



**YALOVA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞE BAŞLAMA GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu: BG. PR. 06

Yayın Tarihi: 08.08.2019

Revizyon Tarihi: 11.02.2022

Revizyon no: 01

Sayfa No:1/1

### 1. AMAÇ

T.C. Sağlık Bakanlığı Yalova İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesisleri bünyesindeki insan kaynağının işe başlama, görev değişikliği ve işten ayrılma sırasındaki bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla alınacak tedbirleri açıklamaktır.

### 2. KAPSAM

T.C. Sağlık Bakanlığı Yalova İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tüm kurumlar bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimlerde çalışan personeli kapsar.

### 3. PROSEDÜR METNİ

**3.1.** Bu prosedürün işletilmesinden ve takibinden Kişinin bağlı bulunduğu / bulunacağı birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları (Personel Hizmetleri) Birimi müştereken sorumludur.

#### 3.2. İşe Başlama Sırasında Uygulanacak Kontroller

- 3.2.1.** İşe yeni başlayan personel için güvenlik soruşturması, arşiv araştırması vb. işler ilgili mevzuatına göre yapılır.
- 3.2.2.** İşe yeni başlayan personelin başlayış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işe başlama formu" hazırlanır ve uygulanır.
- 3.2.3.** İşe başlama formunda bilgi güvenliği ile ilgili olarak personel giriş kartı çıkarılması ve bina/tesislere erişim için verilecek yetkiler, bilgi sistemlerine erişim için hesap açılması ve verilecek yetkiler (e-Posta, elektronik belge yönetim sistemi, hastane bilgi yönetim sistemi, insan kaynakları sistemi gibi), bilgi güvenliği farkındalık bildirgesi ve eğitimi, oryantasyon eğitimi, gizlilik sözleşmesi imzalatılması gibi hususlar mutlaka yer alır.

#### 3.3. Görev Değişikliği veya İşten Ayrılma İçin Uygulanacak Kontroller

- 3.3.1.** 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.
- 3.3.2.** İşten ayrılan veya görev değişikliği yapan personelin ayrılma işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işten ayrılma formu" hazırlanır ve uygulanır.
- 3.3.3.** 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
- 3.3.4.** 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.
- 3.3.5.** Ayrılan veya görev yeri değişen personel tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamaması için birim sorumlusu tarafından gerekli tedbirler alınır. Mümkünse ayrılan personel ile yeni katılan personelin geçici bir süre birlikte görev yapması sağlanır.
- 3.3.6.** Ayrılan kişiden teslim alınan bilgisayarlar güvenli silme işlemi yapılmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.