1 İşe Başlayış Prosedürü

a. İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dahil) bilgi güvenliği ve sosyal mühendislik zafiyetleri konularında eğitim verilmelidir. Bu eğitimler uyum eğitimlerine dahil edilmelidir.

b. Kullanıcılar kurumumuzca tanımlanmış ve yayınlanmış gizlilik sözleşmelerini imzalayarak kurum politikalarına uyacaklarını taahhüt ederler. Taahhütname ve kurallar farklı dokümanlardır. Personel Bilgi Güvenliği Sözleşmesi (Taahhütnamesi) işe alınan her çalışanın (PC kullansın kullanmasın, kadrolu veya sözleşmeli tüm personel) imzaladığı bir belgedir.

c. Kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanmalıdır.

d. Ebys tanımlaması için ilgili personellere saglik.gov.tr uzantılı e-mail adresi tanımlanmalıdır. İl içi yer değişikliklerinde ise sistem üzerinden kurum/birim değişikliği tanımlaması yapılmalıdır.

e. Tüm personele kurum kimlik kartı çıkartılmalıdır.

f. Tüm personele tanıtıcı yaka kimlik kartı çıkartılmalıdır.

2 İşten Ayrılış Prosedürü

a. Görevden ayrılan personelin kimlik kartı alınmalı ve yazıyla idareye iade edilmelidir.

b. Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (Tsim, Çkys, Ebys vb.) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmelidir.

c. Görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.

d. Personel görevden ayrıldığında veya personelin görevi değiştiğinde elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.

e. Görevden ayrılan personel işten ayrılma onay formunu doldurarak bağlı bulunduğu kurumun insan kaynakları birimine teslim etmelidir.

f. İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişiği kesilmez.

g. Kurumdan ayrılan personele ait “İşten ayrılma onay formu” resmi yazı ile “Bilgi Güvenliği Yetkilisi” ne gönderilmelidir.