



**İstihdamın Sonlandırılması ve
Görev Değişimi Yöntemi
Prosedürü**

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	1/6

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

*İSTİHDAMIN SONLANDIRILMASI VE GÖREV DEĞİŞİMİ
YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ*



**İstihdamın Sonlandırılması ve
Görev Değişimi Yöntemi
Prosedürü**

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	2/6

Revizyon Tarihçesi

Revizyon No	Revizyon Gerekçesi	Revizyon Tarihi



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--

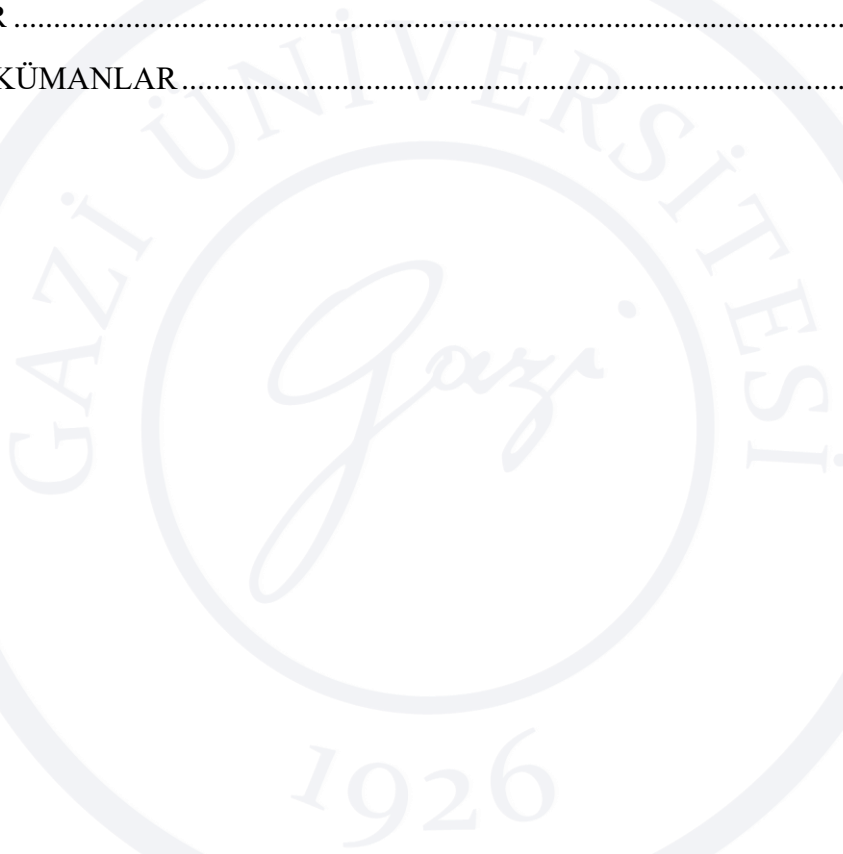


**İstihdamın Sonlandırılması ve
Görev Değişimi Yöntemi
Prosedürü**

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	3/6

İçindekiler Tablosu

1. AMAÇ.....	4
2. KAPSAM.....	4
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	4
4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	4
5. UYGULAMA	4
6. KAYITLAR	6
7. İLGİLİ DOKÜMANLAR.....	6



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--



İstihdamın Sonlandırılması ve Görev Değişimi Yöntemi Prosedürü

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	4/6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı görev değişimi ve işten ayrılma durumlarında uyulacak bilgi güvenliği kurallarını ve uygulanacak işlemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Gazi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde görev alan tüm çalışanları kapsar. Bu çalışanların kullanımındaki tüm bilgi sistemi varlıkları prosedür kapsamındadır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kurum	Gazi Üniversitesi
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
Çalışan	BİDB Personeli
Şube Müdürü	Çalışanın bağlı olduğu yönetici

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

BİDB	Gerekli kaynakları ve altyapıyı sağlamak
Çalışanlar	Prosedürde belirlenen kural ve işlemlere uymak
BGYS Sorumlusu	Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin yürütülmesi ve uygulanması

5. UYGULAMA

5.1. Görev Değişimi İşlemleri

BİDB çalışanları görev değişimi durumunda aşağıdaki esas ve usüllere göre hareket edecektir:

