1. AMAÇ

Kilis Devlet Hastanesi ve bağlı tesisler kapsamında bulunan personellerin, kullanıcı hesapları, görev değişikliği ve görev iptali gibi konuların nasıl yönetileceğini amaçlar.

1. KAPSAM VE  SORUMLULAR

Kilis Devlet Hastanesi ve bağlı tesislerbünyesinde çalışan tüm personelleri kapsar.

1. GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN KAYIT EDİLMESİ
   * 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.
     2. Sicil memuru sicil programı üzerinden personelin kaydını yapar. Ve formdaki ilgili alanı doldurur.
     3. Personel elindeki ilgili evrak ile eğitim birimine uğrar. Eğitim birimi tarafından gerekli işlemleri yapılır.
     4. Personel son olarak Bilgi İşlem Birimi’ne uğrar.
     5. Bilgi işlem biriminde “Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi” personele açıklanarak tebliğ edilir ve personel tarafından imzalanır. Sonrasında HBYS ve Oturum açma şifreleri personele teslim edilir. İmzalanmış sözleşme ve bildirge bilgi işlem birimi tarafından arşivlenir.
     6. Yeni kullanıcıya HBYS’ den yetki, rol grubuna göre yeni kullanıcı hesabı açılır. Bütün kimlik bilgileri HBYS’ de tanımlanmak zorundadır.
     7. PAROLA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI’na göre parola verilir, bu sayede kullanıcı ilk oturum açtığında sistem parolasını değiştirmeye zorlayacaktır.
     8. Kullanıcıya “ Personel Kimlik Kartı” personel birimi tarafından verilir.
2. 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 “HBYS Yetki Değişikliği Formu” kullanılarak yazılı olarak bildirilir.
   2. Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve yeni tanımları yapılır.
   3. Yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa “ Bilgi İşlem Cihaz Talep Formu” doldurularak Bilgi İşlem Bölümü’ne gönderilir.
   4. Gerek duyulması halinde mevcut kullandığı donanım ve yazılımlar kontrol edilerek Bilgi İşlem Bölümü tarafından teslim alınır.
3. İŞTEN AYRILAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER
   1. Personelin kurumdan ayrılması durumunda Sicil biriminden EBYS veya kullanılarak, Personel ayrılış belgesi bilgi işlem birim sorumlusuna da gönderilir.
   2. Bilgi işlem birimi ilgili evrakı alır. HBYS kullanıcı adı ve şifresi bloke edilir. Oturum açma bilgileri pasif hale getirilir. Personel kimlik kartı teslim alınır.