



İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ: Bu prosedür kişinin işe başlama, görev değişikliği ve işten ayrılma süreçlerinde kurum personelinin uyması gereken kuralların uygulanmasını amaçlar.

2.KAPSAM: Hatay İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm kurumlar bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerde çalışan personeli kapsar.

3.KISALTMALAR:

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

ÇKYS: Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi

4.TANIMLAR:

Oryantasyon Eğitimi: Yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma uyumlarının sağlanmasını amaçlayan eğitimidir.

5.SORUMLULAR:

Hatay İl Sağlık Müdürlüğünde faaliyet gösteren tüm personel sorumludur, bu sürecin işletilmesinden ise BGYS Komisyonu ve Hatay İl Sağlık Müdürlüğü makamı sorumludur.

1/2

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1 İŞE BAŞLAMA

6.1.1. İşe yeni başlayan personelin başlayış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için ***Bİ.FR.01 İşe Başlama Formu*** hazırlanır ve uygulanır.

6.1.2. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi sorumludur.

6.1.3. Personel Birimi tarafından Kimlik - Giriş Kartının çıkarılır.

6.1.4. Eğitim Koordinasyon Birimi tarafından Oryantasyon Eğitimi verilir.

6.1.5. EBYS Birimi tarafından EBYS hesabı açılır ve personele eğitim verilir.

6.1.6. Taşınır Kayıt Birimi tarafından zimmet oluşturulur.

6.1.7. Birim Sorumlusu tarafından personele ***Bİ.YD.06 Personel Gizlilik Sözleşmesi*** imzalatılır.

6.1.8. 657 sayılı Kanuna bağlı olmayan diğer personel için bağlı oldukları yasal mevzuatta yer alan hükümler uyarınca güvenlik incelemeleri yaptırılır.

6.1.9. Yüklenici personeli, destek personeli vb. statüde çalışacak personelin adli sicil kayıtları istenir ve incelenir.

6.2 GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA

6.2.1. Çalışanların görevleri sona erse dahi bilgi güvenliği ile ilgili sorumlulukları devam eder.

6.2.2. Kişi, görevi esnasında edinmiş olduğu bilgileri, görev yeri değişmesi veya ayrılması durumunda dahi sır olarak saklamaktan ve hiçbir şekilde yetkisiz olarak ifşa etmemekten sorumludur. Sır saklama yükümlülüğü süresizdir.





6.2.3. İşten ayrılan personelin ayrılış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için **Bİ.FR.02 İşten Ayrılma Formu** hazırlanır ve uygulanır.

6.2.4. İşten ayrılan veya görev yeri değişen kişinin eski görevi ile ilgili bilgisayar hesapları ve uzaktan erişim için kullandıkları hesaplar kapatılır veya erişim yetkileri yeni görev yerinin gereksinimlerine göre yeniden düzenlenir.

6.2.5. Kişiye teslim edilmiş tüm bilgi varlıkları (bilgisayarlar, yazılı ortamda saklanan bilgi ve belgeler, bilgisayar ortamında tutulan dosyalar, lisans belgeleri, CD'ler vb.) sayım yapılarak iade alınır.

6.2.6. Ayrılan veya görev yeri değişen personel tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamaması için birim sorumlusu tarafından yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme devri yapılması gerekmektedir.

6.2.7. Ayrılan kişiden teslim alınan bilgisayarlar güvenli silme işlemi yapılmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.

6.2.8. İşten ayrılan kişinin Bilgi Sistemleri (EBYS, ÇKYS vb.) hesaplarının pasif edilmesi ve ilgili e-posta gruplarından çıkartılması gerekmektedir.

6.2.9. İşten ayrılan kişi personel kartını Personel Birimine teslim eder.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- **Bİ.FR.01 İşe Başlama Formu**
- **Bİ.FR.02 İşten Ayrılma Formu**
- **Bİ.YD.06 Personel Gizlilik Sözleşmesi**

