

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 8

**1. AMAÇ:** Hasta ya da çalışanlara ait tıbbi ve kişisel bilgilerin, doğru ve güvenli şekilde kayıt altına alınması ve depolanması ile ihtiyaç duyulan doğru bilginin, bilgi mahremiyeti ve güvenliği gözetilerek, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasını sağlamaktır.

**2. KAPSAM:** sağlık tesisimizin bilgi işlem altyapısını kullanmakta olan tüm birimleri, üçüncü taraf olarak bilgi sistemlerine erişen kullanıcıları ve bilgi sistemlerine teknik destek sağlamakta olan hizmet, yazılım veya donanım sağlayıcılarını kapsamaktadır.

### **3. KISALTMALAR:**

**3.1. BYS:** Bilgi Yönetim Sistemi

### **4. TANIMLAR**

**4.1 Bilgi Güvenliği:** Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğinin korunmasıdır. Ek olarak, doğruluk, açıklanabilirlik, inkâr edememe ve güvenilirlik gibi diğer özellikleri de kapsar.

### **5. SORUMLULAR**

**5.1.** Hastane Yöneticisi

**5.2.** Bilgi İşlem Sorumlusu

**5.3.** Hastane Bilgi Yönetimi Sistemini Kullanan Tüm Çalışanlar.

### **6. FAALİYET AKIŞI**

#### **6.1. YÖNETİM SÜREÇLERİ:**

#### **6.1.1. Bilgi Yönetimine İlişkin Faaliyetlerin Yürütülmesi Ve Koordinasyonuna Yönelik Sorumlular Ve Sorumluluklar**

#### **Hastane Bilgi Yönetimi Sistemini kullanan tüm çalışanlar:**

- HBYS sistemini kullanan tüm çalışanlar hastanedeki mevcut tüm bilgisayarlardan kendilerine verilmiş ve görevleri ile yetkilendirilmiş kullanıcı kodu ve şifresi ile yaptığı tüm işlemlerden sorumludur.(Veri girişi, değiştirmesi, silmesi vb.)

#### **Bilgi İşlem Sorumlusu:**

- Bilgi işlem merkezinde görevli personelle hastanede çalışan tüm personellere otomasyon ile ilgili destek vermek.
- Hastane birimlerinde çalışan tüm personellerin yazılım üzerinde oluşabilecek yenileme,düzeltilme gibi işlemleri tespit edip firma yöneticisine teslim etmek.
- Gün içerisinde hastalara ait sevklerin, bilgi eksikliği(tanı,işlem)gibi tespit edip mesai bitiminde kontrol oluşturup aksaklıkları düzeltmek.
- 24 saat boyunca icap yöntemi ile hastane çalışanlarına uzaktan veya bizzat hastaneye gelerek soruna müdahale etmek.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 8

- Sistem odasının fiziksel durumlarını her gün kontrol edip kayıt altına almak.(ısı, nem)
- Yazılım üzerinde her türlü gelişmeye destek vermek.
- Bilgi işlem merkezi personeli tarafından, hastane çalışanları tarafından bildirilen istekleri yazılım şirketine iletmek, takip etmek ve sonucunu bilgi işlem merkezi sorumlusuna rapor etmek.
- Gün içerisinde işlemlerin gün sonunda alınan yedeği sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol edip imza karşılığı bilgi işlem sorumlusuna teslim etmek.
- Hastane ile yazılım şirketi arasında koordineyi sağlamak.
- Hastaneye ait bilgisayar sisteminin verimli ve amaca uygun çalışmasını sağlamak.
- Bilgisayar sistemleri ile ilgili her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınmasını ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Sistemlerin arızalanması durumunda ön inceleme ve bakımını yaparak, gerekli servis hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarında ve onarımlarında sözleşmeli firma elemanlarını ve çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.
- Her gün mesai başlangıcında bilgisayar sistemleri ve donanımlarının açılmasını, iş bitiminde ise kapatılmasını sağlamak.
- Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen küçük teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.
- Hastaneye ait elektronik postasına gelen bilgi ve talepleri ilgili birimlere iletmek.
- Bilgisayar donanımlarında meydana gelen aksaklıkların giderilmesi için amirine bilgi vermek.
- Konusuyla ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer işleri yerine getirmek.

