**1. SORUMLULAR**

Bilgi işlem birimi ve tüm kullanıcılar bu talimattan sorumludur.

**2.UYGULAMA ADIMLARI**

**2.1.İşe Başlayış**

**2.1.1**.İşe başlayan her personele (kadrolu ve hizmet alımı dahil) bilgi güvenliği ve sosyal mühendislik zafiyetleri konusunda eğitim verilmelidir. Bu eğitimler uyum eğitimlerine dahil edilmelidir.

**2.1.2**. Kullanacağı bilgi sistemlerine yönelik kullanıcı adı ve şifreler tanımlanmalıdır.

**2.1.3.** EBYS tanımlanması için ilgili personellere alanya.edu.tr uzantılı e-mail adresi tanımlanmalıdır. İl içi yer değişikliklerinde ise sistem üzerinden kurum/birim değişikliği tanımlanması yapılmalıdır.

**2.1.4.** Tüm personele tanıtıcı kimlik kartı çıkartılmalıdır. PC kullanacak personellere verilecek olan bilgisayarların formatlanmış ve merkezi anti virüs programı yüklenmiş olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

**2.2. İşten Ayrılış**

**2.2.1.** Görevden ayrılan personelin kimlik kartı alınmalı ve yazı ile idareye teslim edilmelidir.

**2.2.2.** Kullandığı bilgi sistemlerine yönelik (EBYS, kurumsal mail adresi gibi) kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmelidir.

**2.2.3.** Görevden ayrılan personel zimmetinde bulunan malzemeleri teslim etmelidir.

**2.2.4.** Personel görevden ayrıldığında veya personelin görevi değiştiğinde elindeki bilgi ve belgeleri teslim etmelidir.

**2.2.5.** Görevden ayrılan personel İlişik Kesme Formunu doldurarak fakültemizin personel özlük birimine teslim etmelidir.

**2.2.6.** İlgili form doldurulmadan personelin kurum ile ilişiği kesilmez.

**2.2.7.** Personelin işten ayrılma veya herhangi bir sebepten iş yerini terk etmesi durumunda personel özlüğün, personel hakkındaki işlemi sisteme girdiği andan itibaren personelin bütün yetkileri pasif duruma düşer.