



# SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL VE ÇEVRESEL GÜVENLİK POLİTİKASI



## GENEL HUSUSLAR

Günümüzde bilgiler büyük oranda bilgi sistemleri vasıtasıyla işlenmekte ve sayısal ortamlarda saklanmaktadır. Bu nedenle bilgi güvenliği ile ilgili tedbirlerin önemli bir kısmını bilgi sistemleri ve ağlarının korunmasına yönelik siber güvenlik önlemleri oluşturmaktadır. Bununla birlikte, fiziksel ortamda saklanan bilgilerin veya elektronik ortamda saklanmakla birlikte bunların muhafaza edildiği bilişim sistemleri ve ağlarının güvenliği için fiziksel ve çevresel önlemlerin alınması kaçınılmazdır.

### 1. Güvenli Alanlar

- 1.1.** Fiziksel ve çevresel güvenlik tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulamaya alınmasının ön koşulu hassas veya kritik bilgi ve bilgi işleme tesislerini barındıran güvenli alanların tespit edilmesi ve bu alanların güvenlik sınırlarının tanımlanmasıdır.
- 1.2.** Güvenli alanlar sadece yetkili personele erişim izni verilmesini temin etmek için uygun giriş kontrolleri ile korunur.
- 1.3.** Güvenli alanlar, fiziksel güvenlik engelleri ile çevrili, kilitlenebilir bir ofis ya da birkaç oda olabilir. Birden fazla kuruluşun aynı bina içerisinde olduğu durumlarda fiziksel erişim güvenliğine özel dikkat gösterilir.
- 1.4.** Fiziksel koruma, bir ya da daha fazla fiziksel engel konularak gerçekleştirilir. Birden fazla fiziksel engel kullanımı (kartlı geçiş sistemleri, turnikeler, kayar kapılar, kilitli odalar vb.) ilave koruma sağlayarak tek bir engelin başarısızlığı durumunda güvenliğin tehlikeye girmesini önler.
- 1.5.** Sağlık hizmeti sunumu yapan tesislerde en dışta yer alan güvenlik sınırlarının geçiş noktaları, sadece gözle veya elektronik tarama araçları ile korunur. Burada amaç, vatandaşların gereksiz giriş kontrolleri ile uğraşmadan en kısa yoldan sağlık hizmetine eriştirilmesidir. Bununla birlikte sürekli gözetim yapılarak şüpheli durumlarda, güvenlik personeli vasıtası ile gerekli müdahalelerde bulunulur. Bölgesel koşullar dikkate alınarak ilave güvenlik tedbirleri alınabilir.
- 1.6.** İl sağlık müdürlükleri gibi sağlık hizmeti sunumu yapılmayan ancak sağlık hizmetinin sunumu için destek hizmetlerinin verildiği bina ve yerleşkelerde, en dış güvenlik sınırında yer alan geçiş noktalarında sadece yetkili personele erişim izni verilmesini temin edecek giriş kontrolleri yapılır.
- 1.7.** Kapsamı ve yöntemi idareler tarafından belirlenecek şekilde ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarının tarih ve saatleri kayıt altına alınır. Daha önce erişimi onaylanmadığı sürece tüm ziyaretçiler denetlenir. Ziyaretçilere sadece belirli, yetkilendirildikleri amaçlar için erişim verilir. Ziyaretçilerin kimliği uygun bir yöntem ile doğrulanır.
- 1.8.** Sunucu odaları, güvenlik kontrol merkezleri, arşiv odaları vb. hassas bilgilerin işlendiği veya saklandığı alanlar kolayca ulaşılamayacak yerlere kurulur. Bu alanlara erişim uygun yöntemler kullanılarak sınırlandırılır.
- 1.9.** Özel bir gereksinim yoksa bu tür tesis ve odalara ne şekilde erişileceğini gösteren işaretlerin konulmasından sakınılır.
- 1.10.** Kapsam ve yöntemi idarelerce belirlenmek suretiyle tüm personel ve ziyaretçilerin güvenlik elemanları tarafından rahatça teşhis edilmelerini sağlayacak kimlik kartları (veya kurum giriş kartları) hazırlanır ve kullanılır.
- 1.11.** Refakat edilmeyen bir ziyaretçi ile karşılaşıldığında veya kimlik takmayan bir kişi görüldüğünde hemen güvenlik personeline bilgi verilir.
- 1.12.** Dış taraf destek personeline güvenli alanlara veya gizli bilgi işleme tesislerine erişim izni, sadece gerekli olduğu durumlar için geçici süre ile verilir. Bu tür erişimlerde, mümkün olduğu kadar erişim kısıtlaması yapılır ve takip edilir.

<b><u>Hazırlayan</u></b>	<b><u>Kontrol Eden</u></b>	<b><u>Onaylayan</u></b>
Ekrem MORAL Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Erol ÖZTÜRK Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı Bilgi Sistemleri Koordinatörü	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ İl Sağlık Müdürü



# SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL VE ÇEVRESEL GÜVENLİK POLİTİKASI



- 1.13.** Kötü niyetli girişimlere engel olmak için güvenli bölgelerde yapılan çalışmalara nezaret edilir.
- 1.14.** Güvenli alanlara erişim hakları düzenli olarak gözden geçirilir. Gereksiz erişim izinleri iptal edilir veya yetki kısıtlaması yapılır.
- 1.15.** Güvenli alanların yerlerini belirten krokiler ve dâhili telefon rehberleri herkes tarafından kolayca erişilebilir yerlere konulmaz.
- 1.16.** İçerisinde fiilen personel çalışmayan/gözetimsiz güvenli alanlar fiziksel olarak kilitletir ve periyodik olarak gözden geçirilir.
- 1.17.** Yetki verilmediği sürece, fotoğraf, video, ses ve diğer kayıt cihazları ve mobil cihazlardaki kameralara izin verilmez.
- 1.18.** Yetkisiz kişilerin teslimat ve yükleme işlemleri için güvenli alanlara giriş yapmasını engellemek üzere güvenli alan dışında olacak şekilde teslimat ve yükleme alanları oluşturulur.
- 1.19.** Postacı, kurye personeli, dağıtıcı gibi kişilerin tesis içlerine kontrolsüz olarak girmesi engellenir. Teslimat ile ilgili kurallar oluşturulur. Teslimat işlemlerinin kurum içinde belirlenecek noktalarda yapılması için tedbir alınır.
- 1.20.** Personel güvenliği ve sağlığı için ilgili yönetmelikler uygulanır.
- 1.21.** Yangın, sel, deprem, patlama ve diğer doğal afetler veya toplumsal kargaşa sonucu oluşabilecek hasara karşı fiziksel koruma tedbirleri alınır ve uygulanır.
- 1.22.** Giriş/çıkış yapılan yerler ve ortak kullanım alanları güvenlik kameraları ile kayıt altına alınır.

## 2. Ekipman Güvenliği

Masalarda ya da çalışma ortamlarında korumasız bırakılmış bilgiler yetkisiz kişilerin erişimleriyle gizlilik ilkesinin ihlaline, yangın, sel, deprem gibi felaketlerle bütünlüğünün bozulmalarına ya da yok olmalarına sebep olabilir. Tüm bu veya daha fazla tehditleri yok edebilmek için aşağıda yer alan belli başlı temiz masa kurallarına çalışanlar tarafından uyulması sağlanır.

### 2.1. Temiz Masa Kuralları

Temiz Masa Temiz Ekran kullanımları konusunda dikkat edilmesi gereken hususlar Müdürlüğümüzde ayrı bir politika olarak yayınlanmıştır. Temiz Masa kuralları konusunda ilgili dokümandan destek alınabilir.

### 2.2. Ekipman Yerleşimi ve Koruması

- 2.2.1.** Yüksek maliyetli, özel koruma gerektiren elektronik cihazların (tıbbi cihazlar dâhil) yerleşimi yapılırken çevresel tehditler ve yetkisiz erişimden kaynaklanabilecek zararların asgari düzeye indirilmesine dikkat edilir.
- 2.2.2.** Ekipmanlar, gereksiz erişimleri asgari düzeye indirecek şekilde yerleştirilir.
- 2.2.3.** Kritik veri içeren araçlar, yetkisiz kişiler tarafından gözlenemeyecek şekilde yerleştirilir.
- 2.2.4.** Özel koruma gerektiren ekipmanlar izole edilmiş şekilde kullanılır.
- 2.2.5.** Nem ve sıcaklık gibi parametreler izlenir.
- 2.2.6.** Hırsızlık, yangın, duman, patlayıcılar, su, toz, sarsıntı, kimyasallar, elektromanyetik radyasyon, sel gibi potansiyel tehditlerden kaynaklanan riskleri düşürücü kontroller uygulanır.
- 2.2.7.** Paratoner kullanılır.

<b><u>Hazırlayan</u></b>	<b><u>Kontrol Eden</u></b>	<b><u>Onaylayan</u></b>
Ekrem MORAL Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Erol ÖZTÜRK Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı Bilgi Sistemleri Koordinatörü	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ İl Sağlık Müdürü



# SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL VE ÇEVRESEL GÜVENLİK POLİTİKASI



**2.2.8.** Bilgi işlem araçlarının yakınında yeme, içme ve sigara kullanımı konularını düzenleyen kurallar oluşturulur ve uygulanır.

## 2.3. Destek Hizmetleri

**2.3.1.** Elektrik, su, kanalizasyon ve iklimlendirme sistemlerinin, destekledikleri bilgi işlem birimi için yeterli düzeyde olmasına dikkat edilir.

**2.3.2.** Ekipmanların elektrik arızalarından korunması için ana besleme noktalarında elektrik şebekesine yedekli bağlantı yapılır.

**2.3.3.** Kritik sistemlerde hizmet kesintisi yaşanmaması için kesintisiz güç kaynağı kullanılır.

**2.3.4.** Yedek jeneratör ve jeneratörün iş sürekliliği planlarında belirtilen süre boyunca çalıştırılması için yeterli düzeyde yakıt bulundurulur.

**2.3.5.** Su bağlantısı iklimlendirme ve yangın söndürme sistemlerini destekleyecek düzeyde olmalıdır.

## 2.4. Kablolama Güvenliği

**2.4.1.** Güç ve iletişim kablolarının (ağ kabloları, güç kaynağı kabloları, telefon kabloları, vb.) fiziksel etkilere ve dinleme faaliyetlerine karşı korunması için önlemler alınır.

**2.4.2.** Kablolar binalar arası geçişte yeraltında, bina içlerinde kablo kanalları veya tavalar içerisinden geçirilir.

**2.4.3.** Karışmanın (interference) olmaması için güç ve iletişim kabloları fiziksel olarak ayrılır.

**2.4.4.** Hatalı bağlantıların olmaması için ekipman, kablolar ve prizler görülebilecek bir şekilde etiketlenir ya da işaretlenir.

**2.4.5.** Ağ tabanlı erişim kontrol sistemleri (NAC: Network Access Control) yoksa kullanılmayan uçlar için kenar anahtar ile dağıtım paneli arasına ara bağlantı kablosu takılmaz.

**2.4.6.** Kablolama yapılırken gelecekteki ihtiyaçlar dikkate alınarak yedekli olarak kablo çekilir.

**2.4.7.** Bina içindeki yerel alan ağı ana omurgası fiziksel olarak yedekli bir şekilde çalıştırılır.

**2.4.8.** Dağıtım panelleri ve kenar anahtarların bulunduğu kabinler yetkisiz erişime karşı kilitli olarak bulundurulur.

**2.4.9.** Bahse konu kabinlerin de kesintisiz güç kaynağı ve jeneratör altyapısından faydalanması sağlanır.

## 2.5. Ekipman Bakımı

**2.5.1.** Kurumda kullanılmakta olan ekipmanların yıllık bakım planları oluşturulur. Planda yer alan ekipman listesinin envanter ile uyumlu olması kontrol edilir.

**2.5.2.** Ekipmanın bakımı, üreticinin tavsiye ettiği zaman aralıklarında ve üreticinin tavsiye ettiği şekilde yapılır.

**2.5.3.** Bakım işlemleri sadece yetkili personel tarafından yerine getirilir. Son kullanıcıların ya da yetkisiz kişilerin donanım yapılandırmalarında değişiklik yapmasını engellemek için (kasa kilidi, kasa açma/kapama etiketi gibi) gerekli tedbirler alınır.

