



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ERİŞİM KONTROL PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesislerine bünyesindeki bilgi kaynaklarına(sunucu ve hizmetlere) erişim için alınması gereken tedbirler ve uyulması gereken kuralları açıklamaktır.

2. KAPSAM

Denizli İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Sağlık Tesislerinde çalışan ve/veya sözleşme ile yüklenici, tedarikçi, iş ortakları kapsamında olup bilgi kaynaklarına erişim yapması gereken tüm çalışanları kapsar.

3. TANIMLAR

İSM: Denizli İl Sağlık Müdürlüğü

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili kurum yöneticileri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Kullanıcı Erişimlerinin Yönetimi

5.1.1. Bilgisayar Erişimi

5.1.1.1. İSM ve 1. Basamak sağlık tesislerinde kullanılan bilgisayarlar etki alanında çalışmakta olup göreve yeni başlayacak personel **İşe Başlama Formu** ile İSM Sağlık Bilgi Sistemleri Birimine başvuru yapar.

5.1.1.2. Sağlık Bilgi Sistemleri birimince ilgili personelin saglik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta adresinde "@saglik.gov.tr" uzantısından önceki kısmı ile kullanıcı hesabı açılır ve geçici parolası hesap sahibi personele teslim edilir.

5.1.1.3. İlgili personelin saglik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta adresi mevcut değil ise öncelikle "<https://eposta.saglik.gov.tr>" web adresindeki "**Kayıt Ol**" butonundan saglik.gov.tr uzantılı kurumsal e-posta adresi temin etmesi gerekmektedir.

5.1.1.4. Kamu personeli olmayıp bir sözleşmeye bağlı olarak çalışan personeller(firma personeli/stajyer vb.) e-posta adresi ihtiyacı olmaması sebebiyle e-posta adresi temin edilmez ise ilgili personellerin Etki alanı kullanıcı adları "ad" + "." + "soyad" (ad.soyad) şeklinde tanımlanır.

5.1.1.5. İlgili personel bir bilgisayarda ilk hesap açılışında geçici parolayı **İSM Parola Politikasına** uygun şekilde değiştirmeye zorlanır.

5.1.1.6. Ayrıcalıklı Etki alanı erişim ihtiyacı olan personel, **İSM Ayrıcalıklı Etki Alanı Erişim Talep Formunu** kullanarak talepte bulunabilir.

5.1.1.7. Ayrıcalıklı etki alanı erişim talebinde bulunan çalışanın durum değişikliğinde(işten ayrılma, görev değişikliği vb.) Firma/Kurum Yetkilisi İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Aksi takdirde yasal her türlü sorumluluk Firma/Kurum'a aittir.

5.1.2. Müdürlüğümüz Uygulamalarına Erişim

5.1.2.1. Müdürlüğümüz uygulamaları giriş sayfalarına, İSM web sitesindeki uygulamalar sayfasından (<https://denizliism.saglik.gov.tr/TR,64632/uygulamalarimiz.html>) erişim sağlanabilir.

5.1.2.2. İSM Sağlık Bilgi Sistemleri birimince yazılımı gerçekleştirilen uygulamalardan Personel Kimlik Kartı Başvuru İşlemleri uygulaması İSM ve bağlı tüm sağlık tesisi çalışanlarına erişime açık olup Personel Kimlik Kartı başvuru veya İptal başvuru işlemlerini uygulama üzerinden yapabilirler. Bunun



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ERİŞİM KONTROL PROSEDÜRÜ

dışındaki İSM uygulamalarında(Verimlilik ve Kalite Uygulamaları, Doküman Yönetim Sistemi, TİG Uygulaması, Doktor PDC Takip, Kart Takip Uygulaması, Arşiv Uygulaması, Kimlik Paylaşım Sistemi(KPS) vb.), uygulamayı kullanan birim sorumlularına kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme yetkisi verilmiş olup ilgili sorumlu gerekli tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yapmaktadır.

5.1.3. Bakanlığımız Uygulamalarına Erişim

5.1.3.1. Bakanlığımız uygulamalarında yetkilendirme, yetkilendirme talep eden birimce İSM Sağlık Bilgi Sistemleri birimine resmi yazı veya ilgili form kullanılarak yapılır.

5.1.3.2. Müdürlüğümüzce tanımlanamayan kullanıcı ve yetkiler için Bakanlığımız ilgili biriminden resmi yazıyla talepte bulunulur.

5.1.3.3. Bakanlığımız uygulamalarına erişim, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunun A.6 Erişim Kontrol maddesi çerçevesinde yapılır.

5.1.3.4. Bakanlığımız uygulamaları ile ilgili Müdürlüğümüzce çözülemeyen konularda her türlü yardım masası işlemleri (soru sorma, sorun bildirme, yeni işlevsellik ihtiyaçları vb.), Bakanlık Yazılım Destek Uygulaması (<https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/>) üzerinden yapılır.

5.1.4. Kullanıcı Erişim Haklarının Gözden Geçirilmesi

5.1.4.1. Kullanıcı erişim hakları BGYS alt komisyonunun 6 ayda bir yaptığı Gözden Geçirme toplantılarında gözden geçirilerek gerekli değişiklikler sağlanır.

