

	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILMA SÜREÇ PROSEDÜRÜ</b>			
<b>Kodu</b>	<b>Yayınlama tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa</b>
<b>BG.PR.06</b>		<b>17.12.2018</b>	<b>RV.02</b>	<b>1 / 1</b>

### 1. AMAÇ

Sağlık Bakanlığı Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde işe başlama ve işten ayrılma süreçlerinde uyulması gereken süreçleri ifade eder.

### 2.KAPSAM

Bingöl ili Bilgi Güvenliği Politikası dokümanında kapsam maddesinde tanımlanmış alanlardır.

### 3.UYGULAMA

#### İşe Başlayışta İzlenen Yöntem

- İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dahil) bilgi güvenliği ve sosyal mühendislik zafiyetleri konularında eğitim verilmelidir. Bu eğitimler uyum eğitimlerine dahil edilmelidir.
- Kullanıcılar kurumumuzca tanımlanmış ve yayınlanmış gizlilik sözleşmelerini imzalayarak kurum politikalarına uyacaklarını taahhüt ederler. Taahhütname ve kurallar farklı dokümanlardır. Personel Bilgi Güvenliği Sözleşmesi (Taahhütnamesi) 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. İl içi yer değişikliklerinde ise sistem üzerinden kurum/birim değişikliği tanımlaması yapılmalıdır.
- Tüm personele kurum kimlik kartı veya tanıtıcı yaka kimlik kartı çıkartılmalıdır.
- Kurumdan ayrılan personele ait “İşe Başlama Onay Formu” resmi yazı ile “Bilgi Güvenliği Yetkilisi/Temsilcisi” ne gönderilmelidir.

#### İşten Ayrılıştta izlenen yöntem

- Görevden ayrılan personelin yaka kimlik kartı veya tanıtıcı yaka kimlik kartı alınmalı ve yazıyla idareye iade edilmelidir.
- Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (TSİM, ÇKYS, EBYS, HSYS, USS vb.) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmelidir.
- Görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.
- Personel görevden ayrıldığında veya 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 kesilmez.
- Kurumdan ayrılan personele ait “İşten Ayrılma Onay Formu” resmi yazı ile “Bilgi Güvenliği Yetkilisi/Temsilcisi” ne gönderilmelidir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Sedat ADEMOĞLU Bilişim Uzmanı	Songül BOĞATEMÜR Personel Hizmetleri Başk.Yard.	Uzm.Dr.Mehmet Emin GÜNDOĞDU İl Sağlık Müdürü