



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı içinde farklı koruma gerektiren varlıkların saptanmasını ve her aşamadaki işaretleme, koruma ve imha yöntemlerini tanımlamaktır.

Prosedür; gizlilik, önem ve ivedilik açısından farklılık gösteren varlıkların değişik aşamalarda ne şekilde ele alınacağını belirler.

2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi bünyesinde işlenen tüm bilgi varlıkları bu prosedür kapsamındadır.

3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

Birim: EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurum: EGE Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

4 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanması tüm EGE Üniversitesi Hastanesi çalışanlarının sorumluluğundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

5 UYGULAMA

5.1 BİLGİ SINIFLARI

Kurumda Gizli, Hizmete Özel Birime Özel ve Genel olmak üzere 4 adet gizlilik sınıfı kullanılır. Bu sınıfların detayları aşağıda açıklanmaktadır:

- **Gizli:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na özel kritik ve hassas bilgi içeren veya işleyen varlıkları ifade eder. Bunlara kurum içinde ayrıca erişim denetimi uygulaması gereklidir.
- **Hizmete Özel:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı içinde hizmetlere özel bilgi içeren veya işleyen varlıkları ifade eder. Bunlara kurum içinde ayrıca erişim denetimi uygulaması gereklidir.
- **Birime Özel:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesi içinde kullanıma açık ancak kamuya (genele) açık olmayan varlıkları ifade eder. Bu varlıklar için kurum içinde doğrudan bir erişim denetimi uygulanmasına gerek yoktur. Bununla beraber, varlığın sorumlusu tarafından korunması gerekir.
- **Genel:** Kamuya (genele) açık olan bilgi ve varlıkları ifade eder. Erişim denetimi uygulanmasına gerek yoktur.

Basılı veya elektronik ortamdaki bilgilerin sınıflaması gizlilik derecesinin tanımları dikkate alınarak, varlık sahipleri tarafından yapılmalıdır.

5.2 BİLGİLERİN ETİKETLENMESİ

Gizli	Hizmete Özel	Birime Özel	Tasnif Dışı
-------	--------------	-------------	-------------

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

Elektronik Dokümanlar	Header kısmına işaret konur.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	İşaret yok.
Basılı Dokümanlar	Elle Header kısmına işaret konur.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	İşaret yok.
Taşınabilir depolama aygıtları	Aygıt üzerine işaret yazılır.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	Doküman ve kayıt listesinde “HİZMETE ÖZEL” bilgisi belirtilir.	İşaret yok.
Mailler	Mail etiketinde işaret yazılır.	Mail etiketinde işaret yazılır.	Mail etiketinde işaret yazılır.	İşaret yok.
Bilgi Sistemleri	Bilgi içeren sistemler açılırken giriş işleminden	Bilgi içeren sistemler açılırken giriş işleminden sonra	İşaret yok	İşaret yok.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

sonra kullanıcılara uyarı verilir.	kullanıcılara uyarı verilir.		
------------------------------------	------------------------------	--	--

5.3 BİLGİLERE ERİŞİM KISITLARI

	Gizli	Hizmete Özel	Birime Özel	Tasnif Dışı
Elektronik Dokümanlar	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda tutulur. Ek koruma önlemleri tercih edilir.	Kurum içinde kullanıcı adı ve parolaya dayalı önlem alınır. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Kurum dışı ile paylaşılamaz. Kurum içinde Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Erişim kısıtı uygulanmaz.
Basılı Dokümanlar	Sorumluların kontrolünde kilitli dolaplarda tutulur.	Kurum içinde sorumluların kontrolündeki dolap ve çekmecelerde tutulur.	Kurum dışı ile paylaşılamaz. Kurum içinde Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Erişim kısıtı uygulanmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

Taşınabilir depolama aygıtları	Sorumluların kontrolünde kilitli dolaplarda tutulur.	Kurum içinde sorumluların kontrolündeki dolap ve çekmecelerde tutulur.	Kurum dışı ile paylaşılamaz. Kurum içinde Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Erişim kısıtı uygulanmaz.
Mailler	Gizli bilgi içeren mailler veya hesaplar kullanıcı adı ve parola ile korunur.	Kullanıcı adı ve parola ile korunur.	Kurum dışı ile paylaşılamaz. Kurum içinde Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Erişim kısıtı uygulanmaz.
Bilgi Sistemleri	Gizli bilgi içeren bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve parola ile koruma altına alınır. Kurum içindeki güvenli bölge içinde ikinci bir	Kullanıcı adı ve parola ile koruma altına alınır.	Kurum dışı ile paylaşılamaz. Kurum içinde Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Erişim kısıtı uygulanmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

fiziksel erişim katmanı ile korunuz. Eğer kurum dışına çıkarılacaksa, gizli verilerin şifreli olması gerekir.				
--	--	--	--	--

