

	MOBİL CİHAZ KULLANIM POLİTİKASI	Doküman No	PO.013
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	4

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Kapsam
3. Sorumlular
4. Kurallar
5. Yaptırım
6. İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	MOBİL CİHAZ KULLANIM POLİTİKASI	Doküman No	PO.013
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	4

1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin kullandıkları depolama aygıtlarında yer alan bilgilere yetkisiz kişilerce erişimini engellemek için minimum gereklerin tanımlanmasıdır.

2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan tüm taşınabilir depolama aygıtlarının kullanım esaslarını kapsar. Yalnızca depolama özelliği olan; CD/DVD, flash disk, taşınabilir hard disk gibi aygıtlar ve bilgi işleme kapasitesi bulunan taşınabilir bilgisayar gibi aygıtlar bu kapsamdadır.

3 SORUMLULAR

Bu prosedürün oluşturulmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Politikanın uygulanmasından hassas bilgilere erişebilen tüm EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli sorumludur.

4 KURALLAR

- “Gizli” gizlilik seviyesinde kurum bilgilerini içeren taşınabilir depolama üst yönetimin onayı olmadıkça, kurum dışına çıkarılamaz.
- “Hizmete özel” gizlilik seviyesindeki kurum bilgilerini içeren taşınabilir depolama, sadece laptop gibi parola koruması olan ortamlarla kurum dışına çıkarılabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

	MOBİL CİHAZ KULLANIM POLİTİKASI	Doküman No	PO.013
		Yayın Tarihi	05.05.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Toplam Sayfa Sayısı	4

- Kurum dışına çıkarma durumlarında aygıtların korunmasından dışarıya çıkarma işlemini gerçekleştiren personel sorumludur.
- Kurum içinde “Hizmete özel” veya daha üst seviye gizlilik seviyesinde gizli bulunan depolama aygıtları parola korumasız ortamlarda başıboş bırakılamaz.
- Kurum içindeki taşınabilir ortamda bilginin sorumluluğu da bilgiyi son teslim alan (yedekleyen vs.) personeldedir.
- Taşınabilir aygıtlar bilgisayar ve sistemlerde açılmadan önce mutlaka güncel bir anti-virüs taramasından geçirilmelidir.
- “Gizlilik”, “bütünlük” veya “erişilebilirlik” seviyesi “yüksek” veya daha üst olan bilgisayar ve sistemlere, güvenliği sistemli ve sürekli olarak kontrol edilen aygıtlar dışında taşınabilir depolama aygıtı takılmamalıdır.
- Depolama aygıtlarındaki bilgilere ihtiyaç duyulma süreci tamamlandığı andan itibaren, aygıt sorumlularınca silinmelidir.
- CD/DVD gibi silinemeyen aygıtlar eğer “gizli” seviyesinde bilgi içeriyorsa kırma makinesi ile imha edilmelidir. Daha düşük seviyeli kurum bilgilerini içeren ortamlar fiziksel olarak kırılma, parçalanma gibi yöntemlerle imha edilmelidir.

5 YAPTIRIM

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda Disiplin Prosedürü uygulanacaktır.

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.020 - DİSİPLİN PROSEDÜRÜ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



MOBİL CİHAZ KULLANIM POLİTİKASI

Doküman No	PO.013
Yayın Tarihi	05.05.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Toplam Sayfa Sayısı	4

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

B.İ. Daire Başkanı