
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BITLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	<b>TEMİZ MASA TEMİZ EKLAN POLİTİKASI</b>	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BITLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
BİS.BG.PO.01	<b>Yayınlanma Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Sayfa</b>

## 1. AMAÇ

Bu politika, T.C. Sağlık Bakanlığı Bitlis İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde ve bağlı tesislerindeki kâğıtlar, taşınabilir depolama ortamları ve kişisel bilgisayar için mesai saatleri içinde ve dışında bilgiye yetkisiz erişim ve bilginin hasar görmesi gibi riskleri azaltmak amacıyla gerekli olan şartları tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu politika, T.C. Sağlık Bakanlığı Bitlis İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde ve bağlı tesislerinde çalışan tüm personeli kapsamaktadır.

## 3. POLİTİKA

- 3.1 Kuruma ait uygulamalarda kullanılan parolalar iş arkadaşları da dâhil olmak üzere kimse ile paylaşılmamalı, parolalar yazılı olarak post-it ya da not kâğıtlarına yazılarak pano, bilgisayar ekranı, klavye gibi donanımlara yapılandırılmamalıdır.
- 3.2 Evrak ve dokümanların güvenliği için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulması gerekmektedir.
- 3.3 Evrak ve dokümanlarda ki bilgilerin farklı kişiler tarafından ele geçirilmemesi için klasörlerde saklanmalıdır.
- 3.4 Hassas bilgi içeren evrak klasörleri ve kuruma ait başlıklı kâğıtlar kilitli dolaplarda saklanmalıdır.
- 3.5 Kâğıtların çöp kutularına atılması yerine, kâğıt imha makinalarında kırılmasına dikkat edilmesi gerekir.
- 3.6 Hassas ve kritik bilgi içeren evraklarağ üzerinden paylaşamaz.
- 3.7 Masa üstü doküman sayısını artırmamak için mümkün olduğu kadar elektronik dokümanları yazıcıdan çıktılarının alınmamasına dikkat edilmelidir.
- 3.8 Masa üzerinde kartvizit kutuları, kişisel ajandalar, değerli bilgilere sahip dokümanlar bırakılmaz vebunların kilitli çekmecelerde muhafaza edilmesi gerekir.
- 3.9 Masa çekmecelerinin anahtarları, ev ve araba gibi özel anahtarlar, kasa anahtarları masa üzerinde bırakılmamalıdır.
- 3.10 Kuruma ait kritik bilgi içeren dokümanlar başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.
- 3.11 Personelin kişisel gizli bilgileri maaş bordrosu gibi başkaları tarafından fark edilmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.
- 3.12 Personel telefon konuşmaları sırasında hassas bilgilerin açığa çıkmaması için tedbirli davranmalıdır.
- 3.13 Bilgi ve veri alışverişinden önce dış tarafların kimliklerinin tespit edilmesi gerekir.
- 3.14 Kurum bünyesinde kullanılan toplantı salonlarında gizli ve kritik bilgi içeren dokümanları toplantı sonrasında

<b>Hazırlayan</b> Suat TUSUN Uzman	<b>Kontrol Eden</b> Fatih KURT Bilgi Güvenliği Yetkilisi	<b>Onaylayan</b> Mehmet ŞENGÖNÜL Bilgi Güvenliği Koordinatörü
--	--	---



BİS.BG.PO.01

Yayınlanma Tarihi

Revizyon Tarihi

Sayfa

İlgili salonlarda bırakmamalı ve salonlardaki tahtalara alınmış notlar silinmelidir.

**3.15** Gizlilik içeren bilgilerin umumi yerlerde konuşulmaması gerekir.

**3.16** Gizlilik içeren bilgiler, telefonlarda dışarıya ses açık olarak görüşülmemelidir. Faks yoluyla gizlilik içeren herhangi bir bilgi gönderilmemelidir.

**3.17** Bilgisayar gibi elektronik ortamlarda bulunan bilginin korunması için çalışma saatleri dışında ofis kapılarının kilitli tutulması gerekir.

**3.18** Kısa süreli ayrılmalarda dahi, cep telefonu, taşınabilir bellek, harici hard disk, CD, DVD gibi eşyalar çalışma masası üzerinde bırakılmamalıdır.

**3.19** Bilgisayarlar gözetimsiz bırakıldığında kapatılmalı veya parola kullanılarak korunmalıdır. Ekran koruyucusu aktif hale getirilmelidir.

**3.20** Fotokopi cihazlarının yetkisiz kullanımı önlenmelidir.

**3.21** Fotokopi cihazlarının belleğinde bulunan kritik ve hassas bilgiler silinmelidir.

**3.22** Hassas ve sınıflandırılmış bilgi içeren ortamlarda ki bilgiler yazıcıdan çıktı alındıktan sonra hemensilinmelidir.

**3.23** Parolalar yazılı olarak saklanmamalı ve gizli tutulmalıdır.

**3.24** Kullanılan parolalar tahmin edilebilir olmamalıdır. Parolayı oluşturan kişi ile ilgili bilgiler içermemelidir. Ardişik, tümü sayısal ya da tümü alfabetik karakterlerden oluşmamalıdır. Parola Yönetimi Politikası kurallarına göre belirlenmeli.

**3.25** Personel bilgisayarındaki, taşınabilir belleğindeki, harici diskte ve benzeri depolamanın mümkün olduğu ortamlarda ki gizlilik dereceli bilgi içeren her türlü belgenin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Taşınabilir bellek veya harici diske gizli veya önemli veri konulması gerekiyorsa kriptolayarak korunması gerekmektedir.

**3.26** Gizli belgelerin, parolaların, adreslerin, özellikle taşınabilir bellek, e-posta, sosyal medya gibi alanlarda paylaşılmasına dikkat edilmelidir.

**3.27** Bilinmeyen e-posta ve haber gruplarına üye olunmamalıdır.

**3.28** Elektronik posta ortamında kişisel parola bilgileri paylaşılmalıdır.

**3.29** Silinebilir ortamlara kaydedilmiş olan gizli bilgilerin kullanımdan sonra etkin yöntemler kullanılarak geridönülmeyecek şekilde silinmesi gerekir.

**3.30** Kuruma ait yürütülen iş ve işlemlerde T.C. Sağlık Bakanlığı e-posta (@saglik.gov.tr) adresi kullanılmalıdır.

**3.31** Kurumsal işlerin yapıldığı bilgisayarlar personelin kendi sorumluluğundadır. Kurum bilgisayarlarını personel haricinde yetkisiz kullanıcılara teslim edilmemelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Suat TUSUN Uzman	Fatih KURT Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Mehmet ŞENGÖNÜL Bilgi Güvenliği Koordinatörü



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
BİTLİS  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## TEMİZ MASA TEMİZ EKРАН POLİTİKASI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
BİTLİS  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİS.BG.PO.01

Yayınlanma Tarihi

Revizyon Tarihi

Sayfa

### 4. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla BGYS Disiplin Prosedürü Dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Suat TUSUN Uzman	Fatih KURT Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Mehmet ŞENGÖNÜL Bilgi Güvenliği Koordinatörü