



Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PDH.BG.PR.06			--	

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3. GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN KAYIT EDİLMESİ

- 1) Sicil biriminden, personelin başlama yazısı gelmeden kullanıcı tanımlama işlemi kesinlikle yapılmaz. Sicil birimlerinde Personel Gizlilik Sözleşmesi veya Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi personele açıklanarak tebliğ edilir ve personel tarafından imzalanır. İşe başlama formu personele teslim edilir.
- 2) Sicil memuru sicil programı üzerinden personelin kaydını yapar.
- 3) Personel elindeki ilgili evrak ile kalite birimine uğrar. Kalite birimi tarafından gerekli işlemleri yapılır.
- 4) PDKS ve Geçiş kapıları yetkileri, personelin amiri tarafından yazılır ve imzalanır. Personel son olarak Bilgi İşlem Birimi'ne uğrar.
- 5) Yeni kullanıcıya yetki, rol grubuna göre yeni kullanıcı hesabı açılır.

4. GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ OLAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1) Görev değişikliği olan kullanıcı en az işe fiili olarak başlamadan bir gün önce ilgili bölüm amiri tarafından "Yetki Değişikliği Formu" kullanılarak yazılı olarak bildirilir.
- 2) Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve yeni tanımları yapılır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KOCAELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

KULLANICI HESAPLARININ TANITILMASI, GÖREV DEĞİŞİKLİLİĞİ VE İPTAL PROSEDÜRÜ

Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PDH.BG.PR.06			--	

3) Yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa “ Bilgi İşlem Cihaz Talep Formu” doldurularak Bilgi İşlem Birimi’ne gönderilir.

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

1) Personelin kurumdan ayrılması durumunda Sicil biriminden ayrılış işlemleri yapılır, Personel ayrılış belgesi ile bilgi işlem birim sorumlusuna da gönderilir.

2) Bilgi işlem birimi itarafından kullanıcı adı ve şifresi bloke edilir. Oturum açma bilgileri pasif hale getirilir.