



**T. C.**  
**KAMU İHALE KURUMU**



**Elektronik İhale Dairesi**

# **KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**

## **İş Sürekliliği**

### **İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Politikası**

**Sürüm No: 9.0**

**Yayın Tarihi: 16.04.2018**

**© 2012 Kamu İhale Kurumu**

Tüm hakları saklıdır. Bu belgenin hiçbir bölümü Kamu İhale Kurumu'nun izni alınmadan, hiçbir biçimde ve hiçbir yöntemle çoğaltılamaz ve dağıtılamaz, veri tabanı ya da başka bir sistemde saklanamaz.

**ONAY**

16 / 04 / 2018

Cevat ASLANBAŞ

Elektronik İhale Dairesi Başkanı

# İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ .....	5
1.1	Amaç ve Hedef .....	5
1.2	Kapsam .....	5
1.3	Geçerlilik ve Yürürlük .....	6
1.4	Kısaltmalar ve Tanımlar .....	6
2	GENEL BİLGİLER.....	7
3	ESASLAR/İLKELER .....	8
3.1	Yönetimin İş Sürekliliğini Sağlama Sözü ve Politika Dokümanının Onayı.....	8
3.2	İlgili Tarafların ve Gereksinimlerin Tanımlanması .....	8
3.3	Roller/Görevler ve Sorumluluklar .....	8
3.4	Risk Yönetim Çerçevesi ve İş Etki Analizi .....	9
3.5	Politikanın İhlali ve Yaptırımlar .....	10
3.6	İş Sürekliliği Politikası Gözden Geçirme Kuralları .....	10
4	KAYNAKLAR/REFERANSLAR .....	11
5	EKLER .....	12

# 1 GİRİŞ

## 1.1 Amaç ve Hedef

Bu belgenin amacı Elektronik İhale Dairesinde (EİD) uygulanan İş Sürekliliği Yönetim Sisteminin (İSYS) sınırlarını açık bir şekilde ifade etmektir. Bu belge İSYS'deki tüm belge ve aktiviteler için kaynak niteliğindedir.

İSYS kapsamında belirtilen bilişim hizmetlerinin süreklilik hedefleri, kurumun iş ihtiyaçları ve gereksinimleri göz önünde bulundurularak Üst Yönetim tarafından belirlenir. Bu hedefler aşağıda listelenmiştir:

- EİD tarafından verilen hizmetlerin (7/24) sürekli ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- Herhangi bir kesinti olması durumunda verilen hizmetleri tanımlanmış olan sürelerde tekrar çalışır hale getirmek.
- Kurumun elektronik ortamdaki uygulamalarına ulaşımın sürekli olarak sağlanabilmesi için iş süreklilik merkezinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- Veri yedeklerinin tutulacağı felaket kurtarma merkezinin kurulmasını veya kurdurulmasını ve işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak.
- Kritik hizmetler için yedekleme ve geri dönüş yönergelerini oluşturmak ve uygulamak.
- Kurumun güvenilirliğini ve temsil ettiği makamın güvenilir imajını korumak.
- Kurumun tabi olduğu mevzuat, yasa ve yönetmeliklere uyumluluğu sağlamak.
- Paydaşlar ve üçüncü taraflarla yapılan sözleşmelerdeki uygunluğu sağlamak.
- İSYS'nin devamlılığını sağlamak için gerekli düzeltici önleyici faaliyetleri ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

## 1.2 Kapsam

Kamu İhale Kurumu Türkiye'de kamu alımlarına ait süreçlerin tümünü elektronik ortama taşıyarak ihale süreçlerini şeffaflaştırmayı ve kolaylaştırmayı amaçlamaktadır. Bu nedenle EİD tarafından sunulan hizmetlerin devamlılığı önem kazanmaktadır. Bu hizmetlerin kesintisizliğinin sağlanması Kurum, vatandaşlar, istekliler ve idareler için yüksek önem arz etmektedir.

Herhangi bir kesinti durumunda bu hizmetlerin kabul edilebilir minimum düzeyde tekrar çalışır hale getirilmesi zorunludur.

İSYS, EİD tarafından yönetilen tüm iç, dış uygulamalar ile Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) projeleri dahil olmak üzere Bilgi Teknolojileri Hizmet Kataloğu veri tabanında yer alan tüm hizmetleri kapsamaktadır.

EİD bünyesinde verilen hizmetler ve yürütülen süreçlerin oluşturulması, yönetilmesi ve güncellenmesinde İSYS göz önünde bulundurulur.

İSYS Kapsamı, İSYS Kapsam dokümanında detaylandırılmıştır.

### 1.3 Geçerlilik ve Yürürlük

Bu belge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren geçerli olup yayım tarihinde yürürlüğe girer. Bu doküman Kurum Yönetimi tarafından periyodik olarak yılda bir gözden geçirilir.