- Çalışan işe başlarken bağlı olduğu şube müdürüne adını, soyadını, eski çalıştığı birim ve görevi ile yeni görevini sözlü olarak bildirilir.
- Çalışan görev değişimi nedeniyle yeni görevi ile ilişkili olmayan donanımlarını devreder.
- Çalışanın yeni görevine ilişkin yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa bağlı olduğu şube müdürüne bildirir.
- Bilgisayarların devir teslimi sırasında eski bilgisayar yeni bir çalışana tahsis edilecekse “Veri Yedekleme Uygulamaları Prosedürü”ne uygun olarak yedeği alınır.
- Çalışan görev değişimi sonrasında yeni görevi ile ilişkili olmayan yetki belgelerini ve (varsa) geçiş kartlarını bağlı bulunduğu şube müdürüne teslim eder.
- Çalışan Flash Disk, Harici Hard Disk ve benzeri elektronik cihazlarını cihazın işletiminden sorumlu olan birim sorumlusuna teslim eder.

HAZIRLAYAN
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



İstihdamın Sonlandırılması ve Görev Değişimi Yöntemi Prosedürü

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	5/6

- Çalışan görev değişimi nedeniyle yeni görevi ile ilişkili olmayan ve gizlilik dereceli bilgi içeren basılı ve elektronik ortamdaki belgeleri bağlı bulunduğu şube müdürüne teslim eder.
- Erişim yetkilerinin yapılandırılması “Kullanıcı Tanıma ve Yetkilendirme Prosedürü”ne göre gerçekleştirilir. Çalışanın tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve yeni tanımları yapılır.
- Görev değişimi durumunda işe yeni başlayan personele “Eğitim Prosedürü”ne göre çalışacağı birim dikkate alınarak Birim Sorumlusu tarafından oryantasyon eğitimi verilir.

5.2. İstihdamın Sonlandırılması

Çalışanların işten ayrılması halinde aşağıdaki esas ve usullere göre hareket edilir:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olan çalışanların, kurum değiştirmeleri, kurum içi değişiklikler veya işten ayrılmaları halinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kişinin bağlı olduğu ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde uygulanması gereken idari prosedürler Personel Dairesi Başkanlığınca uygulanır.
- İşten ayrılacak çalışana tahsis edilmiş olan donanımlar zimmet tutanağından tespit edilir ve zimmet tutanağına işlenerek teslim alınır.
- İşten ayrılan çalışan kendisine verilmiş olan (varsa) tüm yetki belgelerini ve kimlik kartlarını bağlı bulunduğu şube müdürüne eksiksiz olarak teslim eder.
- Çalışana ait kimlik kartlarının iptali için gerekli idari süreç Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.
- İşten ayrılan çalışan kendi sorumluluğunda olan (varsa) gizlilik dereceli bilgi içeren basılı ve elektronik ortamdaki varlıkları bağlı olduğu şube müdürüne tutanak ile teslim eder.
- İşten ayrılan çalışan görevi gereği sahip olduğu kuruma ait bilgi ve belgelerin tüm kopyalarını da iade etmekle yükümlüdür.
- Erişim yetkilerinin iptali “Kullanıcı Tanıma ve Yetkilendirme Prosedürü” ne göre gerçekleştirilir.
- Ayrılış yapan personelin bilgisi Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ayrılış işlemleri gerçekleştirilirken, Destek Hizmetleri Müdürlüğü aracılığı ile BİDB bünyesindeki bütün müdürlüklere ve BGYS Birimine iletir.
- Çalışana sağlanmış olan tüm yetkiler ve erişim hakları (örn. Veritabanı erişimleri, VPN erişimleri, internet erişimleri vb.) işten ayrılma anında kaldırılır.
- İşten ayrılan çalışana ait kullanıcı hesabı işten ayrılma tarihi itibarı ile pasif hale getirilir.
- İstihdamın sonlandırılmasından sonra hala geçerliliğini koruyan sorumluluk ve görevler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve kişinin bağlı olduğu ilgili diğer mevzuatlar kapsamında uygulanır.

HAZIRLAYAN
BGYS SORUMLUSU

ONAYLAYAN
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI



**İstihdamın Sonlandırılması ve
Görev Değişimi Yöntemi
Prosedürü**

Doküman No	BİD.BGYS.PR-0004
Yayın Tarihi	06.02.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	6/6

6. KAYITLAR

İstihdamın Sonlandırılması ve Görev Değişimi Yönetimi Prosedürünün uygulanması sırasında oluşacak kayıtlar BGYS Sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kullanıcı Tanıma ve Yetkilendirme Prosedürü
- Veri Yedekleme Prosedürü
- BİDB Yetki Sonlandırma Formu
- Eğitim Prosedürü



HAZIRLAYAN BGYS SORUMLUSU	ONAYLAYAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI
------------------------------	--