### 6.1.2.Bilgi Yönetim Sistemine ilişkin rol grupları ve yetkileri:

Otomasyon üzerinde yazılımı kullanan tüm personellerin yetkilendirilmesi yapılmıştır. Bu gruplardaki personeller yalnızca kendilerine verilen yetki kadar işlem yapabilir. **Bu rol grupları;**

- Yöneticiler
- Hekimler
- Eczacı

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 3 / 8

- Hemşireler
- Sekreterler
- Satın alma çalışanları
- Kalite
- Faturalama vb.

Çalışanların yetkileri düzenlenmiştir ve kayıt altına alınmaktadır. Aynı görevde çalışan personellerin yetkileri de aynıdır. İşe yeni başlayan personel bilgi işlemden kullanıcı yetkilendirme formu doldurarak birim yöneticisinin onayı ile kullanıcı adı ve şifresi verilir. İşten ayrılırken ise ilişik kesmek için bilgi işleme başvurarak ilişik kesilir.

### **6.1.3. Disiplinler arası yetkilendirme aşağıdaki gibidir:**

**Başhekim:** Hastanedeki tüm bilgilere ulaşır.

**Doktor:** Hastalara ait tedavi ile ilgili bilgilerin tümüne erişebilir. Elektronik ortamda kayıtlı olması gereken tüm hastaya ait tüm bilgileri girebilir. Onay işlemlerini kendi şifreleri ile yapmakla yükümlüdürler. Onaylanmadan önce kendilerine ait raporlar üzerinde silme ve değişiklik yapabilir. Hasta 'Adli Olgu' ise hasta raporu ancak Uzman tarafından girilebilir ve aynı Uzman tarafından onaylandıktan sonra değiştirilemez.

**Müdür:** İdari ve mali işlemlerle ilgili tüm bilgilere erişebilir.

**Hemşire:** Hastalara ait tedavi ile ilgili bilgilerin tümüne erişebilir. Silme ve değiştirme yetkileri yoktur. Kendi işlerine ait laboratuvar ve preop. -postop. hasta bilgilerini, hastaya ait sarf ve işlem girişlerini yetkileri dahilinde yapabilirler.

**Personel Sicil Birimi:** Personel özlük bilgilerine ulaşabilir, mesai, izin, sevk, rotasyon gibi personelin tüm işleyişini otomasyon üzerinden gerçekleştirir.

**Eczane:** Katlardan gelen eczaneye ilgili taleplerin girişlerini yapar, otomasyon üzerinden girişlerin ve ilaçların karşılamasını yapar. Hastaların reçeteleri doğrultusunda ilaçların takibini sağlar.

**Radyoloji:** Hastaların radyolojik işlemlerini yapar. Tetkik işlemlerinin sonuçlarını otomasyon üzerinden raporunu yazar.

**Laboratuvar:** Doktorların hastaları için, yaptığı istemleri alır, çalışmasını yapar ve otomasyon üzerinde hastanın sonuçlarını girer. Otomatik cihazlar için bu işlemler barkotlu sistem ile çalışır. Hasta test sonuçları Laboratuvar Uzman Doktoru tarafından onaylandıktan sonra istem yapan kişiler tarafından hasta dosyasında sonuçlar görülebilir. Hastalar muayene oldukları poliklinikten ve web üzerinden (hastane web sayfası) sonuçları alabilirler.

**Poliklinik Sekreteryası:** Hastaların gelişte otomasyon programına kayıtlarını yapar. Yatış öncesi işlemleri gerçekleştirir.