Yönetmeliklerde veya iş sürekliliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler belgenin gözden geçirilmesini gerektirir.

### 1.4 Kısaltmalar ve Tanımlar

- **İSYS:** İş Sürekliliği Yönetim Sistemi
- **ISO 22301:** İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Standardı
- **EİD:** Elektronik İhale Dairesi
- **KİK:** Kamu İhale Kurumu
- **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformu
- **Kurum:** Kamu İhale Kurumu
- **BT:** Bilgi Teknolojileri
- **Çalışan:** Kurum bünyesinde çalışan Kurum personeli, danışman ve paydaşlar

## 2 GENEL BİLGİLER

Uygulanabilir Deęil

## 3 ESASLAR/İLKELER

### 3.1 Yönetimin İş Sürekliliğini Sağlama Sözü ve Politika Dokümanının Onayı

Kurum Yönetimi, EİD tarafından oluşturulmuş olan İş Sürekliliği Politikasının uygulanmasını, devamlılığının sağlanmasını ve denetlenmesini desteklemektedir. Bu politikaya personel, paydaş ve üçüncü tarafların uymaması durumunda, ilgili yönetmelik veya sözleşmelerde belirtilen yaptırımlar uygulanacaktır.

EİD bünyesinde, İSYS kurulurken BT Strateji Yönetim Süreç Dokümanına uygun olarak hazırlanan BT Stratejik ve Taktiksel planı referans alınmış ve Kurum stratejisi ile İSYS stratejisinin paralellliği sağlanmıştır.

### 3.2 İlgili Tarafların ve Gereksinimlerin Tanımlanması

BT Hizmet Kataloğunda yer alan hizmetlere ait süreklilik ve erişilebilirlik gereksinimleri Üst Yönetimin liderliğinde İSYS Yöneticisi ve hizmet sorumlusu tarafından belirlenir. Bu gereksinimler belirlenirken;

- Denetim ve Uyum Kural Dokümanında tanımlanan, Kurumun tabi olduğu yasa, mevzuat, yönetmelikler ve sözleşmelerden kaynaklanan yaptırımlar ve yükümlülükler analiz edilir.
- EİD tarafından sunulan/sunulacak hizmetlerden faydalanan/faydalanacak kullanıcıların ihtiyaç ve gereksinimleri yapılan anket, toplantı vb. çalışmalar ile analiz edilir.
- Hizmetlerin sürekliliğinin ve erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli kaynaklar, bağımlı hizmetler, iş sürekliliğini etkileyecek ya da iş sürekliliğinden etkilenebilecek taraflar İş Etki Analizi kapsamında analiz edilir ve sonuçlar BT Hizmet Kataloğuna aktarılır.
- İş ve hizmet sürekliliği ile ilgili paydaşlardan gelen talep ve istekler yapılan protokol ve sözleşmeler kapsamında Üst Yönetim tarafından incelenir ve gereksinim olarak İSYS Yöneticisine bildirilir.
- İş Etki Analiz çalışmaları ile hizmetlerin kritiklik seviyeleri, kabul edilebilir veri kaybı miktarı, kesinti sonrası kabul edilebilir minimum hizmet seviyesi, hizmetin geri dönüş zamanı, geri dönüş için gerekli kaynaklar gibi değişkenler belirlenir. Bu değişkenler İSYS Yöneticisi ile gözden geçirildikten sonra İş Sürekliliği Stratejisi dokümanına aktarılır.

### 3.3 Roller/Görevler ve Sorumluluklar

İSYS kapsamındaki temel rol ve sorumluluklar aşağıda tanımlanmıştır:

Üst Yönetim:

- İSYS' nin ISO 22301 standardı referans alınarak kurulması ve işletilmesini taahhüt eder.
- Mevcut iş süreçleri ile İSYS' nin entegrasyonun sağlanmasından sorumludur.
- İş sürekliliği gereksinimlerini ve iş ihtiyaçlarını belirler veya görevlendirmiş olduğu personel tarafından belirlenmesini sağlar.
- İSYS' nin etkinliğinin sağlanması için sürekli iyileştirmeyi destekler ve bunun için gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve kontrol eder.



- Personele, paydaşlara ve kullanıcılara İSYS' nin hedeflerini ve önemini toplantılar, duyurular, ilanlar vb. iletişim araçları ile sürekli olarak vurgular.