5.4 BİLGİLERİN İLETİLMESİ

	Gizli	Hizmete Özel	Birime Özel	Tasnif Dışı
Elektronik Veriler	Şifreli veya parola korumalı olarak iletilir. Şifre veya parola koruması sağlandıktan sonra iletim mail, depolama aygıtları gibi ortamlar üzerinden gerçekleştirilebilir.	Açık olarak iletilir. Ancak alıcıya özel ortamlarda gönderilmelidir.	Alıcıya özel olmak kaydıyla açık iletilir.	Bilmesi gereken prensibi esas alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

Basılı Dokümanlar	Bilgi sahibi veya güvenilir kişi tarafından elden iletilir. İletim ofis ortamında anlık yapılmayacaksa kapalı zarf içinde iletim yapılır.	Bilgi sahibi veya güvenili kişi tarafından elden iletilir. İletim ofis ortamında anlık yapılmayacaksa kapalı zarf içinde iletim yapılır.	Birim içinde genel yollarla iletilebilir. Birim dışına çıkacaksa kişiye özel iletilmelidir.	Bilmesi gereken prensibi esas alınır.
--------------------------	---	--	---	---------------------------------------

5.5 BİLGİLERİN DEPOLANMASI

	Gizli	Hizmete Özel	Birime Özel	Tasnif Dışı
Elektronik Veriler	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda şifreli olarak tutulur.	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda tutulur.	Kurum içinde bir güvenlik mekanizması şart değildir. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Özel bir kısıt uygulanmaz.
Basılı Dokümanlar	Sorumluların kontrolünde kilitli dolaplarda tutulur.	Sorumluya ait dolap ve	Kurum içinde bir güvenlik mekanizması şart	Özel bir kısıt uygulanmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

		çekmecelerde tutulur.	değildir. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	
Taşınabilir depolama aygıtları	Sorumluların kontrolünde kilitli dolaplarda tutulur.	Sorumluya ait dolap ve çekmecelerde tutulur.	Kurum içinde bir güvenlik mekanizması şart değildir. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Özel bir kısıt uygulanmaz.
Mailler	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda şifreli olarak tutulur.	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda olarak tutulur.	Kurum içinde bir güvenlik mekanizması şart değildir. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Özel bir kısıt uygulanmaz.
Bilgi Sistemleri	Kurum içindeki güvenli bölge içinde ikinci bir fiziksel erişim katmanı ile korunuz.	Kullanıcı Adı ve Parola korumalı ortamlarda olarak tutulur	Kurum içinde bir güvenlik mekanizması şart değildir. Bilmesi gereken prensibi esas alınır.	Özel bir kısıt uygulanmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

5.6 İMHA

	Gizli	Hizmete Özel	Birime Özel	Tasnif Dışı
Elektronik Veriler	Üstüne yazarak silme yöntemi ile imha edilir.	Silme yöntemi ile imha edilir.	Silme yöntemi ile imha edilir.	Silme yöntemi ile imha edilir.
Basılı Dokümanlar	Kırpma ile imha edilir.	Elle parçalayarak imha edilir. Çöpler kurum dışına çıkacaksa kırpma ile imha edilir.	Elle parçalayarak imha edilir. Çöpler kurum dışına çıkacaksa kırpma ile imha edilir.	Elle parçalayarak imha edilir.
Taşınabilir depolama aygıtları	Elektronik veriler güvenle silindikten sonra tekrar kullanılabilir veya atılabilir. Eğer verileri silmek mümkün değilse	Elektronik veriler güvenle silindikten sonra tekrar kullanılabilir veya atılabilir. Eğer verileri silmek mümkün değilse	Elektronik veriler güvenle silindikten sonra tekrar kullanılabilir veya atılabilir.	Elektronik veriler güvenle silindikten sonra tekrar kullanılabilir veya atılabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı



BİLGİ SINIFLANDIRMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.017
Yayın Tarihi	05.05.2023
Rev. No	0
Rev. Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	10

Kırpma makinası vb yöntemlerle geri dönüşüm olmayacak şekilde imha edilir.	Kırpma makinası vb yöntemlerle geri dönüşüm olmayacak şekilde imha edilir.	Eğer verileri silmek mümkün değilse Kırpma makinası vb yöntemlerle geri dönüşüm olmayacak şekilde imha edilir.
--	--	--

6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

İlgili doküman yoktur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	B.İ. Daire Başkanı