



BİLGİ GÜVENLİĞİ İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILIŞ SÜREÇ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	BY.PR.01
Yayın Tarihi	23.05.2016
Revizyon Numarası	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa No	1

1. AMAÇ

K.S.Ü SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ bünyesinde işe başlama ve işten ayrılma süreçlerinde uyulması gereken süreçleri ifade eder.

2. KAPSAM

K.S.Ü SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ Bilgi Güvenliği Politikası dokümanında kapsam maddesinde tanımlanmış alanlardır.

3.TANIMLAR:

4.KISALTMALAR:

5.SORUMLULAR: Başhekim, Hastane Müdürü, Bilgi İşlem Sorumlusu,

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1.İşe Başlayış Prosedürü

6.2. İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dahil) bilgi güvenliği ve sosyal mühendislik zafiyetleri konusunda eğitim verilmelidir. Bu eğitimler uyum eğitimlerine dahil edilmelidir.

6.3. 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 çalışan (PC kullansın kullanmasın, kadrolu veya sözleşmeli tüm personel) imzaladığı bir belgedir.

6.4. Kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreler tanımlanmalıdır.

6.5.Tüm personele tanıtıcı kimlik kartı çıkartılmalıdır. PC kullanacak personellere verilecek olan bilgisayarların formatlanmış ve merkezi anti virüs programı yüklenmiş olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

7.İşten Ayrılış Prosedürü

7.1.Görevden ayrılan personelin kimlik kartı alınmalı ve yazı ile idareye teslim edilmelidir.

7.2.Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (Tsim, Ebys, Çkys,Hbys gibi) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmelidir.

7.3.Görevden ayrılan personel zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.

7.4.Personel görevden ayrıldığında veya personelin görevi değiştiğinde elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.

7.5.Görevden ayrılan personel işten ayrılma onay formunu doldurarak bağlı bulunduğu kurumun insan kaynakları birimine teslim etmelidir.

7.6.İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişkisi kesilmez.

7.7.Kurumdan ayrılan personele ait İşten ayrılma onay formu resmi yazı ile Bilgi Güvenliği Yetkilisine gönderilmelidir.