



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

KULLANICI HESAPLARININ TANITILMASI, GÖREV DEĞİŞİKLİLİĞİ VE İPTAL PROSEDÜRÜ

Doküman No:
BY.PR.10

Yayın Tarihi:
KASIM 2018

Revizyon Tarihi:
TEMMUZ 2020

Revizyon No:
02

Sayfa No:
1/2

1.AMAÇ:

Burdur İl Sağlık Müdürlüğü Bucak Devlet Hastanesi kapsamında bulunan personellerin, kullanıcı hesapları, görev değişikliği ve görev iptali gibi konuların nasıl yönetileceğini amaçlar.

2.KAPSAM :

Burdur İl Sağlık Müdürlüğü Bucak Devlet Hastanesi bünyesinde çalışan tüm personelleri kapsar.

3.KISALTMALAR:

PDKS:Personel Devam Kontrol Sistemi

HBYS:Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR: Bucak Devlet Hastanesi bünyesinde çalışan tüm personeller.

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1.GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN KAYIT EDİLMESİ

6.1.1.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.

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

6.1.3.Personel elindeki ilgili evrak ile kalite birimine uğrar. Kalite birimi tarafından gerekli işlemleri yapılır.

6.1.4.Hastanede var ise PDKS ve Geçiş kapıları yetkileri, personelin amiri tarafından yazılır ve imzalanır. Personel son olarak personel işleri birimi'ne uğrar.

6.1.5.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 bildirge personel işleri tarafından arşivlenir.

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

6.1.7.PAROLA GÜVENLİĞİ POLİTİKASI'na göre parola verilir, bu sayede kullanıcı ilk oturum açtığı anda sistem parolasını değiştirmeye zorlayacaktır.

6.1.8.Kullanıcıya "Hastane Personel Kimlik Kartı" personel birimi tarafından verilir. Verilen karta bilgi işlem birimi tarafından mesai giriş ve çıkışı yapması için aynı zamanda hastane kapı geçişlerinde kullanılması için gerekli yetkilendirmeler yapılır.

6.2.GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ OLAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

6.2.1.Görev değişikliği olan kullanıcı en az işe fiili olarak başlamadan bir gün önce ilgili bölüm amiri tarafından “**SBYS Yetki Değişikliği Formu**” kullanılarak yazılı olarak bildirilir.

6.2.2.Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve yeni tanımları yapılır.

6.2.3.Yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa Akgün yazılım modülünde arıza bildirim sistemi üzerinden birim tarafından talep edilir.Bilgi işlem donanım/yazılımdan sorumlu amirine bilgi verilerek talep yerine getirilir.

6.2.4.Gerek duyulması halinde mevcut kullandığı donanım ve yazılımlar kontrol edilerek Bilgi İşlem donanım/yazılım tarafından teslim alınır.

6.3.İŞTEN AYRILAN KULLANICILAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

6.3.1.Personelin kurumdan ayrılması durumunda personel işleri tarafından ilişik kesme belgesi çıkarılarak imzadan sonra şahsi dosyasına kaldırılır.

6.3.2.Bilgi işlem yazılım birimi tarafından HBYS kullanıcı adı ve şifresi bloke edilir. Oturum açma bilgileri pasif hale getirilir.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1.Parola Güvenliği Politikası

7.2.Sbys Yetki Değişikliği Formu