- Her kademedeki çalışan sadece yetkilendirilmiş olduğu işlemleri yürütebilmektedir.
- Yetkilendirilmemiş kişiler tarafından yapılan herhangi bir işlemi saptayan bölüm yetkilileri bu durumu en kısa zamanda yeterli delilleri ile birlikte bağlı bulunduğu birime iletilmek üzere bir üst yetkiliye bildirmektedir.
- Tüm çalışanlar otomasyon üzerinde yetkili oldukları bilgileri herhangi bir şekilde farklı ortamlarda paylaşamaz bilgi taşıyamaz.
- Kullanılan yazılımlarla ilgili şifreler kullanıcılara BİMOB tarafından verilir ve belli periyotlarda değiştirilmesi istenir. Yetkilendirilen çalışan, şifrelerin kullanılması ve

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 4 / 8

korunması konusunda sorumlu tutulmaktadır.

**6.1.4. Kullanıcılara verilen şifrelerle ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yürütülmektedir:**

- Belirli bir şifre ile yapılan tüm işlemlerin idari ve yasal sorumluluğu söz konusu şifrenin tanımlanmış kullanıcıya ait olduğundan, verilen şifre kullanıcı tarafından değiştirilerek kullanılır.
- Çalışanların yer değiştirmesi veya işten ayrılması durumunda şifrenin kapatılma işlemleri: Bilgi güvenliği açısından ilişkisi kesilen personelin şifresinin bir an önce iptali esastır. İlişkisi kesilen personelin tüm şifreleri ve kullanıcı yetkileri kullanıma kapatılır.

**6.1.5. Otomasyon Bilgi İşlem Çalışanlarının Yetkilendirme İşlemleri:**

Aşağıda belirtilen işlemler doğrultusunda Bilgi İşlem Merkezi Sorumlusu yetkilendirmektedir.

- Yazılım kurma ve silme işlemleri
- Bilgi Sistemleri Yöneticisine açık otomasyon sistemi işlemleri
- Üst yönetime açık otomasyon sistemi işlemleri

**6.2. BİLGİ GÜVENLİĞİ:**

**6.2.1. Sunucuların Güvenliği:**

- Sunuculara tahsis edilmiş bir bağımsız oda bulunmaktadır.
- Oda kilit altında bilgi işlem sorumlusu kontrolündedir.. Görevlendirme olmayan personel bu odaya girememektedir.
- Oda hastanenin -1. katında bulunmaktadır. Oda içinde su tesisatı bulunmamaktadır. Sunucular su basması riskine karşı yükseltilmiştir.
- Sunucu Odalarında elektrik kesilmesi durumunda odada bulunan bağımsız **UPS** devreye girmektedir. Hastane genelinde bulunan **UPS** bu odadaki bağımsız **UPS** yi desteklemektedir.
- Isı ve nem takibi yapılarak sıcaklık ve nem takip formu kayıt edilmektedir.(Sıcaklık 18-22 °C,Nem %30-%50 arasında bulunmaktadır)
- Bütün sunucuların yeri,sorumlu kişisi,donanımı ve işletim sistemi üzerinde çalışılan uygulama bilgileri liste halinde bilgi işlem biriminde ve kalite biriminde bulunmaktadır.

**6.2.2. Yedekleme:**

- Yedekleme harici bellek, ağ üzerinde çalışan bilgi işlem merkezinde 1 adet PC, sunucunun kendi üzerinde yedeklenmektedir.
- Yedekleme sunucuda günlük olarak yapılmaktadır. Arşivlemesi harici bellekte ..... günlük, diğer PC'lerde aylık olarak yapılmaktadır.
- Veriler yedekleme yapıldıktan sonra offline ortamda saklanmaktadır.

**6.2.3. Kişisel Sağlık kayıtların güvenliği:**

Kullanıcılar, hasta ile ilgili bilgileri girilir, muayene ve reçete girildikten sonra hasta kaydı kapanır. Tekrar kullanıcılar bilgileri değiştiremez. Kişisel bilgiler kişinin kendisi veya mahkeme tarafından istenildiği takdirde verilir.

**6.2.4. İnternet erişim ve kullanım:** İnternet erişimi idari birimler, bilgi işlem ve poliklinikler olarak 3 ayrıldı. İdari birimler resmi site ve haber kaynaklı siteler dışı kapalıdır.(Tüm filtrelemeler alizer cihazında logları kayıt altında tutulmaktadır.)Tüm loglar izlenebilir durumdadır. Bilgi işlem Tüm sitelere açıktır. Poliklinikler resmi siteler ve haber siteler dışı tüm sitelere erişim kapalıdır.

