıştır. Hangi süreçlerin iş akışı ile yürütüleceğine (EDMS'de iş akışı hazırlanacağına) İlgili birim yöneticisinin talebi, ENKA Kurumsal Doküman Yönetim Departmanının görüşü çerçevesinde Yönetim Kalite Temsilcisi karar verir.



ENK-Sİ-01-PRS-00
DOKÜMAN, BİLGİ VE YAZILIM YÖNETİMİ
Prosedürü



İş akışları ENKA Kurumsal Doküman Yönetim departmanı tarafından hazırlanır. Hazırlık ve sonrasındaki iyileştirmeler için İş Akışı (süreç) Sorumluları, ENKA Kurumsal Doküman Yönetim departmanı ile doğrudan iletişime geçebilir.

3.11. Kurumsal Bilgi Yönetimi

ENKA Vakfı, yıllar içerisinde edindiği bilgi birikimi ve tecrübeyi bir araya getirmek ve kurumsal yapıda toplamak üzere aşağıdakileri kullanmaktadır.

- Proje/Dönem/Etkinlik Sonu Değerlendirme ve İyileştirme Fırsatları Tespit Formu
- Süreç / Faaliyet Risklerinin Yönetimi (EDMS İş Akışını)
- Paydaş Geri Besleme Bilgilerinin Yönetimi (EDMS İş Akışını)
- Çıkarılan dersler

Tüm Koordinatör, Müdür ve Amirler, günlük rutinleri dahilinde edindikleri önemli bir bilgi veya deneyimin, sonradan ulaşılabilir, kullanılabilir ve faydalanılabilir bir yapıda saklanması için bu bilgiyi EDMS üzerinde saklamaktan sorumludur. Bu amaçla yukarıdaki 4 yöntem yeterli olmadığında EDMS kullanmak şartıyla kullanıcının alternatif yöntemler geliştirmesine izin verilir.

Yukarıdakilere ilave olarak kurumsal bilginin harici kaynaklardan temin edilmesi amacıyla akademik çalışmalara destek verilmekte, ilgi alanlarındaki fuar, konferans, seminer, standartlar vb. kaynaklara gerektiğinde başvurulmaktadır.

3.12. Çıkarılan Dersler (Lessons Learnt)

Ana süreçlerin icrası esnasında edinilen tecrübelerden gerekli derslerin çıkarılması tüm birimlerin ortak sorumluluğudur. Çıkarılan ders/ler, kazanım ve başarıların ifadesini, bunların ürün, hizmet veya süreçler üzerinde etkisini ve bu konudaki sistemsel ve uygulamaya yönelik tavsiyelerinden uygun olanlarını içerir. Bunların tamamı EDMS üzerinde saklanmalıdır.

4. Prosedüre Ait Dokümanlar

- ENK-Sİ-01-FR02 Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi
- ENK-KU-02-FR02-FR03 Kişisel Bilgisayar ve Yazıcılar Listesi
- ENK-Sİ-01-FR05 Süreç Tanımlama Formu
- ENK-Sİ-01-TL04 Veri Güvenliği ve Yedekleme Talimatı
- ENK-Sİ-01-TL02 Doküman Kodlama Talimatı