1. AMAÇ

Taşınabilir ortam yönetim prosedürün amacı; taşınabilir veri ortamlarının kurum bilgi güvenliği açısından, ÇALINMASINI, KAYBOLMASINI, BİLGİNİN DIŞARIYA ÇIKARILMASINI ENGELLEMEKTİR.

1. KAPSAM

Bu prosedür; SAÜ Diş Hekimliği Fakültesi Uygulama ve Araştırma Merkezi taşınabilir ortam kullanımını kapsamaktadır.

1. PROSEDÜR METNİ

Tüm personel için aşağıdaki prosedür uygulanır.

* 1. Taşınabilen ortama veriler kopyalama yöntemiyle kopyalanmalı, asla kes yapıştır yöntemi kullanılmamalıdır. Kopyalanan veri aynı zamanda alındığı ortamda da bırakılmalı ve yeni ortamına taşınana kadar silinmemelidir.
	2. 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 taşınabilir varlıklar, varlık envanteri içinde listelenir ve kimler tarafından kullanıldığı kayıt altına alınır. Görev devir teslimlerinde veya işten ayrılışlarda, kişilere teslim edilmiş olan taşınabilir varlıkların iade edilmesi istenir.
		3. Özellikle eski HBYS verileri ve HBYS yedeklerinin saklandığı medya ortamlarının mutlak surette envanter listesi oluşturulur, 6 (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 parola güvenliği politikasına uygun şekilde şifreli olarak saklanır.
		5. Bir bilgi sadece taşınabilir medya ortamında saklanıyorsa, bozulma/kaybolma gibi ihtimallere karşı bir başka medya ortamında da yedeklenmesi gerekir. Veriler çok kıymetli ise yedeklenen medya ortamı, doğal afet vb. tehditlere karşı önlem olmak üzere fiziksel olarak farklı bir yerde muhafaza edilir.
		6. Gizlilik derecesi taşıyan kurumsal verilerin saklandığı medya ortamları, kişisel (şahsın kendisine ait) bilgisayarlarda kullanılamaz. Bu tip veriler kişisel bilgisayarlarda işlenemez.
		7. Tüm ortamlar üretici talimatında belirtildiği şekilde toz, nem vb. çevresel şartlardan etkilenmeyecek şekilde güvenli bir ortamda saklanır.
	3. 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.
	4. Taşınabilir ortamların bir yerden başka yere taşınması esnasında yetkisiz erişim, kötüye kullanım ve bozulmaya karşı gerekli önlemler alınır. Bu çerçevede;
		1. Yetkili kargo/taşıma şirketleri ya da kuryeler kullanılır,
		2. Yönetim tarafından yetkili kurye listeleri oluşturulur.
		3. Paketleme ve taşıma sırasında ortaya çıkabilecek herhangi bir fiziksel hasardan korumak için üreticinin belirlediği teknik özelliklere uygun önlemler (ısı, nem ya da elektromanyetik alanlara maruz kalma gibi çevresel faktörlere karşı koruma vb.) alınır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu** | **Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan Dekan** |