**6.2.5. E-Posta Kullanım:** İdari birimler e posta gelen ve giden olarak kullanılabilir, diğer birimlere kapalıdır.

**6.2.6. Uzaktan Erişim:** Dış ortamdan iç ortama hangi durumlarda bağlanacağını belirten ilgili firma ile hastane idaresi arasında gizlilik sözleşmesi bulunmaktadır. Dış ortamdan bağlanıldığı durumlar kayıt altına alınmaktadır.

**6.2.7. Kablosuz erişim:** Hastanenin bazı bölüm ve birimlerinde mevcut olup artırma ve kapsamı genişletme çalışmaları devam etmektedir.

- Hastane bölümlerinde çalışan tüm personelin otomasyon sistemine girdiği, kullanıcı kodu ve parolası md5 metodu kullanılarak şifreli şekilde veri tabanında tutulmaktadır.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 5 / 8

- Her kullanıcının yetkileri otomasyon üzerinden birim yöneticisi tarafından onaylanarak belirlenir.
- Hastane içinde içeriği hasta mahremiyetini etkileyecek olan bilgiler otomasyon sisteminde yetkilendirilip, bilgi işlem personeli dahil kimseye gösterilmez. Yalnızca başhekimliğin onay verdiği kullanıcılara görme yetkisi verilir.
- Kullanıcıların sisteme kaydettiği nitelikli hizmetlerin hiçbiri yönetim onayı olmadan, bilgi işlem personeli haricinde hiçbir personel tarafından silinemez.
- Gün içerisinde otomasyon sistemine girilen tüm işlemler (Sekreter, hemşire, doktor) tümü gün sonunda saat 23:30'da yedekleme işlemi otomatik olarak başlamaktadır.
- Personele ait özlük bilgileri ise yalnızca İnsan Kaynakları personeli tarafından görülüp, yetkileri yönetim tarafından belirlenir. Yetkili personel dışında kimse personel özlük bilgilerine erişemez.
- Gün içerisinde hastane internet ağına bağlı olan tüm bilgisayarların hangi zamanda, hangi internet sitesine bağlandığını, ne kadar süreyle o sayfada kaldığı gibi tüm bilgiler hastane fiziksel güvenlik duvarında yedeklenip log'ları kayıt altına alınmalıdır.

### 6.3.HBYS'YE İLİŞKİN YAZIMSAL SÜREÇLER:

#### 6.3.1.Yazımsal Süreçler:

- Hastane çalışanları yaptıkları işle ilgili düzeltme, güncelleme, değişiklik gibi işlemleri bilgi işlem personeline iletir. Bilgi işlem personeli kullanıcı ile birlikte sorunu tespit eder ve yazımsal değişikliğe gerek olan durum varsa firma sorumlusu ile birlikte yazılım şirketine ait olan internet ortamındaki istek bilgilerini sisteme yazımsal isteği kaydeder ve raporunu bilgi işlem sorumlusuna teslim eder.

#### 6.3.2.Sorunların Çözümü

- Hastane iç hat telefon numarası ve HBYS üzerinden hasta istek ve değişiklik formu ile bilgi işlem servisi çalışanlarıyla irtibat kurulur.
- İlgili bölümlerden oluşan sorunlar hemen sorumlu tarafından çözülmeye çalışılır.
- İlgili sorun çözüldüğünde çözen bilgi işlem personeli tarafından HBYS kayıt edilir

