



T.C.  
**DENİZLİ VALİLİĞİ**  
**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

**1. AMAÇ**

Müdürlüğümüz ve Bağlı Sağlık Tesisleri bünyesinde işe başlama, çalışma esnasında, görev değişikliği ve işten ayrılma esnasında oluşabilecek bilgi güvenliği açıklarını engellemek

**2. KAPSAM**

Denizli İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politika metninde yer alan kapsam maddesinde belirlenmiş olan kapsamdır.

**3. TANIMLAR**

**İSM:** Denizli İl Sağlık Müdürlüğü

**4. SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili kurum yöneticileri sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. İşe Başlayış**

**5.1.1.** İşe alınacak 657 sayılı kanuna tabi personellerin eğitim, yeterlilik ve güvenilirlik yönleriyle kontrol edilmesi Bakanlığımızca yapılıyor olup Müdürlüğümüze ve bağlı sağlık tesislerine atanan personelin Atama Birimince kimlik kontrolleri yapılır.

**5.1.2.** İşe alınacak Yüklenici personeli, destek personeli vb. statüde çalışacak personelin adli sicil kayıtları istenir ve incelenir.

**5.1.3.** 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.

**5.1.4.** İşe başlamadan önce, **Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesinin** sürekli personele (memur, işçi vb) tebliğ edilmesi veya imzalatılması, **Personel Gizlilik Sözleşmesinin** geçici personele (firma personeli, stajyer vb.) imzalatılması gerekmektedir.

**5.1.5.** Kurumun 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.

**5.1.6.** Geçici personele (firma personeli, stajyer vb.) imzalatılan Personel Gizlilik Sözleşmeleri, ilgili ihale/sözleşme/satın alma evrakları ile birlikte Satın Alma biriminde asgari 5 yıl saklanır. Daha sonra ihale/sözleşme/satın alma evrakları ile birlikte kurum arşivine gönderilir.

**5.1.7.** Göreve başlayan personelin, Atama Biriminden alacağı "**İşe Başlama Formu**" nu eksiksiz olarak doldurması gerekmektedir.

**5.1.8.** Göreve başlayan personele Oryantasyon, Bilgi Güvenliği ve Sosyal Mühendislik zafiyetleri konularında eğitim verilmelidir.

**5.1.9.** Göreve başlayan personele kimlik ve yaka kartı düzenlenmelidir.

**5.1.10.** Göreve başlayan personele kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik yetkili kullanıcılar tanımlanmalıdır.

**5.1.11.** Göreve başlayan personele EBYS tanımlanacak ise ilgili personele saglik.gov.tr uzantılı kurumsal posta adresi temin edilmelidir. İl içi kurum/birim değişikliklerinde kurum EBYS sorumlusu İl EBYS sorumluları ile iletişime geçerek gerekli olan değişiklikleri yaptırmalıdır.



**T.C.**  
**DENİZLİ VALİLİĞİ**  
**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

## **5.2. Çalışma Esnasında Uyulacak Kurallar**

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

**5.2.1.2.** Çalışan personele ait şahsi dosyalar kilitli dolaplarda muhafaza edilmeli ve dosyaların anahtarları kolay ulaşılabilir bir yerde olmamalıdır.

**5.2.1.3.** Gizlilik ihtiva eden yazılar kilitli dolaplarda muhafaza edilmelidir.

**5.2.1.4.** Bilgisayar ekranında kişisel bilgi içeren bir işlem yapıldığında(izin kâğıdı gibi) ekranda bulunan kişisel bilgilerin bilgi sahibi dışında diğer kişi veya kişilerce görülmesi engellenmelidir.

**5.2.1.5.** Diğer kişi, birim veya kuruluşlardan telefonla ya da sözlü olarak çalışanlarla ilgili bilgi istenilmesi halinde hiçbir suretle bilgi verilmemelidir.

**5.2.1.6.** İmha edilmesi gereken (müsvedde halini almış ya da iptal edilmiş yazılar vb.) kağıt kesme makinesinde imha edilmelidir.

**5.2.1.7.** İmha edilmesi gereken yada bozulan (cd/usb disk vb.) “Bilgi Saklama Ortamı Yok Etme Prosedürü” nde belirtilen şekilde imha edilmelidir.

**5.2.1.8.** Tüm çalışanlar, kimliklerini belgeleyen kartları görünür şekilde üzerlerinde bulundurmalıdır.

## **5.3. Görev Değişikliği ve İşten Ayrılıştta Yapılacak İşlemler**

**5.3.1.** 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 dahi bilgi güvenliği ile ilgili devam eden sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesidir

**5.3.2.** İşten ayrılan veya Görev değişikliği yapılan personel üzerindeki görev ve evrakları birim sorumlusunun belirlediği personele devrettiğine dair “**Görev Yeri Değişikliği Formunu**” doldurup birim sorumlusuna teslim etmelidir.

**5.3.3.** Görev değişikliği yapılan personel, eski görevi ile ilgili zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir. Görev değişikliği yapılan personelin eski görev yeri ile ilgili bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı ve/veya yetkileri iptal edilmeli ve yeni görev yerinde kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik yetkili kullanıcılar tanımlanmalıdır.

**5.3.4.** Görev değişikliği yapılan personele, yeni görevi ile ilgili Oryantasyon eğitim verilmelidir.

**5.3.5.** 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.

**5.3.6.** 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.

**5.3.7.** 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.

**5.3.8.** Ayrılan veya görev yeri değişen personel tarafından yürütülen faaliyetlerin aksamaması için birim sorumlusu tarafından gerekli tedbirler alınır.



**T.C.**  
**DENİZLİ VALİLİĞİ**  
**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

- 5.3.9.**Mümkünse ayrılan personel ile yeni katılan personelin geçici bir süre birlikte görev yapması sağlanır.
- 5.3.10.** Ayrılan kişiden teslim alınan bilgisayarlar güvenli silme işlemi yapılmadan bir başka kullanıcıya teslim edilemez.
- 5.3.11.** Görevden ayrılan personel, “**İşten Ayrılma Formunu**” ilgili birimlerle ilişkisinin kalmadığına dair birim sorumlularına imzalatılarak eksiksiz olarak doldurup bağlı bulunduğu Atama Birimine teslim etmelidir.
- 5.3.12.** Formda yazan işlemlerin tam olarak uygulanmasını sağlamaktan, kişinin bağlı bulunduğu birim yöneticisi ile atama birimi müştereken sorumludur.
- 5.3.13.** Atama Birimi, görevden ayrılan personelin İşten Ayrılma Formundaki eksik bilgi ve imzaları tamamlamadan kurum ile ilişkisini kesmemelidir.
- 5.3.14.** Görevden ayrılan personelin, İşten Ayrılma Formunda da belirttiği üzere kullandığı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcıları pasif hale getirilmelidir.
- 5.3.15.** Görevden ayrılan personel, İşten Ayrılma Formunda da belirttiği üzere zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.
- 5.3.16.** Görevden ayrılan personel, İşten Ayrılma Formunda da belirttiği üzere yaka kimlik kartı, giriş ve otopark kartlarını idareye teslim etmelidir.

## **6. YAPTIRIM**

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