



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**BİLGİ GÜVENLİĞİ İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILMA SÜREÇ PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu:PY.PR.02

Yayın Tarihi:22/09/2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:29/05/2023

SayfaNo/SayfaSayısı:1/1

**1.AMAÇ:** Gaziantep Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesine bağlı tüm birimler bünyesinde işe başlama ve işten ayrılma süreçlerinde uyulması gereken kuralları belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Tüm birimleri ve tüm birim çalışanlarını kapsar.

**3.KISALTMALAR**

**4.TANIMLAR**

**5.SORUMLULAR:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı

**6.FAALİYET AKIŞI**

**a.) İşe Başlama**

- İşe başlayan personel bilgi yönetim sistemi sorumlusundan alacağı işe başlama formunu eksiksiz olarak doldurulması sağlanır.
- Kullanıcılar, kurumumuzca tanımlanmış Çalışan Bilgi Taahütnamesini imzalayarak kurum bilgi yönetim sistemi gizlilik politikalarına uyacaklarını taahüt ederler.
- Kullanıcıların bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanmaktadır.
- Kullanıcı adı ve şifreleri enlil üzerinden direkt olarak verilmektedir.

**b.) İşten Ayrılma**

- Görevden ayrılan personelin kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilir.
- Görevden ayrılan personel şifre ve yetkilerini iptal etmeden kurumdan ayrılışı yapılmamaktadır.

**7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Yönetim Direktörü

Dekan