

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm Kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. GÖREV ADI : Bilgi Güvenliği Kurulu**2. GÖREV TANIMI :**

2.1.Kurumumuzda çalışanların ve hastaların, Bilgilerinin izinsiz kullanımından, izinsiz yok edilmesinden, değiştirilmesinden, bilgilere hasar verilmesinden koruma veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engelleme işleminin (BGYS) Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin tüm çalışanlarca sorumlu olup uygulanmasını sağlamak gerekli durumlarda **Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürünün** uygulamasını sağlamaktır.

3.KAPSAM :

3.1. Kurumumuzda (BGYS) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası dokümanının KAPSAM maddesinde yer alan fiziki tanımlı alanlarda faaliyet gösteren tüm birimler ve tüm insan kaynaklarıdır.

3.2.Kurumun Tıbbi Hizmetler Müdürü/yardımcısı kurul 'un değişmez üyesidir.

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

4.1. BGYS gerekliliklerine uyulmadığının (dokümantasyona uygun hareket etmemek) tespit edildiği durumlarda ilgili kişi hakkında tutanak tutularak Kurumumuz **Bilgi Güvenliği Kuruluna** havale edilir ve Disiplin Prosedürü kurum **Bilgi Güvenliği Kurulu ve üst yönetimi** yürütür.

4.2.Kurumumuzda bulunan donanımlar kurum malı olup bunlara verilecek zararlar kanun nezdinde suç teşkil eder.

4.3.Donanımın dış görünüşünü değiştirmek, bağlı parçaların bağlantı şeklini değiştirmek, parçaları çalmak veya çalmaya teşebbüs etmek. Bu tür durumlar gerçekleştiğinde yetkili birim ve kişiler tarafından **tutanak tutulur**, disiplin soruşturması açılır. Ek olarak kullanıcı hesabı süresiz kapatılır. Kurum söz konusu davranışlarda bulunan kişiler hakkında yetkili makamlara şikâyetle bulunur.

4.4.Disk alanında zararlı dosyalar bulundurulması durumunda kullanıcı **hesabı süresiz kapatılır ve dosyalar** silinir.

4.5.Başkalarının alanlarına erişilmesi durumunda kullanıcı **hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır**, disiplin soruşturması açılır.

4.6.Her türlü **kişisel parolayı paylaşmak** disiplin soruşturması gerektirir. Şifresini paylaşan her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

4.7.Başkasının e-posta hesabını kullanılması durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır.

4.8.Hakaret içerikli e-posta gönderilmesi durumunda kullanıcı hesabı süresiz kapatılır, kanuni süreç başlatılır, disiplin soruşturması açılır.

4.9.Kurum tarafından sağlanan e-posta hizmeti kullanılarak devlet sırrı niteliğindeki her türlü bilgi ve evrak, Know-how üçüncü şahıslarla paylaşılması durumunda kanuni girişimlerde bulunulur ve disiplin prosedürü başlatılır.

4.10.Bunun dışındaki kural ihlallerinde **en fazla iki uyarı** yapılır. Tekrarlanması durumunda disiplin soruşturması açılır.

4.11.Sistem ve ağ güvenliğinin ihlal edilmesi yasaktır, cezai ve hukuki mesuliyetle sonuçlanabilir. Bilgi Güvenliği Birimi bu tür ihlallerin söz konusu olduğu durumları inceler ve eğer bir suç olduğundan şüphe duyulursa yasa uygulayıcı ile işbirliği yapar.

4.12.Fikri Mülkiyet Haklarının ihlali durumunda iş bu **Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürü** hükümleri geçerli olacaktır.

4.13.Kullanım Politikasını kabul eden taraf, yukarıdaki maddelerde belirlenen kurallara uygun kullanımının, kullanıcının kişisel hakları saklı kalmak üzere, kontrol edebileceğinden haberdardır ve bunu açıkça kabul eder. Kullanıcı, kurum, sorun yaratan herhangi bir olayın farkına varması üzerine, güvenliği sağlamak için acil önlemler alabileceğini kabul eder. Ancak bu önlemler, belirtilen durum genel ağ işleyişini ve güvenliğini etkilemediği sürece, ilgili kişi veya birim ile iletişim kurulduktan ve belli bir süre tanındıktan sonra alınacaktır.

6.17.Kullanıcılar, kurum bünyesinde çalışmaya başladığı zaman **Personel KVKK Gizlilik Sözleşmesini** imzalar, sözleşmede yazan tüm hususlara uymayı taahhüt ve kabul eder. Edilmediği takdirde iş bu disiplin prosedürü usullerine göre hareket edilir.

6.18.Kurum hizmet aldığı yüklenicilerle de **Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi** imzalanır,

6.19.Bilgi güvenliği politika, prosedür ve talimatlarına uyulmaması halinde, ilgili kanun maddelerinde yer alan hükümler uygulanacaktır.

6.20.İlgili kanun hükümlerine tabi olmayan personeller (Firma Personelleri vb.) kurumla aralarındaki sözleşmelerde yer alan hükümler uygulanacaktır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde genel hukuk kurallarına tabi olacaktır.

5. TOPLANTI SIKLIĞI

5.1. Bilgi Güvenliği Disiplin suçuna girebilecek her türlü davranışta kurul toplanır ve kayıt altına alınır.

6.KURUL ÜYELERİ

6.1. Kurul üyeleri; bir (1)Başkan, üç (3) Yönetici, 1 (1)Arşiv Sorumlusu/Elemenından oluşan toplam 5 kişidir.

NO	GÖREV	ÜNVAN
1	BAŞKAN	Destek Hizmetleri Müdürü/yardımcısı
2	ÜYE(Yönetici)	Genel Müdür/Genel Koordinatör
3	ÜYE(Yönetici)	Tıbbi Hizmetler Müdürü/(Yardımcısı)
4	ÜYE(Yönetici)	Kalite Eğitim Hizmetleri Müdürü/Uzmanı
5	ÜYE(Bilgi işlem)	Bilgi İşlem Görevlisi/ Sorumlusu

7.YETKİLER:

7.1.Görev yetki ve sınırları dahilinde misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetine katılmak,