



## VARLIKLARA YÖNELİK SORUMLULUK POLİTİKASI

Doküman No	PO.021
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) kurumundaki bilgi varlıklarına uygun koruma yöntemleri ile koruyabilmek için temel kuralları belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu politika kurumun tüm bilgi varlıklarını kapsamaktadır.

### 3. SORUMLULUK

**3.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) Üst Yönetim:** Politikanın kurum ihtiyaçlarını karşılar nitelikte bulunmasından ve politikanın uygulanması için gerekli destek ve gözetimin sağlanmasından sorumludur.

**3.2. Tüm Personel:** Kurumun bilgi varlıklarını kullanmakta olan tüm personeller “Varlıklara Yönelik Sorumluluk Politikası”na uymak zorundadır.

### 4. UYGULAMA

**4.1. KURUM BİLGİ VARLIKLARI ENVANTERİ BİRİM BAZINDA HAZIRLANMIŞTIR.**

**4.2. Varlık envanteri yılda en az bir kez Üst Yönetim temsilcisi ve ekibi tarafından gözden geçirilecektir.**

**4.3. Varlık envanterine okunabilir ve eşi olmayan bir kimlik numarası verilecektir.**

**4.4. Herhangi bir yeni eklenen varlık, varlık envanterine eklenecektir.**

**4.5. Her yeni bilgi varlığı için varlığın sahibi ve kullanıcısı (emanetçi) belirlenecek ve bilginin uygun sınıflanması “Varlık Belirleme, Sınıflandırma ve Etiketleme Talimatı”na göre yapılacaktır.**

**4.6. Varlıklara yönelik sorumluluklar varlığın kullanıcılarına aittir. Varlık envanterinde varlık için belirlenen kullanıcı sorumlu olduğu varlığın fiziksel ve yazılımsal olarak kullanılmasından sorumludur.**

**4.7. Satın alınacak herhangi bir yazılım veya donanımın BİDB personeli aracılığı ile satın alınması ve bilgi güvenliği standartları ile uyumlu olması gerekir.**

**4.8. Varlıklar personele teslim edilmeden önce “Zimmet Tutanağı Formu” doldurularak teslim edilir.**

### 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**

**6.2. Zimmet Tutanağı Formu**

**6.3. Varlık Belirleme, Sınıflandırma ve Etiketleme Talimatı**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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