### 6.4.SİSTEM ALT YAPISINA İLİŞKİN SÜREÇLER:

#### 6.4.1. Network Donanım Cihazlarının;

- Ana omurgayı (Merkez Switch) taşıyan cihazın, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir.
- Kenar switch cihazlarının, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- Routerların, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- Güvenlik cihazlarının, değişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırmasını yapar.
- Kablolu (ADSL, GSHDSL, Metro Ethernet) ve kablosuz iletişim cihazlarının (wireless cihazlar, Optik Laser Hat, Wimax..) iletişim cihazlarının yapılandırılmalarını, yönetimini gerçekleştirir.
- Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazımsal güvenliğini de sağlamak.
- Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keyloger, spyware v.b.) engellemek,
- Sistem odasındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.
- Tüm bilgisayar sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlayan antivirus sunucularını, kurar, günceller, bakımını yapar, sistemin virüs saldırıları nedeni ile kesintiye uğramaması için tedbirler alır. Yeni çıkan virüslere yönelik güncelleştirmeleri sisteme yükler.
- Tüm bilgisayarların donanımsal ve yazımsal arızalarını giderir. Son çıkan güncellemeleri takip eder ve hastane sistemindeki tüm bilgisayarlara yükler.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 6 / 8

#### **6.4.2. İnternet Bağlantılarının;**

- Hastanenin internet Bağlantısını yönetir, izler yetkili kullanıcıların internete erişimine izin verir.
- Firewall cihazının yönetimini yapar, IP, port, yetkilendirmesi, erişim kontrol listelerinin tanımlanmasını yapar VPN (sanal Özel Ağ) yapısını yönetir.
- Filtreleme cihazı aracılığı ile uygun olmayan içeriğe ulaşımı engeller, zararlı sitelerin kullanıcı bilgisayarlarını bozmasına engel olur. Yeni çıkan zararlı siteleri cihaz güncellemeleriyle engeller.
- İnternet kullanıcılarının hastane web sitesine ulaşmasını, Web Sunucusunun güvenli biçimde internet üzerinden internet yayını yapmasını sağlar.
- Elektronik posta sunucusunu kurar, işletir, kurum kullanıcılarının e-posta alıp göndermesini sağlar.
- Kurumsal kullanıcıların kendilerine verilen yetkilendirmeler dâhilinde sistem kaynaklarını kullanmasına izin verir.

#### **6.4.3.İşletim Sistemlerinin;**

- Yazılım güncellemelerini izlerler.
- İşletim sistemlerinin güvenlik ayarlarını yaparlar.
- İşletim sistemlerinin üzerinde çalıştığı fiziksel sunucuların çalışma düzenini kontrol ederler.
- Donanım kaynaklarının (Diski, Ram, Kontrol Kartları, Güç Kaynakları, İşlemciler) çalışırılığını izler ve kontrol ederler.

#### **6.4.4.Veritabanlarının;**

- Veri tabanın performansını izlerler.
- Veri tabanının bakımını gerçekleştirir.
- Yedeklerinin alınmasını sağlar ve/veya gerçekleştirirler.
- Yedek alma ve arşivleme işlemi depolama cihazlarını ve kotaları yönetir,
- İlgili sistemlerde bulunan verilerin yedeğini uygun periyotlar da alır.
- Programlar her veri güncellemesinde yedeklenir arşivlenir.
- Yedekleme cihazlarını izler,
- Yedekleri güvenli yerlerde saklar.
- Belirli aralıklarla veri arşivleme çalışması yapar. Güvenli yerlerde muhafaza eder.

#### **6.4.5.Yazılım Geliştirme**

- Kurumsal kullanıcılardan gelen hastane hizmetlerine yönelik yazılım taleplerini değerlendirmek.
- Bilgi işlem müdürlüğünce onaylanan yazılım talepleri ile analiz çalışmalarını yapmak.
- Programın çalışması için gerekli kaynakları belirlemek ve bildirmek.
- Veri tabanı belirlenir. Yazılım geliştirme dili seçilir.
- Analiz çalışmalarına dayalı olarak temel fonksiyonların yazımı gerçekleştirilir, menülerin yazılımına başlanır.
- Programın yazılımı sonrasında çalışma testleri yapılır. Testler sonrasında çıkan bugler düzeltilir.
- Son kontroller sonrasında veri tabanındaki test verileri silinir, programı yönetecek kişi için kullanıcı tanımlamaları yapılır. Program devreye alınır.
- Programın devreye alınması sonrasında program kullanıcılarından gelen programla ilgili sorunlar giderilir, kullanıcılara teknik destek verilir.
- Programın görsel tasarımı kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak tasarlanır.

