



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BIS_P_07	07.06.2012	02.01.2023	RV01	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane logosu yenilendi

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BIS_P_07	07.06.2012	02.01.2023	RV01	5

1. AMAÇ

- 1.1 .** Bu dokümanda tarif edilen prosedürlerin amacı, Hastaneler Bilgi Sistemleri Bölümü yükümlülüğü kapsamında olan faaliyetlerinin önceden tarif edilmiş yetkilendirmeler içerisinde yürütülmesini düzenlemektir. Bu prosedürlerin düzenlenmesinde aşağıdaki ilkeler göz önüne alınmıştır:
- 1.1.1.** Yetkilendirme prosedürleri, bilgi sistemlerinin Hastaneler için misyon kritik işletim unsurlarından birisi olduğu dikkate alınarak düzenlenecek ve uygulanacaktır.
- 1.1.2.** Bilgi sistemleri uygulama ve kontrol fonksiyonları için mümkün olduğu kadar ayrı kimseler yetkilendirilecektir.
- 1.1.3.** Hastane personeli yetkilendirilmiş olduğu işlemleri prosedürlere uygun olarak uygulayacaktır.
- 1.1.4.** Yetkilerin kötüye kullanılmasını caydırıcı düzenlemeler bulunacaktır.
- 1.1.5.** Yetkilerini kötüye kullanan veya yetkisiz olduğu işlemleri herhangi bir yolla yapan personelin kimliğini tespit eden düzenlemeler bulunacaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür bilgi sistemlerinin yetkilendirme sürecine ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. KISALTMALAR: -

4. TANIMLAR: -

5. SORUMLULAR

Bu prosedür tüm hastane çalışanlarının sorumluluğundadır.

6. FAALİYET AKIŞI

- 6.1.** Bu dokümanda tarif edilen süreçler, **Bilgi İşlem Müdürlüğü Haberleşme Prosedürü** ile birlikte uygulanır. Yetkilendirme ve haberleşme prosedürleri arasındaki yakın alâka, bunlardan yeterli verimin alınabilmesi için her iki prosedür grubunun da doğru olarak anlaşılıp uygulanmasını gerektirmektedir.

- 6.2.** Yetkilendirme prosedürleri aşağıdaki bölümlerde düzenlenmiştir:

- 6.2.1.** Donanım kurma, yer değiştirme ve bakım işlemleri.
- 6.2.2.** Yazılım kurma ve silme işlemleri.
- 6.2.3.** Hastane otomasyon yazılımı uyarlama işlemleri.
- 6.2.4.** Hastane otomasyon yazılımı hasta kabul, teşhis, tedavi, taburcu ve ücret tahsil işlemleri
- 6.2.5.** Bilgi Sistemleri Direktörüne açık hastane otomasyon yazılımı işlemleri
- 6.2.6.** Kurum üst yönetimine açık hastane otomasyon yazılımı işlemleri

6.3. Genel Prosedürler

- 6.3.1.** Bu dokümanda kayıtlı prosedürler hastanelerin yönetimlerinin tüm kademelerindeki yetkililer tarafından tavizsiz olarak uygulanır ve uyulur. Zaruri hallerde gereken istisnalar ancak Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Bilgi İşlem Müdürü ile Hastane üst yönetimi tarafından değerlendirilerek yetkilendirilecektir. Bu istisnalar Bilgi İşlem Müdürü'ne yazılı olarak iletilecek ve kayıt altında tutulacaktır.
- 6.3.2.** Bu dokümanda kayıtlı prosedürlerin kapsamı içinde olmakla beraber yetkilendirilmemiş kimseler tarafından yapılan herhangi bir işlemi tespit eden birim yetkilileri bu durumu en kısa



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BIS_P_07	07.06.2012	02.01.2023	RV01	5

zamanda yeterli delilleri ile birlikte Bilgi İşlem Müdürüne iletilmek üzere bir üst yetkiliye bildirir.

- 6.3.3.** Yetkilerin kötüye kullanılması halinde ağır sorumluluklar doğacağı tüm birim yetkilileri tarafından idareleri altındaki personele bildirilir ve gündemde tutulur.
- 6.3.4.** İdaresi altındaki personelin yetkisini kötüye kullandığını tespit eden birim yetkilileri bu durumu en kısa zamanda yeterli delilleri ile birlikte Bilgi İşlem Müdürüne iletilmek üzere bir üst yetkiliye bildirir.
- 6.3.5.** Hastanelerin personellerinin hastane otomasyon programı üzerindeki yetkileri, **Bilgi Sistemleri Personel Ekleme ve Yetkilendirme Formu**'nda belirtilmiş olup, bu formlar Yazılım Destek Birimince bir klasörde saklanır.

