



DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞE BAŞLAMA ,GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN
AYRILMA SÜREÇLERİNİ TANIMLAYAN
PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Diyarbakir 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 hissini oluşması, işe ve kuruma uyumlarının sağlanmasını amaçlayan eğitimidir.

5. FAALİYET AKIŞI

5.1 İşe Başlama

- i. İşe yeni başlayan personelin başlayış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için İŞE BAŞLAMA FORMU hazırlanır ve uygulanır.
- ii. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi sorumludur.
- iii. Eğitim Birimi tarafından Oryantasyon Eğitimi verilir.
- iv. Taşınır Kayıt Birimi tarafından zimmet oluşturulur.
- v. Birim Sorumlusu tarafından personele PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ imzalatılır.
- vi. 657 sayılı Kanuna bağlı olmayan diğer personel için bağlı oldukları yasal mevzuatta yer alan hükümler uyarınca güvenlik incelemeleri yaptırılır.
- vii. Yüklenici personeli, destek personeli vb. statüde çalışacak personelin adli sicil kayıtları istenir ve incelenir.

5.2 GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA

- i. Çalışanların görevleri sona erse dahi bilgi güvenliği ile ilgili sorumlulukları devam eder.
- ii. 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.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Osman VARİŞLİ Bilgisayar Mühendisi	Remzi BUĞDAY Bilişim Uzmanı	Dr. Cihan TEKİN İl Sağlık Müdürü



DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞE BAŞLAMA ,GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN
AYRILMA SÜREÇLERİNİ TANIMLAYAN
PROSEDÜRÜ



- iii. İşten ayrılan personelin ayrılış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için İŞTEN AYRILMA FORMU hazırlanır ve uygulanır.
- iv. 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.
- v. Kişiyeye 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
- vi. 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.
- vii. İşten ayrılan kişinin Bilgi Sistemleri (EBYS, ÇKYS vb.) hesaplarının pasif edilmesi ve ilgili e-posta gruplarından çıkartılması gerekmektedir.
- viii. İşten ayrılan kişi personel kartını Personel Birimine teslim eder.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
Osman VARISLI Bilgisayar Mühendisi	Remzi BUĞDAY Bilişim Uzmanı	Dr. Cihan TEKİN İl Sağlık Müdürü