

	Doküman Adı	Doküman No	PL-002
	İŞ SÜREKLİLİĞİ POLİTİKASI	İlk Yayın Tarihi	06.04.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1

Kuruluşumuz; yazılım geliştirme, eğitim, danışmanlık, satış, satış sonrası destek ve özel entegratörlük hizmetlerinin kesintiler sırasında kabul edilebilir seviyelerde sürdürülmesini, çalışanların ve bilgi varlıklarının korunmasını ve ilgili taraflara karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemini kurar, uygular, sürdürür ve sürekli iyileştirir.

Bu doğrultuda kuruluşumuz;

1. Çalışanların can güvenliğini önceliklendirir; kritik ürün, hizmet, süreç, bilgi varlığı, personel, altyapı, tedarikçi ve bağımlılıkları belirler.
2. Kuruluşun bağlamını, ilgili tarafların ihtiyaçlarını ve iklim değişikliği dâhil iş sürekliliği risklerini değerlendirir; iş etki analizleriyle kabul edilebilir kesinti, kurtarma ve veri kaybı hedeflerini belirler.
3. Özel entegratörlük ve elektronik belge hizmetleri ile Gelir İdaresi Başkanlığı ve diğer resmî kurumlarla yürütülen entegrasyon ve bildirim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlar.
4. Bilgi sistemleri, veri tabanları, uygulamalar ve iletişim altyapısı için yedekleme, replikasyon, alternatif kaynak, felaket kurtarma ve siber güvenlik kontrollerini uygular; bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korur.
5. Kritik personel, tedarikçi, elektrik, internet, veri merkezi ve bulut hizmetleri için alternatif ve yedekli çalışma düzenleri oluşturur.
6. Acil durum, kriz yönetimi, iletişim ve iş sürekliliği planlarını hazırlar; eğitim, test ve tatbikatlarla etkinliğini düzenli olarak doğrular.
7. Yasal, düzenleyici, sözleşmesel ve diğer uygulanabilir şartlara uyar; gerekli insan, teknoloji, altyapı ve mali kaynakları sağlar.
8. İş sürekliliği amaçlarını belirler, performansı izler, olay ve tatbikat sonuçlarından öğrenir ve İş Sürekliliği Yönetim Sistemini sürekli iyileştirir.

Bu politika, kuruluşun amacı ve stratejik yönüyle uyumludur ve iş sürekliliği amaçlarının oluşturulması için çerçeve sağlar. Tüm çalışanlara duyurulur, anlaşılması ve uygulanması sağlanır; uygun olduğu ölçüde ilgili tarafların erişimine sunulur. Yılda en az bir kez ve önemli değişiklikler, kesintiler veya tatbikatlar sonrasında gözden geçirilir. Üst Yönetim, politikanın uygulanmasını ve gerekli kaynakların sağlanmasını taahhüt eder.

GENEL MÜDÜR