#### İSYS Yöneticisi:

- İSYS' nin yönetiminden, devamlılığının sağlanmasından ve gözden geçirilmesinden sorumludur.
- Felaket ya da kesintiye neden olan büyük çaplı olayların nasıl yönetileceği ve verilen hizmet ve faaliyetlerin belirlenen sürelerde nasıl geri döndürüleceğini tanımlayan İş Sürekliliği Strateji ve Planları, İş Sürekliliği Yöneticisi koordinasyonunda ilgili hizmet sorumlularınca oluşturulup ve güncellenmesinden sorumludur.
- İSYS' nin kurulumu ve işletilmesi sırasında, Kurumun tabi olduğu mevzuat, yasa, yönetmelik ve sözleşmelerden doğan yaptırım ve yükümlülükleri göz önünde bulundurur. Bu mevzuat, yasa ve yönetmeliklerde yapılan güncellemeleri takip eder ve ilgili taraflara duyurur. İSYS' nin yapılan güncellemeler ile uyumluluğunu sağlar.
- İş sürekliliğini etkileyecek ya da iş sürekliliğinden etkilenebilecek tarafların belirlenmesini sağlar.
- İş Sürekliliği ile ilgili yasa, mevzuat ve sözleşmelerden kaynaklanan yaptırımların ve yükümlülüklerin belirlenmesini sağlar.
- Gereksinimleri karşılama ve gereksinimlerdeki değişiklikleri bildirme süreçleri için sorumluların belirlenmesini sağlar.
- İSYS' yi yürüten ekibin yeterliliğini arttırmak amacıyla iş sürekliliği eğitimlerini planlar.

#### Genel Sorumluluklar:

- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sağlanmasından hizmet sahipleri sorumludur.
- Hizmetlerin erişilebilirlik ve sınıflandırma ile ilgili gereksinimleri hizmet sahipleri tarafından belirlenir.
- Çalışanlar İş Sürekliliği Politikasına ve İSYS'de tanımlanan diğer politika, yönetmelik ve destekleyici dokümanlardaki esaslara uymak zorundadır.
- Çalışanlar İş Sürekliliği Planlarında belirtilen görevleri yerine getirmekle ve iş süreklilik tatbikatlarına katılmakla sorumludur.
- Çalışanlara iş sürekliliği bilincini arttırmak için farkındalık eğitimleri verilir.
- Çalışanlar, iş sürekliliği gereksinimlerinde herhangi bir değişiklik olduğunda durumu İSYS Yöneticisine bildirir.

### 3.4 Risk Yönetim Çerçevesi ve İş Etki Analizi

EİD bünyesinde ISO/IEC 27001 standartlarına uygun olarak Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) uygulanmaktadır. Risk yönetimi, EİD bilgi varlıkları için geçerli olan risklerin tanımlanmasını, değerlendirilmesini ve işlenmesini kapsar. BGYS; Risk Değerlendirme Kılavuzu, Risk Değerlendirme Raporu, Risk İşleme Planı, Risk Yönetimi Kural Dokümanı ve Uygulanabilirlik Bildirgesi Dokümanı bilgi güvenliği risklerinin nasıl kontrol edileceğini tanımlar.

İş Etki Analizi (İEA), İSYS' nin temelini oluşturur. İEA iş süreklilik stratejilerinin, iş süreklilik planlarının oluşturulması ve iş sürekliliği kapsamında doğru yatırımların yapılması konusunda yol

gösterici olur. Böylece EİD bünyesinde verilen hizmetlerin kesintisiz olarak sürdürülmesi sağlanır. İEA, İş Etki Analiz Kılavuzunda tanımlandığı şekilde yapılır.

### **3.5 Politikanın İhlali ve Yaptırımlar**

İSYS kapsamında oluşturulmuş kural ve süreçleri ihlal eden personel, paydaş ve üçüncü taraflar için ilgili sözleşmelerde yer alan ve “Kamu İhale Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliği” dokümanında uygulamaları belirtilen aşağıdaki yaptırımlardan bir veya birden fazlasının uygulanması önerilebilir. Bu uygulamanın yürütülmesinden İş Sürekliliği Koordinasyon Kurulu sorumludur.

- Uyarma
- Kınama
- Para cezası
- Sözleşme Feshi

### **3.6 İş Sürekliliği Politikası Gözden Geçirme Kuralları**

İş Sürekliliği politikası, Kurum Yönetimi tarafından periyodik olarak yılda bir kez gözden geçirilir. Yönetmeliklerde veya İş Sürekliliği uygulama süreçlerindeki değişiklikler politikanın gözden geçirilmesini gerektirir. Gözden geçirilen ve güncellenen politika Kurum Yönetimi tarafından onaylanır ve İş Sürekliliği Yöneticisi tarafından ilgili taraflara iletilir. Onaylanan politika Kurum internet sitesi ve intranet sitesinde yayımlanır.

#### **4 KAYNAKLAR/REFERANSLAR**

- ISO/IEC 27001, ISO 22301 standartları
- BT Hizmet Kataloğu
- Mevzuat ve Kanunlar

## 5 EKLER

Uygulanabilir Deęil