**2.5.4.** Bakım kayıtları düzenli olarak tutulur.

**2.5.5.** Ekipmanlar bakım için kurum dışına çıkarılırken sabit disklerinde yer alan bilgilerin yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için tedbir alınır. Bu kapsamda diskler sökülür ya da diskte yer alan bilgiler kalıcı olarak silinir.

<b><u>Hazırlayan</u></b>	<b><u>Kontrol Eden</u></b>	<b><u>Onaylayan</u></b>
Ekrem MORAL Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Erol ÖZTÜRK Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı Bilgi Sistemleri Koordinatörü	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ İl Sağlık Müdürü



## SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ FİZİKSEL VE ÇEVRESEL GÜVENLİK POLİTİKASI



- 2.5.6. Ekipmanlar sigortalıysa, sigorta şartlarının sağlanması için gerekli özen gösterilir.  
2.5.7. Üretici garantisi kapsamındaki ürünler için garanti süreleri kayıt altına alınır ve takip edilir.

### 2.6. Kurum Dışındaki Ekipmanın Güvenliği

- 2.6.1. Kuruma ait bilgisayarların kurum dışına çıkarılması ya da kişisel/yüklenici firmalara ait bilgisayarların işyerlerine getirilerek kurumsal amaçlarla kullanımı için kurum yöneticisi tarafından yetkilendirme yapılması gerekir.  
2.6.2. Bu şekilde kullanılan ekipmanların ve kullanıcıların listesi oluşturulur ve takip edilir.  
2.6.3. Kurum alanı dışında kullanılacak ekipmanlar için uygulanacak güvenlik önlemleri, tesis dışında çalışmaktan kaynaklanacak farklı riskler değerlendirilerek belirlenir.  
2.6.4. Bu şekilde kullanılan ekipmanlar Taşınabilir Ortam Yönetimi politikasında belirtilen tedbirler alınmak suretiyle kullanılır. Bu ekipmanların içinde yer alan bilgilerin gizliliği için ilgili cihazlar BGYS Kılavuz'un Sabit Ortamdaki Verilerin Şifrelenmesi maddesinde belirtilen şekilde şifrelenir.  
2.6.5. Tesis dışına çıkarılan ekipmanın gözetimsiz bırakılmamasına ve seyahat halinde dizüstü bilgisayarların el bagajı olarak taşınmasına dikkat edilir.  
2.6.6. Cihazın muhafaza edilmesi ile ilgili olarak üretici firmanın talimatlarına uyulur.

### 2.7. Ekipmanın Güvenli İmhası

Üzerlerinde kalıcı olarak veri barındıran ekipmanlar (sunucu, masaüstü veya dizüstü bilgisayarın, merkezi veri depolama birimlerinin ve benzeri bilgi sistem cihazlarının sabit diskleri ile USB flaş sürücüsü, USB hafıza ünitesi, flash disk ya da USB hafıza olarak bilinen taşınabilir veri depolama ortamları) Ortamların Yok Edilmesi maddesinde belirtilen yöntemler kullanılarak imha edilir.

### 2.8. Fiziksel Ortamların Taşınması

- 2.8.1. Güvenilir taşıma şekli ve kuryeler kullanılır.  
2.8.2. Yönetim tarafından yetkili bir kurye listesi belirlenir.  
2.8.3. Kuryelerin kimliğini kontrol eden süreçler geliştirilir.  
2.8.4. Paketleme, içeriğin fiziksel hasarlardan korunmasını sağlayacak şekilde yapılır.  
2.8.5. Hassas bilgiler elden teslim edilir veya kurcalanmaya karşı koruma için kilitli kaplar kullanılır.

<b><u>Hazırlayan</u></b>	<b><u>Kontrol Eden</u></b>	<b><u>Onaylayan</u></b>
Ekrem MORAL Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Erol ÖZTÜRK Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı Bilgi Sistemleri Koordinatörü	Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ İl Sağlık Müdürü