

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İNSAN KAYNAKLARI VE ZAFİYETLERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	S.B.Ü GAZİ YAŞARGİL EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ		
Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				1 / 2

1. AMAÇ

Bu doküman, S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde görev yapan tüm kamu çalışanlarının, sözleşmeli çalışanların ve Müdürlük internet ağı, bilgi sistemlerine erişim sağlayan tüm kullanıcıların göreve başlama, görev süresince ve görevden ayrılış aşamalarında uyması gereken T.C. Sağlık Bakanlığı S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi politikasını tanımlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür T.C. Sağlık Bakanlığı S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde görev yapan tüm kamu çalışanlarını, sözleşmeli çalışanları ve Müdürlük internet ağı, bilgi sistemlerine erişim sağlayan tüm kullanıcıları kapsamaktadır.

3. UYGULAMA

- 3.1.** Tüm personel, S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde görev yaptığı süre içerisinde T.C. Sağlık Bakanlığı Diyarbakır İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Politikasına uymayı taahhüt ettiği ve ihlal durumunda ilgili Disiplin Prosedüründe yer alan maddelere göre işlem yapılacağı konusunda bilgilendirilmelidir.
- 3.2.** S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde göreve başlayacak kamu personeli veya sözleşmeli personel için **İşe Başlama Formu** Düzenlenir.
- 3.3.** S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde göreve başlayacak kamu personeli veya sözleşmeli personele **Personel Gizlilik Sözleşmesi** imzalatılmalıdır.
- 3.4.** S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde görev yapan ve göreve yeni başlayan personellere İstatistik ve Bilgi İşlem Birimi tarafından Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi verilir.
- 3.5.** Tüm personel herhangi bir Bilgi Güvenliği İhlaline tanık olmaları durumunda İhlal Olayları Prosedürü doğrultusunda **Bilgi Güvenliği İhlali Bildirim Formu** kullanarak Bilgi Güvenliği Yetkililerine durumu bildirmek zorundadır.
- 3.6.** Tüm personel kimliklerini belgeleyen kartlarını görünür şekilde üzerlerinden taşımalıdır.
- 3.7.** S.B.Ü. Diyarbakır Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde kullanılan tüm bilgi sistemleri (ÇKYS, TSİM, e_Nabız, EBYS, Web Sitesi Yönetim Paneli, diğer Web Uygulamaları) üzerinde yapılan işlemlerde işlem yapılan kişilerle ilgili bilgilerin diğer kişilerce görülmesi engellenmelidir.
- 3.8.** Bilgi Sistemleri üzerinde yapılacak kullanıcı tanımlamalarında telefon ya da sözlü olarak yapılan talepler dikkate alınmamalı ve ilgili talepler sadece resmi yazı ile alınmalıdır.
- 3.9.** Bilgi Sistemleri üzerinde yapılan kullanıcı ve yetki tanımlamalarının ilgili personele tebliğ edilmesi sağlanmalı ve tebliğ-tebellüğ belgesi imza altına alınmalıdır.
- 3.10.** Diğer kişi, birim veya kuruluşlardan telefonla ya da sözlü olarak çalışanlarla ilgili bilgi istenilmesi halinde hiçbir suretle bilgi verilmemelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE ZAFİYETLERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

S.B.Ü
GAZİ YAŞARGİL EĞİTİM
VE
ARAŞTIRMA HASTANESİ

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				2 / 2

- 3.11.** Çalışan personele ait şahsi dosyalar ve gizlilik ihtiva eden yazılar kilitli dolaplarda muhafaza edilmeli ve dosyaların anahtarları kolay ulaşılabilir bir yerde olmamalıdır.
- 3.12.** İmha edilmesi gereken tüm belgelere kâğıt kesme makinesinden geçirilerek imha edilmelidir.
- 3.13.** Görevden ayrılan tüm personel zimmetinde bulunan malzemeleri, kurum kimlik kartını teslim etmek ve bilgi sistemleri üzerinde bulunan tüm yetki ve kullanıcılarının iptal edilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- 3.14.** Görevden ayrılan personel için Diyarbakır İl Sağlık Müdürlüğü Personel Planlama ve Atama Birimi tarafından **İşten Ayrılma Formu** düzenlenir ve formun ilgili birimlerce onaylanması sağlanır.

4. YAPTIRIM

Kurumsal Bilgi Güvenlik Politikalarının ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla **BGYS Disiplin Prosedürü** Dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan