



T.C. Sağlık Bakanlığı

KULLANICI HESAPLARININ TANITILMASI, GÖREV DEĞİŞİKLİLİĞİ VE İPTAL PROSEDÜRÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı
Personel ve Bilgi İşlem Birimi

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
İSM.BG.01	07.12.2018			1 / 1

1. AMAÇ

Amasya İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tesisler kapsamında bulunan personellerin, kullanıcı hesapları, görev değişikliği ve görev iptali gibi konuların nasıl yönetileceğini amaçlar.

2. KAPSAM VE SORUMLULAR

Amasya İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tesisler bünyesinde çalışan tüm personelleri kapsar.

3. GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN KAYIT EDİLMESİ

- 3.1.1. Hastane Sicil biriminden, personelin hastaneye başlama yazısı gelmeden kullanıcı tanımlama işlemi kesinlikle yapılmaz. Sicil birimlerinde Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi ile beraber işe başlama formu personele teslim edilir.
- 3.1.2. Sicil memuru sicil programı üzerinden personelin kaydını yapar. Ve formdaki ilgili alanı doldurur.
- 3.1.3. Personel elindeki ilgili evrak ile kalite birimine uğrar. Kalite birimi tarafından gerekli işlemleri yapılır.
- 3.1.4. Hastanede var ise PDKS ve Geçiş kapıları yetkileri, personelin amiri tarafından yazılır ve imzalanır. Personel son olarak Bilgi İşlem Birimi'ne uğrar.
- 3.1.5. Bilgi işlem biriminde "Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi" personele açıklanarak tebliğ edilir ve personel tarafından imzalanır. Sonrasında HBYS ve Oturma açma şifreleri personele teslim edilir. İmzalanmış sözleşme ve bildirme bilgi işlem birimi tarafından arşivlenir.
- 3.1.6. Yeni kullanıcıya HBYS' den yetki, rol grubuna göre yeni kullanıcı hesabı açılır. Bütün kimlik bilgileri HBYS' de tanımlanmak zorundadır.
- 3.1.7. PAROLA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI'na göre parola verilir, bu sayede kullanıcı ilk oturum açığında sistem parolasını değiştirmeye zorlayacaktır.
- 3.1.8. Kullanıcıya "Hastane Personel Kimlik Kartı" personel birimi tarafından verilir. Verilen karta bilgi işlem birimi tarafından mesai giriş ve çıkışı yapması için aynı zamanda hastane kapı geçişlerinde kullanılması için gerekli yetkilendirmeler yapılır.

4. GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ OLAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 4.1. Görev değişikliği olan kullanıcı en az işe filli olarak başlamadan bir gün önce ilgili bölüm amiri tarafından "HBYS Yetki Değişikliği Formu" kullanılarak yazılı olarak bildirilir.
- 4.2. Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve yeni tanımları yapılır.
- 4.3. Yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa " Bilgi İşlem Cihaz Talep Formu" doldurularak Bilgi İşlem Sistem Destek Bölümü'ne gönderilir.
- 4.4. Gerek duyulması halinde mevcut kullandığı donanım ve yazılımlar kontrol edilerek Bilgi İşlem Sistem Destek Bölümü tarafından teslim alınır.

5. İŞTEN AYRILAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 5.1. Personelin kurumdan ayrılması durumunda Sicil biriminden EBYS veya kullanılarak, Personel ayrılış belgesi bilgi işlem birim sorumlusuna da gönderilir.
- 5.2. Bilgi İşlem birimi ilgili evrakı alır. HBYS kullanıcı adı ve şifresi bloke edilir. Oturma açma bilgileri pasif hale getirilir. Personel kimlik kartı teslim alınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Hakan DEMİR Bilgi İşlem	 Hakan GÜŞES Şube Müdürü	 Zeliha ÇİTÇİ Personel ve Bilgi İşlem Başkanı