
 T.C. Sağlık Bakanlığı	GİRESUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINABİLİR ORTAM YÖNETİM PROSEDÜRÜ			 T.C. Sağlık Bakanlığı Giresun İl Sağlık Müdürlüğü
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO.01				1/1

AMAÇ; Kurum bünyesindeki sağlık teşkilllerinde, Kaybolma, kolayca çoğaltma vb. nedenlerden dolayı özellikle elektronik medya (CD/DVD, USB girişli hafif taşınabilir bellekler, taşınabilir diskler, hafıza kartları, teyp kartuşları vb) ve basılı evraklar (yazılar, dosya klasörleri, etüdüler, çizimler, krokiler, proje evrakları vb.) olmak üzere taşınabilir ortamlarda saklanan her türlü bilginin korunması ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için özel önlemler alınır.

Elektronik medya kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

1. Kuruma ait veriler, kişilere ait medyalar üzerinde saklanamaz. Verilerin bir taşınabilir ortama aktarılması ihtiyacı kaçınılmaz ise bu maksatla kuruma ait medyalar kullanılır.
2. Kuruma ait medyalar varlık envanteri içinde listelenir ve kimler tarafından kullanıldığı kayıt altına alınır. Görev devir teslimlerinde veya işten ayrılışlarda, kişilere teslim edilmiş olan medyaların iade edilmesi istenir veya ne şekilde sarf edildiği bilgisi sorgulanır.
3. Özellikle eski SBSYS verileri ve SBSYS yedeklerinin saklandığı medya ortamlarının mutlak surette envanter listesi oluşturulur, altı aydan az olmayacak şekilde belirlenecek sürelerde sayım işlemleri yapılır ve sayım sonuçları kayıt altına alınır.
4. **ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL** veriler, taşınabilir ortamda saklanamaz. Özellikle bu tür ortamlarda saklama zorunluluğu var ise bu Bilgi Güvenliği Kılavuzunun A.7.2.5 (Sabit Ortamdaki Verilerin Şifrelenmesi) maddesinde belirtilen şekilde şifreli olarak saklanır.
5. Bir bilgi sadece taşınabilir medya ortamında saklanıyorsa, bozulma/kaybolma gibi ihtimallere karşı bir başka medya ortamında da yedeklenmesi tavsiye edilir. Veriler çok kıymetli ise yedeklenen medya ortamı, doğal afet vb. tehditlere karşı önlem olmak üzere fiziksel olarak farklı bir yerde muhafaza edilir.
6. Yeni medya teknolojilerinin ortaya çıkması nedeniyle, üç yıldan uzun süredir eski teknolojilerin kullanıldığı bir medya ortamında saklanan verilerin, daha yeni bir medya ortamına taşınması tavsiye edilir.
7. Gizlilik derecesi taşıyan kurumsal verilerin saklandığı medya ortamları, kişisel (şahsın kendisine ait) bilgisayarlara bağlanamaz. Bu tip veriler, kişisel bilgisayarlarda işlenemez.
8. Tüm ortamlar üretici talimatında belirtildiği şekilde toz, nem vb. çevresel şartlardan etkilenmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanır.
9. Taşınabilir ortamda yer alan verilerin bütünlüğünün sağlanması (değişmediğinin garanti altına alınması) için Bilgi Güvenliği Klavuzunun A.7.2.1.3 maddesinde belirtilen standartta uygun bir özetleme (hash) algoritması kullanılmak suretiyle verilerin bir özeti (parmak izi) alınır. Alınan özet, kullanılan algoritma ve anahtar ile birlikte bir tutanak ile kayıt altına alınır ve taşınabilir ortam ile birlikte muhafaza edilir. İhtiyaç duyulan durumlarda verinin tekrar özeti alınarak herhangi bir değişiklik olup olmadığı kontrol edilir.
10. Elektronik medya da dâhil tüm taşınabilir ortamlar, kullanılmadığı zamanlarda içinde bulunan verilerin gizlilik derecesi dikkate alınarak fiziki güvenlik tedbirleri alınmış kasa, dolap, çekmece gibi ortamlarda saklanır.
11. Taşınabilir ortamların bir yerden başka yere taşınması esnasında yetkisiz erişim, kötüye kullanım ve bozulmaya karşı gerekli önlemler alınır. Bu çerçevede;
 - 11.1. Güvenilir kargo/taşıma şirketleri ya da kuryeler kullanılır,
 - 11.2. Yönetim tarafından yetkili kurye listeleri oluşturulur.
 - 11.3. Paketleme ve taşıma sırasında ortaya çıkabilecek herhangi bir fiziksel hasardan korumak için, üreticinin belirlediği teknik özelliklere uygun önlemler alınır. (Örneğin; ısı, nem ya da elektromanyetik alanlara maruz kalma gibi çevresel faktörlere karşı koruma)
 - 11.4. Ortamın içeriğini tanımlayan kayıtlar ile birlikte kaç kez transfer edildiği, transfer sorumluları ve alıcı tarafından alındığının kayıtları tutulur.

HAZIRLAYAN Celal KÖSE Bilgi Güvenliği Yetkilisi	KONTROL EDEN Kamil AKTAŞ Bilgi İşlem Sorumlusu-Uzman	ONAYLAYAN Mehmet ŞAHİN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------