1. **AMAÇ:** Bu doküman, hastanemizde bilgi güvenliği koşulları çerçevesinde personelin işe başlama ve işten ayrılma süreçlerini ifade etmektedir.
2. **KAPSAM:** Bilgi Güvenliği Politikaları dokümanında yer alan kapsam maddesindeki ifade edilen hususları kapsamaktadır
3. **KISALTMALAR:**

**ÇKYS:**  Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi

**MKYS:** Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi

**TSIM:** Temel Sağlık İstatistikleri Modülü

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**SBYS:** Sağlık Bilgi Yönetim Sistemi

**VPN:** Sanal Özel Ağlar - Virtual Private Network

**E-imza:** Elektronik İmza

1. **TANIMLAR:**

**Medula:** Reçete – Rapor Onay Sistemi

1. **SORUMLULUKLAR:**. Hastanede faaliyet gösteren tüm birimlerde çalışan sorumludur.
2. **FAALİYE AKIŞI**

**İşe Başlayış**

* Personeller kurumumuzca tanımlanmış ve yayınlanmış olan bilgi güvenliği farkındalık bildirgesini (tüm personel) imzalayarak kurum bilgi güvenliği politikalarına uyacaklarını taahhüt ederler. Personel Gizlilik Sözleşmesi işe alınan her çalışanın(657 DMK kapsamı dışında çalışan personeller) imzaladığı bir belge olup göreve başlamadan imzalatılacaktır.
* EBYS tanımlanması için ilgili personele @saglik.gov.tr uzantılı e-posta adresi tanımlanmalıdır. İl içi yer değişikliklerinde ise sistem üzerinden kurum/birim değişikliği tanımlanması yapılmalıdır.
* Göreve başlayan personele kurum kimlik kartı çıkartılmalıdır.
* Göreve başlayan personele kullanacağı bilgisayar, monitör ve yan elemanları (yazıcı, tarayıcı vb.) var ise zimmet işlemleri yapılmalıdır.
* Göreve başlayan personelin Active directory (domain) üzerinde kullanıcı tanımı yapılmalıdır.
* Göreve başlayan personele mesai giriş çıkış takibi için sisteme tanımlama yapılmalıdır.
* Kullanacağı bilgi yönetim sistemine yönelik(ÇKYS, MKYS, TSIM, Medula Şifresi, E-imza, SBYS, VPN, vb.) kullanıcı adı ve şifre tanımlamaları yapılmalıdır.
* Göreve başlayan personel, *“İŞE BAŞLAMA FORMU*” nu doldurmalı ve bu formu Personel Hizmetleri Birimine özlük dosyasında saklanmak üzere teslim etmelidir. ***Form doldurulmadan personelin işe başlayışı gerçekleştirilmemelidir****.*

**İşten Ayrılma**

Kullandığı bilgi yönetim sistemine yönelik(ÇKYS, MKYS, TSIM, EBYS, Medula Şifresi, E-imza , HBYS,VPN vb.) kullanıcı adı ve şifre tanımlamaları pasife hale getirilmelidir.

* İşten ayrılan veya görev değişikliği yapılan personel, 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.
* İşten ayrılan veya görev yeri değişen personelin eski görevi ile ilgili bilgisayar hesapları ve uzaktan erişim için kullandıkları hesaplar kapatılır veya erişim yetkileri yeni görev yerinin gereksinimlerine göre yeniden düzenlenir.
* Personele 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.
* Görevden ayrılan personelin Active Directory(domain) üzerindeki kullanıcısı pasif hale getirilmeli ve belirli bir süre sonunda kullanıcı kaldırmalıdır.
* Görevden ayrılan personel zimmetinde bulunan bilgisayar, monitör ve yan elemanları (yazıcı, tarayıcı vb.) malzemeleri imza karşılığı teslim etmelidir.
* Görevden ayrılan personel bilgisayarında herhangi bir önemli evrak bırakmamalıdır. Bilgi İşlem Birimi tarafından bilgisayarının formatlanacağı ve bilgilerinin kaybolacağına dair bilgi verilmelidir.
* Personel görev yeri değiştiğinde veya ayrıldığında üzerindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.
* Personel kimlik kartını İdareye iade etmelidir.
* Görevden ayrılan personel, “*İŞTEN AYRILMA FORMU*” nu doldurmalı ve Personel Hizmetleri Birimine teslim etmelidir. ***Form doldurulmadan personelin Kurum ile ilişiği kesilmemelidir.***

**YAPTIRIM**

Bu prosedürün ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla **“Bilgi Güvenliği Disiplin Prosedürü”** dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.