

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ

	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 7

İçindekiler

1	Amaç	3
2	Kapsam	3
3	Sorumluluk.....	3
4	Tanımlamalar ve Kısaltmalar.....	3
5	İşlem Detayı	4
5.1	Personel Planlaması.....	4
5.2	İstihdam Öncesi	4
5.3	Çalışma Esnasında	4
5.4	İstihdamın Sonlandırılması veya Değiştirilmesi.....	5

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 7

1 Amaç

Bu dokümanın amacı kuruluştaki istihdam öncesinde, istihdam sırasında ve istihdamın sonlandırma/değiştirilmesinde sürecindeki işlemleri tanımlamaktadır.

2 Kapsam

Bu doküman Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen kapsamdaki tüm çalışanları ve yüklenicileri kapsamaktadır.

3 Sorumluluk

Görev Rol/Unvan	Dokümanın Hazırlanması	Dokümanın Kontrolü	Dokümanın Onaylanması	Dokümanın Yayınlanması	Dokümanın Güncellenmesi	Dokümanın Uygulanması	Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması
Üst Yönetim			X			X	X
Üst Yönetim Temsilcisi			X			X	X
BGYS Yöneticisi	X	X		X	X	X	
Birim BGYS Sorumlusu	X	X				X	
Diğer Çalışanlar						X	

4 Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
Kurum	Kuruluşumuzun Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimleri
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 4 / 7

5 İşlem Detayı

5.1 Personel Planlaması

Personel planlamaları, üst yönetim tarafından yapılmaktadır. Planlama yapıldıktan sonra 5.2 İstihdam Öncesi başlığında anlatıldığı şekilde istihdam süreci başlatılır.

5.2 İstihdam Öncesi

1. Kuruluşa personelin işe alım ve yerleştirme uygulaması İnsan Kaynakları Birimi yetki ve sorumluluğundadır. İnsan Kaynakları Birimi tarafından yönetilen işe alım, çalışma ve işten ayrılış süreçlerinde uygulanmaktadır.
2. Tüm işe alımlarda adayların iş gereksinimleri, erişecekleri bilginin sınıfı, yasa, düzenleme ve etiğe göre geçmiş taramaları yapılır. (sicil kaydı, mezuniyeti vb.)
3. Çalışanlar ve yükleniciler bilgi güvenliği sorumluluklarını belirten taahhütnameler imzalar. Taahhütnamelerin imzalatılmasından birim yöneticileri sorumludur. Tüm kullanıcı taahhütnamelerinin personel özlük dosyalarında arşivlenmesinden ve 3. taraf bireysel kullanıcı taahhütnamelerinin arşivlenmesinden ise ilgili birim yöneticileri sorumludur.

5.3 Çalışma Esnasında

1. Kapsam dahilindeki tüm çalışanlar ve yükleniciler kuruluşun yerleşik politika ve prosedürlerine göre bilgi güvenliğini sağlamak için belirlenmiş politika ve prosedürlere uymak zorundadır.
2. Kapsam dahilindeki tüm beyaz yaka çalışanlara bilgisayar temin edilir.
3. Kapsam dahilindeki tüm çalışanlar ve gerekli görüldüğünde yükleniciler kendi iş fonksiyonları ile ilgili, kurumsal politika ve prosedürlere ilişkin uygun farkındalık eğitim ve öğretimini ve bunların düzenli güncellemelerini “**Eğitim Prosedürü**” ’ne uygun şekilde almalıdır.
4. Tüm personelin görevlerini yerine getirmesinde, işyerindeki tavır, tutum ve davranışlarında, diğer çalışanlar ve yöneticilerle olan ilişkilerinde; iş disiplinine ve kurum düzenine uygun hareket etmesini ve BGYS politika ve prosedürlerine uygun hareket etmesini sağlamak amacıyla disiplin süreci uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 7

- Yüklenicilerin şartnamede belirtilen esasları yerine getirmemesi, kurumun bildirmiş olduğu BGYS politika ve prosedürlerine göre hareket etmemesi durumunda uygun yasal süreç sözleşme kapsamında uygulanır.
- Kapsama dahil olmuş ve olacak olan tüm personel ve yükleniciler ile gizlilik sözleşmesi/gizlilik taahhütnamesi imzalanır.

5.4 İstihdamın Sonlandırılması veya Değiştirilmesi

- Personel İşten ayrılma ve görev değişikliği sırasındaki işlemler İnsan Kaynakları Birimi tarafından yürütülmektedir.
- Çalışanın, yer değişikliği veya işten ayrılması hali, Bilgi İşlem'e yazılı olarak bildirilir.
- Personel durum değişikliği esnasında uygulanacak standart operasyonel adımlar aşağıda detaylı olarak anlatılmıştır. Personelin görev değişiklikleri ile ilgili bilgi alma süreci E-posta sistemi üzerinden yürütülür.
 - Eski PC'deki Verilerin Taşınması: Görev bölüm değişikliği olan durumlarda istenirse ve/veya gerek duyulursa kullanıcının eski bilgisayarındaki kişisel veriler yeni bilgisayarına aktarılır ve eski bilgisayardaki kullanıcı ile aktarılan bilgiler hesabı silinir.
 - Yeni Bilgisayardaki Kullanıcı Ayarları: Kullanıcının yeni bilgisayarında gerekli ayarlar yapılır. (İsim değiştirme / Kapatma)
 - Kurumsal Yazılım Yetki Kontrolleri: Kullanıcının yeni biriminde kullanmayacağı kurumsal yazılım ile ilgili yetkileri kapatılır (ya da yeni birime göre yeniden yetkilendirilir), işten ayrılma durumunda tüm yetkiler alınır kimlik silinmez kullanıma kapatılır.
 - Zimmetli Eşya Ekipman İade ve Sicil İşlemleri: Personelin sahip olduğu zimmet kayıtlı ekipmanların kayıt takibi, teslim etme ve alma gibi işlemleri İnsan Kaynakları Birimi tarafından yönetilmektedir. İşten ayrılan çalışan öncelikle zimmet kaydında yer alan donanım ve diğer malzemeleri teslim eder.
- İşten ayrılan personelin giriş kartları İnsan Kaynakları Birimi tarafından teslim edilir.
- Hizmet süresi dolan yüklenicilerin fiziksel ve mantıksal erişim yetkileri Bilgi İşlem ve ilgili diğer birimlerce iptal edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 6 / 7

6. Çalışanlar, yükleniciler ve dış taraf kullanıcılarla istihdamın sonlandırılması söz konusu olduğunda; devam eden güvenlik gereksinimleri, yasal sorumluluklar, varsa gizlilik anlaşmalarında tanımlanan sorumluluklar, iş sözleşmesinde yer alan ve iş akdinin sonlanmasından sonra da belli bir süre devam edecek olan koşullara sözleşme ve taahhütnameleri kapsamında uyarlar.
7. İşten ayrılma veya görev değişikliği durumunda bu personelin bildiği aktif tüm hesaplara ait şifreler değiştirilir.
8. Kullanıma kapatılmış domain kimliği, e-posta adresi ve otomasyon yazılım kimlikleri sadece pasif (disable) edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.08
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 7 / 7

Revizyon Kayıtları

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No	Onaylayan	İmza
1					
2					
3					
4					
5					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	