

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|--|
|  T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI | (Açık) BATMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLER İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ | | |  T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BATMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ |
| Kodu | Yayınlama tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
| BİSM.BG.PR.02 | 20.11.2018 | 27.05.2019 | 01 | 1/3 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, T.C Sağlık Bakanlığı Batman İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimler (bağlı hastaneler vb.) bünyesinde görev yapan/yapacak tüm personelin (kamu personeli, tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak çalışan sözleşmeli personel, yüklenici firma çalışanları, iş ortaklarının çalışanları, destek alınan firmaların personeli, stajyerler vb.) işe başlama, görev değişikliği ve işten ayrılma durumlarında izlenecek yöntemi tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, T.C Sağlık Bakanlığı Batman İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimler (bağlı hastaneler vb.) bünyesinde görev yapan/yapacak tüm personeli (kamu personeli, tam zamanlı ya da yarı zamanlı olarak çalışan sözleşmeli personel, yüklenici firma çalışanları, iş ortaklarının çalışanları, destek alınan firmaların personeli, stajyerler vb.) kapsar.

NOT: Bu doküman, Batman İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı kurumlar (hastaneler vb.) için ortak bir dokümandır.

3. UYGULAMA

- 3.1. İşe alınacak adaylar iş gereksinimleri, erişilecek bilginin sınıflandırması ve alınan risklerle orantılı olarak eğitim, yeterlilik ve güvenilirlik yönleriyle kontrol (tarama yapılır) edilir.
- 3.2. Tarama yapılırken yürürlükteki yasal mevzuata mutlak şekilde uyulur. Yasal ve etik olmayan tarama yöntemleri kullanılmaz. Tarama esnasında oluşturulan/elde edilen kayıtlar uygun şekilde saklanır. Saklanmasına ihtiyaç duyulmayan kayıtlar bekletilmeksizin imha edilir.
- 3.3. İşe alınacak kişilerin eğitim, yeterlilik ve güvenilirlik yönleriyle kontrol edilmesi için aşağıdaki yöntemlerden biri ya da birkaçı birlikte kullanılır:
 - Kişi özgeçmişini doğrular (belgelerin tamlığı).
 - Kişinin atanacağı görevle ilgili eğitim ve tecrübe açısından gerekli yeterliliğe sahip olup olmaması kontrol edilir.
 - Beyan edilen akademik ve işle ilgili nitelikler doğrular (diplomaların, referans mektuplarının, bonservis belgelerinin doğru ve geçerli olduğunun teyit edilmesi).
 - 657 sayılı Kanununun 48/8 maddesi gereği Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, devlet memurluğuna atanacak kişiler ile ilgili olarak 12 Nisan 2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği" uyarınca "güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması" yaptırılır.

| | |
|--|---|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Suat SAĞLAM Bilgi Güvenliği Yetkilisi | Dr.Mehmet Hakan PAMUKÇU İl Sağlık Müdürü |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

(Açık)

**BATMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI
BİRİMLER
İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE
İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ**



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
BATMAN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

| Kodu | Yayınlama tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
|---------------|------------------|-----------------|-------------|-------|
| BİSM.BG.PR.02 | 20.11.2018 | 27.05.2019 | 01 | 2/3 |

- 657 sayılı Kanuna bağlı olmayan diğer personel için bağlı oldukları yasal mevzuatta yer alan hükümler uyarınca güvenlik incelemeleri yaptırılır.
 - Yüklenici personeli, destek personeli vb. statüde çalışacak personelin adli sicil kayıtları incelenir.
- 3.4. Yükleniciler ile yapılan sözleşmelerde, idare tarafından yüklenici personeli için tarama yürütüleceği ve tarama sonuçlarının menfi olması durumunda alınacak önlemler (örneğin personelin değiştirilmesi vb.) belirtilir.
- 3.5. İşe başlamadan önce tüm personel ve yükleniciler ile ekte yer alan kişisel ve/veya kurumsal gizlilik sözleşmesinin imzalanacağı ilgili taraflara bildirilir.

Kişisel ve kurumsal gizlilik sözleşmesi olarak;

- Yüklenici firmalar üzerinden çalışan personeller ve stajyerler için ekte yer alan Personel Gizlilik Sözleşmesi,
 - Firmalar ve diğer kurum ve kuruluşlar için ekte yer alan Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi,
 - Devlet memuru/işçi statüsünde çalışan personel için ekte yer alan Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi kullanılır.
- 3.6. 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.
- 3.7. İşe yeni başlayan personelin başlayış işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işe başlama formu" hazırlanır ve uygulanır. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi sorumludur.
- 3.8. Bilgi güvenliği ile ilgili beklentiler ve sorumluluklar, çalışanların görev tanımlarına eklenir.
- 3.9. Çalışanların kuruluşun bilgi güvenliği politikasına uyumu izlenir.
- 3.10. Tüm çalışanlar için bilgi güvenliği farkındalık eğitimi programları hazırlanır ve uygulanır.
- 3.11. Bilgi güvenliği ihlaline neden olan kişilere yapılacak işlemler önceden belirlenir ve kişilere duyurulur. İhlal oluştuğunda, Batman İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimler BGYS Politikası'nda ve Disiplin Prosedürü'nde yer alan hususlar uygulanır.

| Hazırlayan | Onaylayan |
|--|---|
| Suat SAĞLAM Bilgi Güvenliği Yetkilisi | Dr.Mehmet Hakan PAMUKÇU İl Sağlık Müdürü |

| | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------|--|
|  T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI | (Açık) BATMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI BİRİMLER İŞE BAŞLAMA, GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ | | |  T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BATMAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ |
| Kodu | Yayınlama tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
| BİSM.BG.PR.02 | 20.11.2018 | 27.05.2019 | 01 | 3/3 |

- 3.12. Bilgi güvenliği ihlali yapan personele uygulanan yaptırımlar (kişi kimlik bilgisi verilmeden) diğer çalışanlara duyurulur ve onlar için de örnek teşkil etmesi sağlanır.
- 3.13. 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.
- 3.14. İşten ayrılan veya görev değişikliği yapan personelin ayrılma işlemlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak için "işten ayrılma formu" hazırlanır ve uygulanır.
- 3.15. Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi sorumludur.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. Mümkünse ayrılan personel ile yeni katılan personelin geçici bir süre birlikte görev yapması sağlanır.
- 3.19. Ayrılan kişiden teslim alınan bilgisayarlar güvenli silme işlemi yapılmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. İşe Başlama Formu
- 4.2. İşten Ayrılma Formu
- 4.3. Personel Gizlilik Sözleşmesi
- 4.4. Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi
- 4.5. Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi

| | |
|--|---|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Suat SAĞLAM Bilgi Güvenliği Yetkilisi | Dr.Mehmet Hakan PAMUKÇU İl Sağlık Müdürü |