



İŞE BAŞLAMA-İŞTEN AYRILMA VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

BY.PR.009

YAYIN TARİHİ: 2021 ARALIK

REV. TARİHİ:

REV. NO:

Sayfa 1 / 2

- AMAÇ:** T.C. Sağlık Bakanlığı Adana Seyhan Devlet Hastanesi bünyesinde işe başlama-işten ayrılma ve görev değişikliği süreçlerinde uyulması gereken iş ve işlemleri ifade eder.
- KAPSAM:** Bu prosedür; T.C. Sağlık Bakanlığı Adana Seyhan Devlet Hastanesi bünyesinde çalışan tüm personeli kapsamaktadır.
- KISALTMALAR:**
- TANIMLAR:**
- SORUMLULAR:**
- FAALİYET AKIŞI:**

6.1 İŞE BAŞLAYIŞTA İZLENEN YÖNTEM

- İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dâhil) bilgi güvenliği konularında eğitim verilmelidir. Bu eğitimler uyum eğitimlerine dâhil edilmelidir.
- Kullanıcılar kurumumuzca tanımlanmış ve yayınlanmış gizlilik sözleşmelerini imzalayarak kurum politikalarına uyacaklarını taahhüt ederler. Personel Bilgi Güvenliği Sözleşmesi işe alınan her çalışanın (PC kullansın kullanmasın, kadrolu veya sözleşmeli tüm personel) imzaladığı bir belgedir.
- Kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanmalıdır.
- İlgili personellere saglik.gov.tr uzantılı e-mail adresi alması sağlanmalıdır
- Tüm personele kurum kimlik kartı veya tanıtıcı yaka kimlik kartı çıkartılmalıdır.
- Kuruma başlayan personele ait "İşe Başlama Formu" örneği resmi yazı ile "Bilgi Güvenliği Yetkilisi/Temsilcisi" ne gönderilmelidir.

6.2 İŞTEN AYRILIŞTA İZLENEN YÖNTEM

- Görevden ayrılan personelin yaka kimlik kartı veya tanıtıcı yaka kimlik kartı alınmalıdır
- Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (TSİM, ÇKYS, EBYS, HBYS, MBYS, MKYS, SAĞLIK NET vb.) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmeli veya getirilmesi sağlanmalıdır.
- Görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.
- Görevden ayrılan personelin kullanmış olduğu bilgisayardaki bilgiler silinmeden veya bilgisayar formatlanmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.
- Personel görevden ayrıldığında veya personelin görevi değiştiğinde elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.



İŞE BAŞLAMA-İŞTEN AYRILMA VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ PROSEDÜRÜ

BY.PR.009

YAYIN TARİHİ: 2021 ARALIK

REV. TARİHİ:

REV. NO:

Sayfa 2 / 2

- Görevden ayrılan personel işten ayrılma onay formunu doldurarak bağlı bulunduğu kurumun insan kaynakları birimine teslim etmelidir.
- İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişkisi kesilmemelidir.
- Kurumdan ayrılan personele ait "İşten Ayrılma Formu" örneği resmi yazı ile "Bilgi Güvenliği Yetkilisi/Temsilcisi" ne gönderilmelidir.

6.3 GÖREV DEĞİŞİKLİĞİNDE İZLENEN YÖNTEM

- Görev değişikliği durumunda personelin yaka kimlik kartı veya tanıtıcı yaka kimlik kartı güncellenmelidir.
- Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (TSİM, ÇKYS, EBYS, HBYS, MBYS, MKYS, SAĞLIK NET vb.) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından güncellenmeli veya güncelleştirilmesi sağlanmalıdır.
- Görev değişikliği olan personel, ayrıldığı birimde kalacak, zimmetinde bulunan demirbaş ve diğer malzemeleri teslim etmelidir.
- Personelin görevi değiştiğinde elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.
- Görevden ayrılan personel işten ayrılma onay formunu doldurarak bağlı bulunduğu kurumun insan kaynakları birimine teslim etmelidir.
- İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişkisi kesilmemelidir.
- Kurumdan ayrılan personele ait "İşten Ayrılma Onay Formu" örneği resmi yazı ile "Bilgi Güvenliği Yetkilisi/Temsilcisi" ne gönderilmelidir.

7 İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Hazırlayan: Bilgi Güvenliği Yetkilisi
sorumlusu

Kontrol Eden: Kalite Direktörü

Onaylayan: Başhekim