
	İŞE YENİ BAŞLAYAN VE İŞTEN AYRILAN PERSONELE ERİŞİM YETKİLERİNİN VERİLMESİ VE İPTALİNE YÖNELİK PROSEDÜR			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.02	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 2

- 1. AMAÇ:** Bilgi Yönetimine ilişkin süreçlerin güvenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması amacı ile işe yeni başlayan ve işten ayrılan personele erişim yetkilerinin verilmesi ve iptal edilmesinin politikasını ve şeklini belirler.
- 2. KAPSAM:** Sağlık tesisimizin bilgi işlem altyapısını kullanmakta olan tüm birimleri kapsamaktadır.
- 3. KISALTMALAR:**
- 3.1. BYS:** Bilgi Yönetim Sistemi
- 4. TANIMLAR**
- 4.1 Bilgi Güvenliği:** Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğinin korunmasıdır. Ek olarak, doğruluk, açıklanabilirlik, inkâr edememe ve güvenilirlik gibi diğer özellikleri de kapsar.
- 5. SORUMLULAR**
- 5.1.** Hastane Yöneticisi
- 5.2.** Bilgi İşlem Sorumlusu
- 5.3.** Hastane Bilgi Yönetimi Sistemini Kullanan Tüm Çalışanlar.
- 6. FAALİYET AKIŞI**
- 6.1. İşe Başlama**
- Hastaneye yeni başlayan personele Program Yetki Modülü açılarak Kullanıcı tanımlama ekranından kullanıcı adı oluşturulur. Kullanıcı adı kişiye özeldir ve aynı kullanıcı iki farklı kişiye verilemez.
 - Kullanıcı grubu seçilerek çalışacağı birime göre gruba atanan yetkiler verilir.
 - Kadrolu personel için Personel Kodu girilir. Uzman doktorlar için Sağlık Kurulu tanımlanır.
 - Sekreterler için yazıcı markası tanıtılır.
 - Kullanım yetkilerine göre yetki çeki atılır.
 - HBYS sistemi otomatik şifre verir. Şifre sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcı sorumluluğundadır. Bilgi İşlem birimi şifrenin kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir.
 - Şifresini unutan kullanıcı Bilgi İşlem birimine bizzat müracaat etmek zorundadır. Kullanıcı şifresi kesinlikle telefonla verilmez.
 - Bu işlemler yapıldıktan sonra Personel Başlama Belgesinin Bilgi İşlem bölümü imzalanır. Kullanıcı ve şifre tanımlandığına dair imza alınır.
- 6.2. İşten Ayrılma**
- Personel İlişik Kesme Belgesi ile Bilgi İşlem birimine başvurur.
 - Personele ait kullanıcı adı bulunarak Kullanıcı ayrılmış, kullanıcı sisteme giriş yapmasını çekleri atılarak kullanıcı sistemde pasif hale getirilir.
 - Kişiye özel manyetik kart alınarak, kart yetkileri kapatılır.
 - Kullanıcıya açılmış kurum e-posta kapatılır.
 - Kurum SMS'lerinin gitmemesi için telefon kaydı silinir.
 - Bu işlemten sonra Personel İlişik Kesme belgesinin Bilgi İşlem Birimine ait kısmı imzalanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

**İŞE YENİ BAŞLAYAN VE İŞTEN AYRILAN
PERSONELE ERİŞİM YETKİLERİNİN
VERİLMESİ VE İPTALİNE YÖNELİK
PROSEDÜR**



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
BY.PR.02	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 2

--	--	--