



BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI

Doküman No	PO.018
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Toplam Sayfa Sayısı	16

1. AMAÇ: Bu politikanın amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi (Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi) kurumu ve Üçüncü taraflar arasında yapılan bilgi ve yazılım alışverişlerinde gerçekleştirilecek herhangi bir bilgi kaybı, değişikliği veya yanlış kullanımı önlenmek için kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu politika, kuruma bağlı yazılım, ofis ve iletişim sistemlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUK

3.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) Üst Yönetim: Politikanın uygulanması için gerekli destek ve gözetimin sağlanmasından sorumludur.

3.2. Tüm BTDB Personeli: Politikanın gereklerinin görev alanlarının gerektirdiği biçimde bilgi ve yazılım alışverişinde bulunan personeller sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. BİLGİ VE VERİ ALIŞVERİŞİNDEN ÖNCE DIŞ TARAFLA KİMLİK DOĞRULAMASI YAPILACAKTIR.

4.2. Üçüncü tarafa açılan tüm gizli bilgileri şifrelenecektir.

4.3. Gizli bilgilerin ülke dışına çıkartılması veya toplu taşıma ile transferi sadece yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılacaktır.

4.4. Bilginin uluslararası seyahati sırasında sadece yetkili çalışanların gizlilik içeren bilgiye erişimi vardır.

4.5. Kurum içerisinde kullanılan şifreleme yöntemleri ve güvenlik sertifikaların standarda uyumu Yönetim Temsilcisi ve ekibi tarafından sağlanacaktır.

4.6. Elektronik alışveriş yapmak üzere kurum ve kuruluşlar arası bir ağ kurulmadan önce bir gizlilik sözleşmesi imzalanacaktır.

4.7. İş iletişiminin sağlanması için sadece kurum tarafından yetkilendirilen çalışanların e-posta adresleri kullanılmalıdır.

4.8. E – Posta ile gönderilen her türlü hassas bilgi şifrelenecektir.

4.9. Sunuculara Yazılım yükleme veya yazılım güncellemelerini yapma ve sistem bakımını gerçekleştirme yetkisi sadece BİDB Yetkilisindedir.

4.10. Kritik bir dosyada çeşitli değişikliklerin yapılması durumunda, dosyanın en az iki yedeği alınacaktır.

4.11. Kurum bilgi sistemi sadece iş gereklilikleri için kullanılacaktır.

4.12. E – posta yoluyla gönderilen bilgiler, bu bilginin kimden gelmekte olduğunu içerecektir.

4.13. E – posta yoluyla gönderilen bilgiler, spesifik bir geri dönüş adresi içerecektir.

4.14. Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak silinecektir.

4.15. Gizlilik içeren bilgiler telefon aracılığı ile paylaşılmayacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu Erhan AKSOY	B.İ. Daire Başkanı Ümit DAŞTAN

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”



BİLGİ VE YAZILIM ALIŞVERİŞİ POLİTİKASI

Doküman No	PO.018
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Toplam Sayfa Sayısı	16

- 4.16. Çalışanlar gizlilik içeren bilgileri telesekreterlere veya sesli mesajlaşma sistemlerine kaydetmeyecektir.
- 4.17. Toplantılarda yapılan video konferanslar, yönetim veya katılımcılar tarafından izin verilmedikçe kaydedilmeyecektir.
- 4.18. İşle ilgili tüm aramalar kurum telefonları kullanımı ile yapılacaktır. Üçüncü parti cloud yazılımlar üzerinden yazışma, belge gönderimi veya alımı yapılmayacaktır.
- 4.19. Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmayacaktır.
- 4.20. Posta aracılığı ile gönderilen gizli bilgiler iki zarf içinde yollanacaktır. Dış zarfta, içerideki bilginin hassaslığı ile ilgili hiçbir bilgi yazmayacak, ancak iç zarfta bilginin gizli olduğu belirtilecektir.
- 4.21. Kâğıt üzerindeki gizli bilgilerin gönderilmesi durumunda, bilgiler taahhütlü yollanacaktır.
- 4.22. İç dokümanlardaki herhangi bir değişiklik talebi, değişikliği talep eden kişinin kim olduğunu göstermelidir.
- 4.23. Gizli bilgilerin bir toplantıda tartışılması durumunda, toplantı süresince, bu bilginin gizli olduğu ve dinleyenlerin bu bilginin gizliliğini korumaları gerektiği belirtilmelidir.
- 4.24. Kurum içindeki donanım malzemelerin yerini değiştirmek için ilgili kişilerden izin alınmalıdır.

5. YAPTIRIM

5.1.1. Bu politikaya ve ilgili süreçlere uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında “**Disiplin Prosedürü**” hükümleri uygulanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Disiplin Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu Erhan AKSOY	B.İ. Daire Başkanı Ümit DAŞTAN

“Bu doküman elektronik kopyasının basılması durumunda **kontROLSÜZ kopya** olarak işlem görür”