#### **6.4.6.Web Uygulamaları ve Web Tasarım Çalışmaları**

- Web uygulamaları geliştirme çalışmaları yapılır.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 7 / 8

- Yazılım geliştirme sürecinde tanımlanan temel onay analiz ve ön çalışmalar yapılır.
- Uygulamaların intranet ya da internet uygulaması olması durumuna göre web sunumu, sistem yönetimi tarafından tahsis edilir, gerekli ağ ve güvenlik ayarları yapılır.
- Birimlerden gelen, duyuru, birim faaliyetleri, spor etkinlikleri, kültürel etkinlikler, yönetim kararları vb. hastane web sitesinden yayınlanması amacıyla gerekli görüşme, kodlama ve tasarım çalışmaları yapmak.
- Hastane sitesinde kullanılacak görsel materyalleri temin etmek, üretmek ve kurumsal kimliğe uyumlu olarak sitede kullanmak.
- Temin edilen materyalleri fish animasyon, ikon, buton üretmek
- Kurumsal e-hastanecilik uygulamalarının web sitesi içinde uyumlu biçimde çalışması için kodlama ve görsel tasarım çalışmaları yapmak(e-sonuç, e-randevu, e-kütüphane, yerleşim haritası, hastane bilgi sistemi)
- Hastane web sitesi alt uygulamalarını geliştirmek ve yönetmek( istek, şikâyet, bilgi edinme, performans programı, stratejik plan, hizmetlerimiz)

### 6.5. HASTANEMİZ BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Özel Ordu Sevgi Hastanesi olarak faaliyet gösterdiğimiz ve bilgiye istenilen zamanda rahatlıkla ulaşılan sağlık hizmeti alanında bilgi güvenliğini en üst seviyede tutmak için;

**a) Gizlilik:** Bilginin sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olması,

**b) Bütünlük:** Bilginin yetkisiz değiştirmelerden korunması ve değiştirildiğinde farkına varılması,

**c) Erişilebilirlik:** Bilginin yetkili kullanıcılar tarafından gerek duyulduğu an kullanılabilir olması.

- Hizmet verdiğimiz kişilere ait hiçbir bilgiyi 3. şahıslarla paylaşmayacağımızı,
- Bu kişi bilgilerine yetkisiz olarak ulaşmaya çalışacak kötü niyetli kişilerin ataklarına karşı güncel güvenlik duvarlarını oluşturacağımızı,
- Bilgi Güvenliğini riske edebilecek faaliyetleri belirli periyotlar da araştıracağımızı, değerlendireceğimizi, ölçeceğimizi ve raporlayacağımızı,
- Sorumlu olduğumuz kişilere ve kurumlara istenilen bilgileri doğru, eksiksiz ve zamanında ulaştıracağımızı,
- Sorumlu olduğumuz kişi, tüzel veya özel kuruluşlardan aldığımız yetkilerle toplayacağımız bilgilerin koşulsuz doğru olması için gayret göstereceğimizi,
- Firmamıza ait bilgilerin doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlayacağımızı,
- Virüs ve zararlı yazılımların kaynağı olmayacağımız gibi bu tür faaliyetleri engellemek için gerekli tedbirleri alacağımızı,
- Bilgi güvenliği ile ilgili yasal olarak belirlenmiş ve belirlenecek tüm kurallara

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.01	01.01.2019	0	-	Sayfa 8 / 8

uyacağımızı,

- Bilgi Güvenliği faaliyetlerimizi yürütürken; neler yapacağımızı, hangi kaynakları elde edeceğimizi, kimlerin sorumlu olacağını, ne zaman tamamlanacağını ve sonuçların nasıl değerlendirileceğimizi planlayarak faaliyetlerimizi sürdürmeyi,
- T.C. Sağlık Bakanlığı Hastane Hizmet Kalite Standartları şartlarına, kanuni yasal şartlara ve diğer şartlara uyacağımızı taahhüt ederiz.

## 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

<b>HAZIRLAYAN BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
--	--	-------------------------------