1. AMAÇ

Taşınabilir ortam yönetim prosedürünün amacı; taşınabilir veri ortamlarının kurum bilgi güvenliği açısından, çalınmasını, kaybolmasını, bilginin dışarıya çıkarılmasını engellemektir.

1. KAPSAM

Bu prosedür; Zara Devlet Hastanesi’ndeki tüm taşınabilir ortam kullanımını kapsamaktadır.

**3.KISALTMALAR**:

4.TANIMLAR

**Hassas Bilgi:**Yönetimin isteği dışında açığa çıkması ile Kuruma ciddi maddi ve manevi zararlar verebilecek verileri

**Sınıflandırılmış Bilgi:**Bilgilerin gizlilik derecelerine göre(gizli, çok gizli vs.) sınıflandırılmasını,

**Taşınabilir Medya:**CD, DVD, USB Disk, USB Bellek vb. aygıtları, mobil cihazların depolama alanları.

**5.SORUMLULAR:**Bilgi İşlem Personeli

**6.FAALİYET AKIŞI:**

* 1. TAŞINABİLİR ORTAM YÖNETİMİ UYGULAMA METNİ

Tüm personel için aşağıdaki prosedür uygulanır.

* 1. Taşınabilir medya ve mobil cihazlar daima kullanıcısının yanında bulundurulur. Kullanılmadığı durumlarda kilitli dolaplarda muhafaza edilir.
	2. Kurum dışına çıkarılabilen varlıklar, kurum dışında çalışırken gizlilik esaslarına göre kullanılacaktır.
	3. Taşınabilir ortamdaki verinin sınıfı dış ortama çıkarılmaya uygun olması durumunda izin verilmelidir.
	4. Kurum dışına çıkan taşınabilir ortamlarda, sağlık verileri kesinlikle bulundurulmayacaktır.
	5. Bilgi İşlem biriminden hiç bir sağlık verisi taşınabilir ortama aktarılmayacaktır.
	6. Kurum veri sorumlusunun bilgisi ve resmi yazısı dâhilinde, kurum verisi, CD-DVD ortamında teslim edilecektir. Bu verinin taşınabilir ortamda verildiği, resmi yazıda belirtilmelidir.
	7. Kuruma ait taşınabilir ortamlar, kullanılmadan önce anti-virüs taramasından geçirilecektir.
	8. Kurum içinde taşınabilir ortam tahsis edilmiş kişiler bumedyayı sadece kurum için kullanacaktır.
	9. BİLGİ SAKLAMA ORTAMLARI İMHA UYGULAMA METNİ

İlgili personel ve Bilgi Güvenliği Ekip Üyeleri aşağıdaki kurallara uygun imhaları gerçekleştirirler

* 1. İmha edilecek dokümanlar belirlenip ayrı bir yerde muhafaza edilmelidir.
	2. İmha aygıtlarının dokümante edilmiş bilgi olarak da varlık envanterinde ifşa edilmesi gerekir.
	3. İmha işlemi düzenli bir şekilde yapılıp yetkililerce onaylanması gerekmektedir.
	4. İmha işlemi sırasında imha aygıtının üretici talimatlarına uyulmalıdır.
	5. İmha işleminin gerçekleştiğinden emin olunmalıdır.
	6. İmha edilecek dokümanlar üst yönetici tarafından onaylanmalıdır.
	7. Fiziki kâğıt bazlı evraklar kağıt imha makinesinden geçirilerek
	8. Sanal ortamlar ise çift taraflı mıknatısa tutularak içeresindeki veriler kullanılamaz hale getirilir.
	9. Sistem odasında bulunan cihazlar 22 Mayıs 2012 resmi gazetede yayınlanan 28300 sayılı “ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ” kapsamında imha edilir