6.4. Donanım Kurma, Yer Değiştirme ve Bakım İşlemleri İle İlgili Yetkilendirmeler:

- 6.4.1.** Donanım kurma, yer değiştirme ve bakım işlemleri hastanelerde Bilgi İşlem Müdürlüğü, yetkisindedir.
- 6.4.2.** Hastanelerin Bilgi İşlem Müdürlüğü dışında yapılan herhangi bir donanım kurma, yer değiştirme ve bakım işlemi yetkilendirilmemiş bir işlem olarak değerlendirilecektir. Bu durumda ilgili kişi hakkında **Disiplin Prosedürü**'ne uygun olarak hareket edilir.

6.5. Yazılım Kurma ve Silme İşlemleri İle İlgili Yetkilendirmeler:

- 6.5.1.** Her türlü yazılım kurma ve silme işlemleri ile işletim sistemi ayarlarının yapılması ve değiştirilmesi (ekran koruyucular dâhil) Hastanelerde Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkisindedir.
- 6.5.2.** Bilgi İşlem Bölümü dışında herhangi bir yazılım kurma ve silme işlemi ve otomasyon yazılımı ayarları yetkilendirilmemiş bir işlem olarak değerlendirilecektir.
- 6.5.3.** Gruba ait olmasına bakılmaksızın Hastanede bulunan tüm bilgisayarlara yüklü programlar bilgi işlem müdürlüğü tarafından izin alınmaksızın kontrol edilebilir.
- 6.5.4.** Tüm kullanıcılar kullandıkları bilgisayarlarda yüklü programların düzgün kullanılmasından sorumludur. Bu açıdan kullanıcılar, hastanede Bilgi İşlem Müdürlüğü, dışında herhangi bir yazılım kurma durumunu birim yetkilisi yoluyla hastane Bilgi İşlem Müdürlüğüne, en kısa zamanda iletir.

6.6. Hastane İşletim Sistemi Uyarılama İşlemleri İle İlgili Yetkilendirmeler:

- 6.6.1.** Otomasyon Yazılımı uyarılama işlemleri hastanede Bilgi İşlem Müdürü yetkisindedir.
- 6.6.2.** Bu işlemlerin yapılabilmesi için gereken şifreler hastanede Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilir ve gerektiğinde değiştirilir.
- 6.6.3.** Bu işlemleri hastanelerde Bilgi Sistemleri Müdürlüğüne bağlı ilgili personel, prosedürün gerekliliklerini yerine getirir.

6.7. Hastane Otomasyon Yazılımı Hasta Kabul, Teşhis, Tedavi, Taburcu Ve Ücret Tahsil İşlemleri İle İlgili Yetkilendirmeler:

- 6.7.1.** Hastane otomasyon yazılımı hasta kabul, teşhis, tedavi, taburcu ve ücret tahsil işlemleri, Hastane Üst Yönetiminin onayladığı talimatlar dâhilinde tespit edilen personelin yetkisindedir.
- 6.7.2.** Bu işlemlerle ilgili şifreler hastane Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilir ve gerektiğinde değiştirilir. Yetkilendirilen personel, şifrelerin kullanılması ve muhafazası hususunda Bilgi İşlem Bölümünün talimatlarına itina ile uyar, aksine hareketler yetkinin kötüye kullanılması olarak değerlendirilir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BIS_P_07	07.06.2012	02.01.2023	RV01	5

6.7.3. Prosedürün gerekliliklerini Bilgi İşlem Müdürlüğü yerine getirir.

6.8. Bilgi İşlem Müdürlüğüne açık işlemleri ile ilgili yetkilendirmeler:

6.8.1. Aşağıda belirtilen ve Otomasyon Yazılımı üzerinde normal kullanıcı şifreleri ile yapılamayan işlemler Hastanelerin Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkisindedir. Bu işlemlerin yapılabilmesi için gereken şifreler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından verilir ve gerektiğinde değiştirilir.

6.8.1.1. Hastane otomasyon yazılımı üzerinde rutin kullanım yolları ile ancak yanlış olarak girilmiş ve aynı yollarla değiştirilmesi mümkün olmayan bilgilerin düzeltilmesi.

6.8.1.2. Doğru olarak girilmekle beraber kullanıcıların kontrolü dışında yanlış neticeler doğuran ve aynı yollarla değiştirilmesi mümkün olmayan bilgilerin düzeltilmesi.

6.8.1.3. Prosedürlere uygun olmayan hastane otomasyon yazılımının işlemlerinin hangi operatörler tarafından ve ne zaman yapıldığının sistem kayıtlarından açığa çıkarılması.

6.8.1.4. Hastane otomasyon yazılımı programlanmış işlem becerileri dışında olan ve Üst Yönetimin talimatı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletilen işlem talepleri.

