
 T.C. Sağlık Bakanlığı	GİRESUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ			 T.C. Sağlık Bakanlığı Giresun İl Sağlık Müdürlüğü
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO.01				1/2

İŞE BAŞLAMA PROSEDÜRLERİ

Bilgi işleme tesislerine erişim izni verilecek tüm personel için (kamu personeli, tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak çalışan sözleşmeli personel, yüklenici firma çalışanları, iş ortaklarının çalışanları, destek alınan firmaların personeli vb.) işe başlama sürecinde aşağıdaki hususların dikkate alınması gerekir.

1. İşe alınacak kişilerin eğitim, yeterlilik ve güvenilirlik yönleriyle kontrol edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden biri ya da birkaçı birlikte kullanılabilir.

1.1. Kişi özgeçmişinin doğrulanması (belgelerin tamlığı),

1.2. Beyan edilen akademik ve işle ilgili niteliklerin doğrulanması (diplomaların, referans mektuplarının, bonservis belgelerinin doğru ve geçerli olduğunun teyit edilmesi),

2. 657 sayılı Kanununun 48/8 maddesi gereği, devlet memurluğuna atanacak kişiler ile ilgili, 12 Nisan 2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği" uyarınca "güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması" yaptırılması,

3. 657 sayılı Kanununa bağlı olmayan diğer personel için bağlı oldukları yasal mevzuatta yer alan hükümler uyarınca, güvenlik incelemelerinin yaptırılması,

4. Yüklenici personeli, destek personeli vb. statüde çalışacak personelin adli sicil kayıtlarının istenmesi ve incelenmesi.

5. Yükleniciler ile yapılan sözleşmelerde, idare tarafından yüklenici personeli için tarama yürütüleceği ve tarama sonuçlarının menfi olması durumunda alınacak önlemler (örneğin personelin değiştirilmesi vb.) belirtilir.

6. İşe başlamadan önce tüm personel ve yükleniciler ile kişisel ve/veya kurumsal gizlilik sözleşmesi imzalanacağı ilgili taraflara bildirilir. İmzalatılacak sözleşmelerin içeriği ve ilgililerin yükümlülükleri detaylı olarak açıklanır. Sözleşmelerde kişilerin ve idarenin bilgi güvenliği sorumlulukları açıkça belirtilir.

7. Kuruluşun güvenlik gereksinimleri dikkate alınmadığında, çalışanlar ve yükleniciler için yürütülecek işlemler (disiplin kurallarının uygulanması, gerekiyorsa iş akitlerinin sonlandırılması, tedarik sözleşmesinin feshi vb.) önceden belirlenir ve taraflara duyurulur.

8. Çalışma Esnasında Uygulanacak Kontroller

8.1. Çalışma esnasında uygulanacak güvenlik kontrollerinin amacı, çalışanların işlerini yaparken bilgi güvenliği ile ilgili sorumluluklarının farkında olmalarını ve beklenen şekilde yerine getirmelerini sağlamaktır.

8.2. İşe yeni başlayan personelin katılım işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işe başlama formu" hazırlanır ve uygulanır.

8.3. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi ile insan kaynakları birimi müştereken sorumludur.

8.4. 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, EBYS, HBYS vb), bilgi güvenliği farkındalık eğitimi, oryantasyon eğitimi, gizlilik sözleşmesi imzalatılması gibi hususlar mutlaka yer alır. Örnek olarak kullanılacak bir işe başlama formu ekte sunulmuştur.

8.5. Üst yönetim, bilgi güvenliği politikalarını, prosedürlerini ve kontrollerini desteklediğini her fırsatta örnek teşkil edecek şekilde gösterir. Bu suretle, diğer çalışanların bilgi güvenliği ile ilgili motivasyonları üst düzeyde tutulur.

8.6. Bilgi güvenliği ile ilgili beklentiler ve sorumluluklar, çalışanların görev tanımlarına eklenir.



8.7. Çalışanların kuruluşun bilgi güvenliği politikasına uyumu izlenir.

8.8. Tüm çalışanlar ve yükleniciler için bilgi güvenliği farkındalık eğitim programları hazırlanır ve uygulanır.

8.9. Bilgi güvenliği ihlaline neden olan kişilere yapılacak işlemler (disiplin prosedürü) önceden belirlenir ve kişilere duyurulur. İhlal oluştuğunda, disiplin prosedüründe yazan hususlar uygulanır.

8.10. Bilgi güvenliği ihlali yapan personele uygulanan yaptırımlar (kişi kimlik bilgisi verilmeden) diğer çalışanlara duyurulur ve onlar için de örnek teşkil etmesi sağlanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Celal KÖSE Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Kamil AKTAŞ Bilgi İşlem Sorumlusu-Uzman	Mehmet ŞAHİN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı

 T.C. Sağlık Bakanlığı	GİRESUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ			 T.C. Sağlık Bakanlığı Giresun İl Sağlık Müdürlüğü
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PO.01				2/2

GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Görev değişikliği veya işten ayrılma ile ilgili güvenlik kontrollerinin amacı, ayrılma işlemleri esnasında yapılması gereken bilgi güvenliği ile ilgili tedbirlerin ortaya konulması ve çalışanların görevleri sona erse bile bilgi güvenliği ile ilgili devam eden sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesidir.

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.
2. İşten ayrılan veya görev değişikliği yapan personelin ayrılma işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işten ayrılma formu" hazırlanır ve uygulanır. Örnek olarak kullanılacak bir işten ayrılma formu ekte sunulmuştur.
3. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi ile insan kaynakları birimi müştereken sorumludur.
4. İşten ayrılan veya görev yeri değişen kişinin eski görevi ile ilgili bilgisayar hesapları (varsa VPN hesapları) kapatılır veya erişim yetkileri yeni görev yerinin gereksinimlerine göre yeniden düzenlenir.
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. Ayrılan veya görev yeri değişen personel tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamaması için Birim sorumlusu tarafından gerekli tedbirler alınır.
7. Mümkünse ayrılan personel ile yeni katılan personelin geçici bir süre birlikte görev yapması sağlanır.
8. Ayrılan kişiden teslim alınan bilgisayarlar güvenli silme işlemi yapılmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.

HAZIRLAYAN Celal KÖSE Bilgi Güvenliği Yetkilisi	KONTROL EDEN Kamil AKTAŞ Bilgi İşlem Sorumlusu-Uzman	ONAYLAYAN Mehmet ŞAHİN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------