



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
KULLANICI HESAPLARININ TANITILMASI , GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE
İPTAL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DBY02.03.PR.01	Yayın T.	31.05.2017	Revizyon T.	23.01.2019	Revizyon No	01	Sayfa No	1/1
--------------	----------------	----------	------------	-------------	------------	-------------	----	----------	-----

1.AMAÇ

Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi kapsamında bulunan personellerin , kullanıcı hesapları , görev değişikliği ve görev iptali gibi konuların nasıl yönetileceğini amaçlar.

2.KAPSAM VE SORUMLULAR

Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinde çalışan tüm personelleri kapsar

3.GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN KAYIT EDİLMESİ

3.1.1 Hastane sicil biriminden personelin hastaneye başlama yazısı gelmeden kullanıcı tanımlama işlemi kesinlikle yapılamaz. Sicil birimlerinde personel gizlilik sözleşmesi ve bilgi güvenliği farkındalık bildirgesi ile beraber işe başlama formu personele teslim edilir.

3.1.2 Sicil memuru sicil programı üzerinden personelin kaydını yapar ve formdaki ilgili alanı doldurur.

3.1.3 Personel elindeki ilgili evrak ile kalite birimine uğrar ve kalite birimi tarafından gerekli işlemleri yapılır

3.1.4 Hastanede var ise PDKS ve geçiş kapıları yetkileri , personelin amiri tarafından yazılır ve imzalanır. Personel son olarak bilgi işlem birimine uğrar.

3.1.5 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 bildirme , bilgi işlem tarafından arşivlenir.

3.1.6 Yeni kullanıcıya HBYS den yetki , rol gurubuna göre yeni kullanıcı hesabı açılır .Bütün kimlik bilgileri HBYS 'de tanımlanmak zorundadır.

3.1.7 PAROLA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI 'na göre parola verilir. Bu sayede kullanıcı ilk oturum açtığı anda sistem parolasını değiştirmeye zorlayacaktır.

3.1.8 Kullanıcıya Hastane personel kimlik kartı personel birimi tarafında verilir. Verilen karta bilgi işlem birimi tarafından mesai giriş ve çıkışı yapması için aynı zamanda kapı geçişlerinde kullanılması için gerekli yetkilendirmeler yapılır.

4. GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ OLAN KULLANICILAR İÇİN GEREKEN İŞLEMLER

4.1 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.

4.2 Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir. Yeni tanımları yapılır.

4.3 Yeni donanım ve /veya yazılım ihtiyacı varsa “Bilgi İşlem Cihaz Talep Formu” doldurularak bilgi işlem birimine gönderilir.

4.4 Gerek duyulması halinde mevcut kullandığı donanım ve yazılımlar kontrol edilerek bilgi işlem birimi tarafından teslim alınır.



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
KULLANICI HESAPLARININ TANITILMASI , GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ VE
İPTAL PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DBY02.03.PR.01	Yayın T.	31.05.2017	Revizyon T.	23.01.2019	Revizyon No	01	Sayfa No	2/1
--------------	----------------	----------	------------	-------------	------------	-------------	----	----------	-----

5. İŞTEN AYRILAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

5.1 Personelin kurumdan ayrılması durumunda sicil biriminden EBYS kullanılarak personel ayrılış belgesi bilgi işlem birim sorumlusuna da gönderilir.

5.2 Bilgi işlem birimi ilgili evrakı alır. HBYS kullanıcı adı ve şifresi bloke edilir. Oturum açma bilgileri pasif hale getirilir. Personel kimlik kartı teslim alınır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Baştabip