



DOKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ

Bu prosedür hizmet ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kalite seviyelerinin yükseltilebilmesi, kullanıcı beklentilerinin ve şikayetlerinin zamanında karşılanmasını temin etmek ve izleyebilmek amacıyla tam ve güvenilir Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kayıtlarının tutulması ve kullanılması tüm kayıtların, tanımlanması, toplanması, tasnifi ve saklanmasına ilişkin yöntemleri ve sorumlulukları için bir sistem tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Bu prosedür Hatay İl Sağlık Müdürlüğü, İl Ambulans Servisi Başhekimliği, İlçe Sağlık Müdürlükleri bünyesinde devam eden Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi takip edilmesi derlenmesi, arşivlenmesi, muhafaza edilmesi, hizmete sunulması ve imha edilmesi faaliyetini kapsar.

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

3.1.BGYST: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Temsilcisi

3.2.BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

3.3.TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı

3.4.BGYS Kayıtları :Bilgi Güvenliği ve Bilgi Teknolojileri ile ilgili dokümantasyon veri ve raporları kapsayan yazılı belgedir.

3.5.Doküman : Bilgi ve onu destekleyen kağıt, manyetik, elektronik veya optik bilgisayar diski, fotoğraf veya ana numune ve bunların birleşimidir. Kayıt, resmi yazı, şartname, yönerge, çizim, rapor, standart vb. dokümanlara örnektir.

3.6.İzlenebilirlik:Söz konusu olan bir dokümanın geçmişe ilişkin bilgilerini, uygulamasını ve bulunduğu yeri izleme yeteneğidir.

3.7.Kayıt:Elde edilen sonuçları belirten veya gerçekleştirilen faaliyetin delillerini sağlayan dokümandır. Kayıtlar, izlenebilirliği dokümanter etmek için ve doğrulamanın, önleyici faaliyetin ve düzeltici faaliyetin delillerini sağlamak için kullanılabilir.

4. UYGULAMA

4.1. Kayıtların Tanımlanması

4.1.1. Tüm doküman kayıtları Geçerli Doküman Listesinde belirtilir.

4.1.2. Yeni bir doküman oluşturulması veya revizyonu söz konusu olduğunda Doküman Hazırlama ve Kodlama Prosedüründe belirtilen usullere göre yapılacaktır.

4.2.Kayıtların Saklanması

4.2.1.Kayıtlar, ilgili bölümlerin sorumluluğunda, kolayca ulaşılabilir şekilde ayrılır ve saklanırlar. Saklanan kayıtlara erişim kontrol altında tutulur. Kayıtlar.....WEB ortamında saklanıyor ise WEB adresi veya doküman yönetim yazılımı kullanılıyor ise yazılım tanımlanmalıdır.

4.2.2.Yönetim süreçleri kayıtları BGYS birimi tarafından muhafaza edilir.



4.2.3.Bilgisayar ortamında saklanan veriler sorumluları tarafından yedeklenir.

4.2.4.Bölümlerde ilgili kalite kayıtlarının varlığı İç Tetkik Prosedürüne göre yürütülen tetkiklerde kontrol edilir.

4.2.5.Elektronik ve basılı dokümanların korunması, kayda alınması, saklanma süreleri, muhafaza usulleri, elden çıkarılması (imhası) vb. durumlar açısından Başbakanlıkça yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Arşiv Malzemesi Tespit ve Değerlendirme Raporlarına” göre hareket edilir.

4.3.Kayıtların Korunması

4.3.1.BGYS kayıtları saklandığı bölümde ve/veya arşivlerde, hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde uygun çevre koşullarında (yangın, su basması, rutubet zararlılar vb.) saklanır.

4.3.2.Bölümlerde ve arşivlerde BGYS kayıtlarının saklama koşullarının uygunluğu İç Tetkiklerde kontrol edilir.

4.3.3.BGYS Birimi tarafından oluşturulan elektronik postaların ve diğer elektronik ortam kullanılarak yapılan basımların (yazıcı çıktısı, CD’ye yazdırma, USB kaydı vb.) inkâr edememe prensibine göre izlenmesi için uygun kayıt yöntemleri geliştirilecek ve kayıtların muhafazası sağlanacaktır.

4.3.4.Gelen ve giden dokümanların kayıtları BGYS usullerine göre yapılacaktır.

4.3.5.Kayıtlar, Standart Dosya planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik uyarınca saklanır.

4.4.Kayıtların Saklanma Süreleri

4.4.1.Düzeltilici İşlemler : 5 yıl

4.4.2.Müşteri Şikâyetleri : 3 yıl

4.4.3.Eğitim Kayıtları : Kişi çalıştığı sürece

4.4.4.İç Denetim Raporları : 3 yıl

4.4.5.Y.G.G Kayıtları : 3 yıl

4.4.6.Kalite ile ilgili diğer kayıtlar : 3 yıl

4.4.7.BGYS ile ilgili kayıtlar : 3 yıl

2/3

4.5.Kayıtların Elden Çıkarılma Yöntemleri

4.5.1.BGYS Kayıtları saklama sürelerinin bitiminden sonra bölüm yöneticisi koordinasyonunda okunmayacak şekilde yırtılarak veya yakılarak imha edilir.

4.5.2.Bilgisayar ortamındaki yedeklenmiş bilgiler silinerek yok edilirler.

4.6.Dokümanların Kontrolü

4.6.1.Basılı ve elektronik ortamdaki dokümanların şekil (yazı stili dâhil), sayı ve kayıt numarası verilmesi, dağıtımı, ekleri, koordinasyon, onay, ivedilik, gizlilik vb. açısından Başbakanlıkça yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine göre,

4.6.2.Gizlilik derecelerinden “ÇOK GİZLİ” ve “GİZLİ” derecesi alan dokümanların işlem görmesi ve erişilmesi açısından ise “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği’ne göre,

4.6.3.Dokümanların konularına göre tasnif edilerek dosyalanması, gerektiğinde erişilebilmesi (istenildiğinde elde edilmesi), izlenebilmesi açısından “Standart Dosya Planı” na göre hareket edilir.

4.6.4.Dış kaynaklı dokümanların (Yasal mevzuat, bilimsel gelişmeler vb.) güncellik takibi konuyla ilgili şube ve eşiti makamlarca yapılır.



4.6.5.Yasal mevzuat tarafından tanımlanan formların dışında kalan, ancak Yönetim Sistemlerinde kullanılan formların sağ alt bölümüne aşağıda belirtildiği şekilde tanımlama yapılır. Formlarda kısmi revizyon yapılmaz yeniden yayınlanır ve revizyon numarası alır.

5.KULLANILAN FORMLAR

5.1.Geçerli Doküman Listesi

5.2.İç Tetkik Prosedürü