

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BİLGİ GÜVENLİĞİ KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Komisyonun Amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi (SÜDHF) Bilgi Güvenliği Komisyonunun amacı; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin, hizmetin yapılması esnasında veya herhangi bir gerekçeyle öğrendikleri, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin, gizliliğinin sağlanması için uyulması gereken kurallara yönelik tedbirleri almaktır.

Komisyonun Yapısı

- 1- SÜDHF Bilgi Güvenliği Komisyonu Dekan yardımcısı, Fakülte sekreteri, bilgi işlem personeli, idari personellerden oluşmaktadır.
- 2- Komisyon kendi içinden başkan ve yardımcısını seçer.
- 3- Komisyon başkanı raportörü görevlendirir.
- 4- Komisyon yılda 2 kez, olağanüstü durumlarda daha sık da toplanabilir.
- 5- İçlerinden bir kişi raportör olarak seçilir ve toplantı gündem ve kararlarını tutanak altına alarak dekanlığa sunar.

Komisyonun Görevleri

(1) 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar" ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belgenin korunmasını sağlar.

(2) Kurum tarafından işlenen (24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (20/10/2016 tarih ve 29863 sayılı Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkındaki Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verilerin korunmasını sağlar.

(3) Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belgenin korunmasını sağlar

(4) Fakültede hizmet kapsamında sunulan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işlerin bilgi güvenliği kapsamında korunmasını sağlar.

Komisyon Başkanının Görevleri

- 1- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek
- 2- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak
- 3- Komisyon toplantı çağrılarını yapmak
- 4- Komisyon kararlarıyla ilgili konuları Fakülte Yönetimine bildirmek
- 5- Her yılının sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.

Raportörün Görevleri

- 1- Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan komisyon karar dosyasını oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek
- 2- Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek; gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyelerine teslim etmek
- 3- Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak

Komisyonun Çalışma Esasları

- 1- Bilgi Güvenliği Komisyonu yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır ve ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler.
- 2- Gerekli durumlarda başkan, komisyonu olağanüstü toplayabilir.
- 3- Olağan Komisyon toplantılarının zamanı ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve en az üç gün öncesinden üyelere duyurulur.
- 4- Olağanüstü toplantıların zamanı ve gündemi başkan tarafından en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- 5- Toplantı öncesinde ve sırasında, komisyon üyelerinin teklifi ile belirlenmiş toplantı gündemine ek gündem maddeleri eklenebilir.
- 6- Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- 7- Başkanın katılmadığı toplantıları komisyon başkan yardımcısı yürütür.
- 8- Toplantı kararlarını raportör olarak görevlendirilen komisyon üyesi yazar ve toplantı bitiminden sonra en geç üç gün içinde toplantıya katılan tüm üyelere imzalatır.
- 9- Raportörün katılmadığı toplantılarda raportörlük görevi, başkanın önerisi ile üyelere biri tarafından yürütülür.
- 10- Komisyon yıl içindeki tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ilişkin planlamalarını, yılsonunda Fakülte Yönetimi'ne yazılı olarak sunar.