



İNSAN KAYNAKLARI VE ZAFİYETLERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.11		17.12.2018	RV.02	1 / 2

1. AMAÇ

Bu doküman, Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde görev yapan tüm kamu çalışanlarının, sözleşmeli çalışanların ve Müdürlük internet ağı, bilgi sistemlerine erişim sağlayan tüm kullanıcıların göreve başlama, görev süresince ve görevden ayrılış aşamalarında uyması gereken T.C. Sağlık Bakanlığı Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü politikasını tanımlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür T.C. Sağlık Bakanlığı Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde görev yapan tüm kamu çalışanlarını, sözleşmeli çalışanları ve Müdürlük internet ağı, bilgi sistemlerine erişim sağlayan tüm kullanıcıları kapsamaktadır.

3. UYGULAMA

3.1. Tüm personel, Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde görev yaptığı süre içerisinde T.C. Sağlık Bakanlığı Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Politikasına uymayı taahhüt ettiği ve ihlal durumunda ilgili Disiplin Prosedüründe yer alan maddelere göre işlem yapılacağı konusunda bilgilendirilmelidir.

3.2. Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde göreve başlayacak kamu personeli veya sözleşmeli personel için **İşe Başlama Formu** Düzenlenir.

3.3. Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde göreve başlayacak kamu personeli veya sözleşmeli personele **BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi** imzalatılmalıdır.

3.4. Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde görev yapan ve göreve yeni başlayan personellere İstatistik ve Bilgi İşlem Birimi tarafından Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi verilir.

3.5. Tüm personel herhangi bir Bilgi Güvenliği İhlaline tanık olmaları durumunda İhlal Olayları Prosedürü doğrultusunda **BG.FR.01 Bilgi Güvenliği İhlali Bildirim Formu** kullanarak Bilgi Güvenliği Yetkililerine durumu bildirmek zorundadır.

3.6. Tüm personel kimliklerini belgeleyen kartlarını görünür şekilde üzerlerinden taşımaktadır.

3.7. Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesisleri bünyesinde kullanılan tüm bilgi sistemleri (ÇKYS, TSİM, e-Nabız, EBYS, Web Sitesi Yönetim Paneli, diğer Web Uygulamaları) üzerinde yapılan işlemlerde işlem yapılan kişilerle ilgili bilgilerin diğer kişilerce görülmesi engellenmelidir.

3.8. Bilgi Sistemleri üzerinde yapılacak kullanıcı tanımlamalarında telefon ya da sözlü olarak yapılan talepler dikkate alınmamalı ve ilgili talepler sadece resmi yazı ile alınmalıdır.

3.9. Bilgi Sistemleri üzerinde yapılan kullanıcı ve yetki tanımlamalarının ilgili personele tebliğ edilmesi sağlanmalı ve tebliğ-tebellüğ belgesi imza altına alınmalıdır.

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

 T.C. Sağlık Bakanlığı	İNSAN KAYNAKLARI VE ZAFİYETLERİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			 T.C. Sağlık Bakanlığı BİNGÖL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.11		17.12.2018	RV.02	2 / 2

3.10. Diğer kişi, birim veya kuruluşlardan telefonla ya da sözlü olarak çalışanlarla ilgili bilgi istenilmesi halinde hiçbir suretle bilgi verilmemelidir.

3.11. Çalışan personele ait şahsi dosyalar ve gizlilik ihtiva eden yazılar kilitli dolaplarda muhafaza edilmeli ve dosyaların anahtarları kolay ulaşılabilir bir yerde olmamalıdır.

3.12. İmha edilmesi gereken tüm belgelere kâğıt kesme makinasından geçirilerek imha edilmelidir.

3.13. Görevden ayrılan tüm personel zimmetinde bulunan malzemeleri, kurum kimlik kartını teslim etmek ve bilgi sistemleri üzerinde bulunan tüm yetki ve kullanıcılarının iptal edilmesini sağlamakla yükümlüdür.

3.14. Görevden ayrılan personel için Bingöl İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm sağlık tesislerinin Personel Planlama ve Atama Birimi tarafından **İşten Ayrılma Formu** düzenlenir ve formun ilgili birimlerce onaylanması sağlanır.

4. YAPTIRIM

Kurumsal Bilgi Güvenlik Politikalarının ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla **BGYS Disiplin Prosedürü** Dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

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