

	AĞRI İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ Diyadin Devlet Hastanesi İŞE BAŞLAMA FORMU			
Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BY.FR.05	31.03.2014	23.07.2020	6	1 / 1

Adı Soyadı			
İşe Başlayacağı Birim			
Unvanı / Yüklenici Firma			
İşe Başlama Tarihi	 / / 20.....		
Tamamlanması Gereken Başlıklar	İlgili Birim / Kişi	Kurum Çalışanı Adı Soyadı / İmza	İşe Başlayan Kişi Tarih/İmza
Kimlik / Giriş Kartı İşlemleri	Personel Birimi		
Oryantasyon Eğitimi	Eğitim Koordinasyon Birimi		
Kurumsal E-posta Hesabı Açılması	E-Posta Birimi		
BGYS Farkındalık Eğitimi	BGYS Birimi		
EBYS Hesabı Açılması	EBYS ve e-İmza Birimi		
EBYS Eğitimi	EBYS ve e-İmza Birimi		
Zimmet Oluşturulması	Taşınır Kayıt Birimi		
Personel Gizlilik Sözleşmesinin İmzalatılması ¹	Birim Sorumlusu		
Daire Başkanı Göreve Başlama Onayı	Daire Başkanı		

İşe başlayan personele formda yer alan süreçlerin tamamlanması sorumluluğu personelin göreve başladığı birim sorumlusuna aittir. Form sürecin tamamlanmasını takiben Genel Müdürlük Personel Birimine teslim edilir.

Formun Teslim Tarihi: / / 20.....

¹ Devlet memurları ve diğer kamu çalışanlarına (sürekli işçiler, Dünya Bankası danışmanları ve sözleşmeli bilişim personeli) yürürlükteki mevzuat gereği zaten “sır saklama” yükümlüğü altında bulunmaları nedeniyle ayrıca **BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi** imzalatılmaz. Ancak bu personele işe başlama esnasında BGYS Birimi tarafından verilen bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri kapsamında **BG.SZ.04 Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi**nde yer alan konular da açıklanır ve bildirgenin bir sureti personele elden teslim edilir.