**8. İŞE BAŞLAYIŞ VE İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ**

**8.1.İşe Başlayış Prosedürü**

• İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dâhil) bilgi güvenliği ve sosyal mühendislik zafiyetleri konularında eğitim verilmelidir.

• Kullanıcılar kurumumuzca tanımlanmış ve yayınlanmış gizlilik sözleşmelerini imzalayarak kurum politikalarına uyacaklarını taahhüt ederler. Her çalışan personel Gizlilik Sözleşmesini (PC kullansın kullanmasın, kadrolu veya sözleşmeli tüm personel) imzalamakla yükümlüdür.

• Var ise kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanmalıdır.

• EBYS üzerinden yazışma yapabilmesi veya yazışmaları takip edebilmesi için ilgili personele saglik.gov.tr uzantılı e-mail adresi tanımlanmalıdır. İl içi yer değişikliklerinde ise sistem üzerinden kurum/birim değişikliği tanımlaması yapılmalıdır.

• Tüm personele kurum kimlik kartı çıkartılmalıdır.

**8.2.İşten Ayrılış Prosedürü**

• Görevden ayrılan personelin kurum kimlik kartı ve yaka kartı alınmalıdır.

• Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (ÇKYS/TSIM, EBYS vb.) kullanıcı adı ve şifreleri ilgili sistem yöneticileri tarafından iptal edilmeli ya da pasif hale getirilmelidir.

•Görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.

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

• Görevden ayrılan personel “İŞTEN AYRILMA ONAY FORMU 'nu doldurarak bağlı bulunduğu kurumun insan kaynakları birimine teslim etmelidir.

• İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişiği kesilmez.