



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.002
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	2
2	KAPSAM	2
3	TANIMLAR ve KISALTMALAR	2
4	SORUMLULUKLAR	2
5	UYGULAMA	3
5.1	BGYS KAYITLARININ HAZIRLANMASI	3
5.2	KAYITLARIN SAKLANMASI ve MUHAFAZASI	3
5.2.1	Elektronik Ortamda Saklama ve Muhafaza	3
5.2.2	Kağıt Ortamında Saklama	4
5.3	DİJİTAL VE BASILI KAYITLARDA HATALARIN DÜZELTİLMESİ	4
5.3.1	Kayıtların arşivlenmesi	4
5.4	KAYITLARIN İMHA EDİLMESİ	4
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR	5

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.002
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinin şartlara uygunluğunun ve etkinliğinin kanıtı olarak kayıtların okunabilir, kolaylıkla ayırt edilebilir ve tekrar elde edilebilir olmalarının sağlanması için adımların tanımlanmasıdır.

2 KAPSAM

EG Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde uygulanan BGYS kapsamında üretilen tüm kayıtlarının tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilmesi, saklama süresi ve imhası bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR ve KISALTMALAR

“Kayıt”: Süreçlerle ilgili bilgi taşıyan elektronik ve fiziksel ortamlardır. Kağıt üzerinde, elektronik ortamda, CD’de de olabilir. Örnek: Raporlar, Teknik Spesifikasyonlar, işlenmiş formlar.

4 SORUMLULUKLAR

BGYS Yönetim Temsilcisi

Bu prosedürün hazırlanması, sürekliliğinin sağlanması ve gerektiğinde güncellenmesi yoluyla BGYS kayıtlarının kontrol esaslarının tanımlanması

Bu prosedürün organizasyondaki tüm çalışanlar tarafından uygulanmasının sağlanması

Kayıt Sorumluları

Oluşturulması gereken kayıtları oluşturmak

Prosedürlerin işletilmesi esnasında ortaya çıkan kayıtları muhafaza etmek, saklama süresi dolduğunda imha etmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.002
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

5 UYGULAMA

5.1 BGYS KAYITLARININ HAZIRLANMASI

Prosedür tanımlarında prosedürü hazırlayan kişi hangi BGYS kaydının hangi durumlarda gerekeceğini tanımlar.

Kayıtlar elektronik ortamda veya fiziksel ortamda oluşturulabilir.

BGYS kayıtlarının geçerli olabilmesi için otorize olmuş olması gerekir: tüm BGYS kayıtları, BGYS Kayıtları Listesinde yer alan sorumlu kişi tarafından onaylanarak imzalanmalıdır, ayrıca ESAS sisteminde pdf formatında yayınlanmış kayıtlarda onaylı kayıt sayısı.

BGYS Kayıtları ve bunların sorumluları BGYS Kayıtları Listesi dokümanında yer alır.

5.2 KAYITLARIN SAKLANMASI ve MUHAFAZASI

Kayıtların kağıt ve elektronik ortamda saklanması için erişim kontrolünün sağlanabileceği fiziksel ve elektronik ortamlar tahsis edilmiştir.

Kayıtlara erişim izni bilmesi gereken prensibi esas alınarak verilir.

Kayıtların muhafazası kadar gerektiğinde erişilebilir olması da ilgili kaydın sahibi olan personelin sorumluluğundadır.

Kayıtlar BGYS Kayıtları Listesi içerisinde tanımlanan sürelerde muhafaza edilir. Bu süreler tanımlanırken, yasal zorunluluklar, ve pratikte geçerli olabilecek uygulamalar esas alınmıştır.

5.2.1 Elektronik Ortamda Saklama ve Muhafaza

Kayıtlar elektronik ortamda ESAS sisteminde erişim kuralları dikkate alınarak muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.002
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

5.2.2 Kağıt Ortamında Saklama

Kayıtlar ofis ortamında sorumluların kontrolündeki kilitli dolaplarda saklanır. Kayıtlar sorumlularının uygun gördüğü sınıflama ile dosyalanır.

5.3 DİJİTAL VE BASILI KAYITLARDA HATALARIN DÜZELTİLMESİ

Basılı evraklarda dijital yazılı veya kalemle yazılmış kayıtlarda evrak üzerinde düzeltme veya araya “ok” ile ekleme kabul edilmemektedir. Eğer basılı kayıtlar üzerinde tahrifat, kalemle düzeltme vb. her türlü işlem basılı evrağı geçersiz kılar. Sadece sözleşmelerde sözleşmeyi imzalayan tarafın yapılan düzeltmenin yanında imzası olduğu durumlar kapsam dışıdır.

5.4 KAYITLARIN ARŞİVLENMESİ

Saklama süresi dolan veya arşiv niteliği kazanan kayıtlar BGYS Yönetim Temsilcisine personeline teslim edilir.

Elektronik olan kayıtları yine elektronik olarak, fiziksel olan kayıtlar yine fiziksel olarak muhafaza edilir. Arşiv dokümanlarına erişim yetkisi genel olarak sadece Daire Başkanı BGYS Yöneticisi ve BGYS Yönetim Temsilcisi yetkisindedir.

5.5 KAYITLARIN İMHA EDİLMESİ

Arşivde bulunan kayıtlar BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından, yılda bir kez gözden geçirilir.

Arşiv saklama süresi dolan kayıtlar, BGYS Yönetim Temsilcisi tarafından imha edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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



KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.002
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	5

Arşivlerde saklama süresi dolan Yönetim Sistemi Kayıtları basılı evrak niteliğinde ve gizli gizlilik seviyesindeyse kağıt imha makinasında; softcopy olarak arşivlenmiş kayıtlar ise buldukları dizinden silinerek imha edilir.

Eğer kayıtlar DC/DVD gibi silinmesi mümkün olmayan ortamlarda ise, kayıt ortamına tekrar kullanılmayacak şekilde fiziksel zarar verilerek imha işlemi gerçekleştirilir.

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

LST.001 BGYS KAYITLARI LİSTESİ

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı

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