5.1.5. Erişim Haklarının Kaldırılması veya Düzenlenmesi

5.1.5.1. Erişim hakları, görev değişikliği durumunda **Görev Yeri Değişikliği Formu** kullanılarak ilgili uygulamaya erişim yetkileri kontrol edilir ve güncellenir.

5.1.5.2. Erişim hakları, işten ayrılma durumunda **İşten Ayrılma Formu** kullanılarak kullanıcı hesapları ve erişim yetkileri kaldırılır.

5.1.6. Kullanıcılara Ait Gizli Kimlik Doğrulama Bilgilerinin Yönetimi

5.1.6.1. İSM ve bağlı sağlık tesislerinde, kimlik doğrulama İSM Parola Politikası (<https://denizliism.saglik.gov.tr/TR,151201/bilgi-guvenligi.html>) kullanılarak yapılmaktadır.

5.1.6.2. Her kullanıcı kurumun sistemlerine belirlenen kullanıcı adı ve parolasıyla girmektedir.

5.1.6.3. E-İmza, Reçete vb. sistemlerde akıllı kartlar ile doğrulaması yapılmaktadır. Akıllı kart başvuruları, personelin kendisi tarafından <https://portal.kamusal.gov.tr/bp/ws.go> adresinden **Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formu** doldurulduktan sonra çıktısı alınıp imzalı halde İSM Sağlık Bilgi Sistemleri birimine teslim edilerek yapılmakta olup ilgili form İSM kurum onayından sonra sertifika ve kart basımı için TÜBİTAK BİLGEM Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne gönderilir.

5.1.7. Kullanıcı Gizli Kimlik Doğrulama Bilgisinin Kullanımı

5.1.7.1. İSM ve bağlı sağlık tesislerindeki kullanıcılara teslim edilen parolaların ifşa edilmeyeceğine ve parolaların **İSM Parola Politikasına** uygun olacağına dair Kamu personeline **Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi** tebliğ edilirken, Kamu personeli dışındaki herhangi bir sözleşmeye bağlı çalışan personellere(firma personeli, stajyer vb.) de **Personel Gizlilik Sözleşmesi** imzalatılarak taahhüt alınır.



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ERİŞİM KONTROL PROSEDÜRÜ

5.2. Ağlara ve Ağ Hizmetlerine Erişim

5.2.1. İSM ve bağlı sağlık tesislerinde bulunan ağlar birbirinden bağımsız olarak çalışmaktadır. Bütün sağlık tesisleri SBA (Sağlık Bilişim Ağı) üzerinden belirli protokollerle haberleşmektedir. Erişimler SBA devleri arası ve bu ağlardan dışarıya verilen internet ulaşımıdır.

5.2.2. Sağlık Bilişim Ağı (SBA) dışındaki ağlar güvensiz ağ olarak kabul edilir. Misafir bağlantısına izin verilmemektedir. Yetkisiz erişimler de dâhil olmak üzere iç ağı dış tehditlerden korumak için sınır güvenlik sistemleri (güvenlik duvarı vb.) kullanılır.

5.3. Uzaktan Erişim

5.3.1. Uzaktan erişim yönetiminde, **İSM Uzaktan Erişim Prosedürü'ne** (<https://denizliism.saglik.gov.tr/TR,151201/bilgi-guvenligi.html>) göre hareket edilir.

5.4. Halk Sağlığı Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemine Erişim

5.4.1. Halk Sağlığı Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemine erişim, sadece yetki verilen kişilerin kontrollü ve kayıt altına alınarak bilgiye erişimine imkan vermektedir.

5.4.2. Kullanıcıların, Halk Sağlığı Laboratuvar Bilgi Sistemlerine ve bilgiye erişimi için **Denizli Halk Sağlığı Laboratuvarı Erişim Yetki ve Kontrol Matrisine** uygun yetkilendirme yazılım sorumlusu teknik personel tarafından yapılmaktadır.

5.4.3. Halk Sağlığı Laboratuvar Bilgi Sistemlerine ve fiziksel bilgilere erişim sağlanan kamuda sürekli çalışanlara (657 devlet memuru, 4B'li, sürekli işçi vb.) **Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi** tebliğ edilir, erişim sağlayan diğer kişilere (firma, stajyer vb.) **Personel Gizlilik Sözleşmesi** yapılmalıdır.

5.5. Hizmet Alımlarında Sistem ve Uygulama Erişim Kontrolü

5.5.1. Hizmet alınan yüklenici tarafından yapılacak erişimler ve sistemin kontrollerini geçersiz kılabilecek programlarının kullanılmaması konusunda taahhüt, ilgili firmadan **Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi**, ilgili firma personelinden de imzalı **Personel Gizlilik Sözleşmesi** kullanılarak yapılmaktadır. Yüklenici personeli tarafından erişimler kurum tarafından oluşturulmuş kimlik doğrulama bilgisi (parolalar) kullanılarak sağlanmaktadır.

6. YAPTIRIM

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