6.8.2. Prosedürün gerekliliklerini Bilgi İşlem Müdürlüğü adına ilgili personel yerine getirecektir.

6.9. Hastanede Üst Yönetimine Açık Otomasyon Yazılımı İşlemleri İle İlgili Yetkilendirmeler:

6.9.1. Hastane üst yönetiminin kurum planlaması, medikal, işletme, malî değerlendirmeler ve benzeri maksatlarla hastane otomasyon yazılımı üzerinden alacakları raporlar için gerekli şifreler hastane Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından atanır ve gerektiğinde değiştirilir. Bu şifrelerin talebi ve yetkililere dağıtımı hastane Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

6.10. Kurum Dışı Bilgisayar Haberleşmeleri Ve İnternet Erişimi İle İlgili Yetkilendirmeler:

6.10.1. Personelin hastane adına yaptığı tüm elektronik posta (e-mail) haberleşmeleri, hastanelerin sağlayacağı kurum elektronik posta adresi yoluyla yapılır, şahsi adresler kurumla ilgili haberleşmelerde kullanılmaz. Kurum tarafından sağlanan e-mail adresleri kişisel amaçlarla sosyal ağlarda paylaşılmaz. Personel için gereken kurum posta adres talepleri destek@neu.edu.tr adresinden talep edilir.

6.10.2 Hastane Bünyesindeki Bilgisayar Kullanıcılarının İnternet Kullanımına İlişkin Uyması Gereken Kurallar;

6.10.2.1 İnternet üzerinde iş saati içerisinde hobi, oyun, iş ciddiyetine aykırı vb. şahsi ilgilere yönelik internet sitelerinde vakit geçirmek, chat yapmak, kasti görev ihmalı anlamına gelmektedir.

6.10.2.2 İnternet siteleri için ilgili bölüm yöneticileri ile Bilgi sistemleri Müdürlüğü görüşerek personel grubuna göre yetkilendirmeler yaptırabilirler.

6.10.2.3 İnternet sitelerinden uygun olmayan, yasak sitelere erişim inovasyon ve bilişim teknolojileri merkezi tarafından kısıtlanmıştır. Yasaklanmamış siteler haricinde bir şekilde yasaklanmış sitelere girmek hastane imkânlarını suiistimal etmek demektir. Bu durumda ilgili kişi hakkında “**Disiplin Prosedürü**”ne uygun olarak hareket edilir.

6.10.2.4 Hasta ve hasta yakınlarının bulunma ihtimalinin olduğu umuma açık alanlarda (Poliklinik, danışma hasta katları vb.) internet erişimi en düşük seviyede sadece provizyon ve hastane otomasyon yazılımının çalışmasına imkan verecek seviyede olacaktır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BIS_P_07	07.06.2012	02.01.2023	RV01	5

6.10.3. Rol Grupları ve Yetki Dağılımı: Her kullanıcının otomasyon sistemi uygulamalarında hangi bilgilere erişebileceği tanımlanmıştır. Aynı görevi icra eden çalışanlar aynı yetki gruplarına sahip olacak şekilde yetkilendirilmiştir.

6.10.3.1. Üst Yönetim: Hastanedeki tüm bilgilere ulaşır.

6.10.3.2. Doktor: Hastalara ait tedavi ile ilgili bilgilerin tümüne erişebilir. Hastanın primer doktoru olması halinde elektronik ortamda kayıtlı olması gereken hastaya ait tüm bilgileri girebilir. Diğer hastalar için bilgi girişi yapamaz. Onay işlemlerini kendi şifreleri ile yapmakla yükümlüdürler.

6.10.3.3. Hemşire: Hastalara ait tedavi ile ilgili bilgilerin tümüne erişebilir. Hastanın tedavi sürecinde kendi süreçleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapabilir.

6.10.3.4. Hasta Danışmanı : Hastaların muayane sürecini organize edebilmek için randevu ekranını görebilir. Hasta kayıt ve iletişim bilgilerine ulaşabilir, hastanın tahlil ve tetkik sonuçlarını çıktı olarak alabilir ama anamnez ve epikrizlerine erişemez.

6.10.3.5. Satın Alma Çalışanları: Hiyerarşik yapı çerçevesinde düzenlenmiş yetki düzeylerine göre hasta protokollerine ulaşabilir. Hastaya kullanılan malzemeler ile ilgili tüm işlemleri girebilir ve stok takibi yapabilir.

6.10.3.6. Teknikerler: Kendi bölümleri ile ilgili tüm işlemlere ve raporlamalara ulaşabilirler.

6.10.3.7. Eczane Çalışanları: Hiyerarşik yapı çerçevesinde düzenlenmiş yetki düzeylerine göre tüm ilaç modüllerine ve hasta orderlarına ulaşabilir. Stok takibi yapabilir.

6.10.3.8. Bilgi İşlem Departmanı: Hastanedeki tüm bilgilere ulaşır.

6.10.4. Yetkilerin kontrolü

Yetkiler IT departmanı tarafından 6 ayda bir kontrol edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü Haberleşme Prosedürü

7.2. Bilgi Sistemleri Personel Ekleme ve Yetkilendirme Formu

7.3. Disiplin Prosedürü