



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: D.BY.TL.01
Yayın Tarihi	: 17.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 1/1

HBYS ERİŞİM VE YETKİLENDİRME TALİMATI

1. AMAÇ :

Kurumumuzda bilgi yönetim sisteminin güvenliğinin sağlanması amacıyla işe yeni başlayan ve işten ayrılan personele erişim yetkilerinin verilmesi ve iptal edilmesinin politikasını ve şeklini belirler.

2. KAPSAM :

Bu doküman kurumumuz bilgi yönetimi işlemleri, genel HBYS kullanım ve erişim kuralları ve bilgi güvenliği konularını kapsar.

3. KISALTMALAR :

HBYS : Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR :

Bu dokümanın yönetilmesinden ve güncellenmesinden Bilgi İşlem personeli sorumludur. Uygulanmasından bilgi yönetim sistemi ile her türlü iletişimi olan tüm personel sorumludur.

5. TANIMLAR :

6. FAALİYET AKIŞI :

6.1. İşe Başlama

- Hastaneye yeni başlayan personele Program Yetki Modülü açılarak Kullanıcı Tanımlama ekranından kullanıcı adı oluşturulur. Kullanıcı adı kişiye özeldir ve aynı kullanıcı iki farklı kişiye verilemez.
- Kullanıcı grubu seçilerek çalışacağı birime göre gruba atanan yetkiler verilir.
- Kadrolu personel için personel kodu girilir. Uzman doktorlar için sağlık kurulu tanımlanır.
- Kullanım yetkilerine göre yetki çeki atılır.
- HBYS sistemi otomatik şifre verir. Şifre sadece kullanıcı tarafından bilinir. Kullanıcı dilediği zaman şifresini değiştirebilir. Şifrenin seçimi ve korunması tamamıyla kullanıcı sorumluluğundadır. Bilgi İşlem birimi şifrenin kullanımından doğacak problemlerden kesinlikle sorumlu değildir. Şifresini unutan kullanıcı Bilgi İşlem Birimine bizzat müracaat etmek zorundadır. Kullanıcı şifresi kesinlikle telefonla verilmez.

6.2. İşten Ayrılma

- Personel ilişik kesme belgesi ile bilgi işlem birimine başvurur. Personele ait kullanıcı adı bulunarak kullanıcı ayrılmış, kullanıcı sisteme giriş yapmasını engelleyen olarak kullanıcı sistemde pasif hale getirilir. Kişiyi özel manyetik kart alınarak, kart yetkileri kapatılır.
- Kullanıcıya açılmış kurum e-posta kapatılır. Kurum SMS lerinin gitmemesi için telefon kaydı silinir. Bu işlemden sonra Personel İlişik Kesme belgesinin Bilgi İşlem Birimine ait kısmı imzalanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN