



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-011
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/3

REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH
01	2022 versiyon değişikliği	01.10.2024

1. AMAÇ

Bu prosedür; Aksaray Üniversite'si insan kaynakları güvenliğini sağlamak amacıyla uygulanan yöntemleri anlatmak, alınacak tedbirleri açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Bilgi Güvenliği kapsamındaki insan kaynakları güvenliği amaçlarını ve yönetimini kapsar.

3. UYGULAMA

3.1 İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ

3.1.1 İstihdam Öncesi

3.1.1.2 Tarama

Tüm işe alınacak adaylar için ilgili yasa, düzenleme ve etiğe göre ve iş gereksinimleri, erişilecek bilginin sınıflandırması ve alınan risklerle orantılı olarak geçmiş doğrulama kontrolleri aşağıda belirtilen hususlar için gerçekleştirilmektedir.

- ✓ Personelin işe alımında adayların adli makamlardan güvenlik soruşturması, önceki çalıştığı yerlerden referans araştırması yapılmaktadır. (Çalışma belgesi, adli sicil kaydı)
- ✓ Adayların öz geçmiş doğrulamaları ve başvurdukları iş için yeterli olan eğitimi ve tecrübeyi sağladıkları kontrol edilir.
- ✓ Adayların işe alımı öncesinde akademik ve profesyonel belgelerinin doğrulaması yapılır.

3.1.1.3 İstihdam Hüküm ve Koşulları

Çalışanlar ve yüklenicilere kendilerinin ve ASÜ bilgi güvenliği sorumluluklarını açıklamak için BGYS/BP/07 Tedarikçi Gizlilik Prosedürü ve BGYS/BP/08 Personel Gizlilik Prosedürü imzalatılmaktadır.

İstihdam öncesi işe alınacak personellere BGYS rol ve sorumlulukları ile ilgili bilgilendirme, oryantasyon eğitimi içerisinde yapılmaktadır. Oryantasyon eğitim kayıtları İnsan Kaynakları Eğitim Sorumlusu tarafından muhafaza edilmektedir.

Çalışanların kişisel verilerin korunması kanunu ve 5651 sayılı kanuna dair bilgilendirmesi farkındalık eğitimleri ile sağlanmaktadır.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-011
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	2/3

3.1.2 Çalışma Esnasında

3.1.2.1 Yönetim Sorumlulukları

ASÜ Üst Yönetimi, çalışanların ve yüklenicilerin bilgi güvenliği sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi ve bilgi güvenliği kurallarının çalışan ve yükleniciler tarafından uygulanması için aşağıda hususlarda bilgilendirme, motivasyon, farkındalık sağlamıştır.

- ✓ Çalışma esnasında çalışanın güvenlik rolleri ve sorumlulukları görev tanımlarında belirtilmiş ve çalışanlara bildirilmiştir.
- ✓ Çalışanların ve gerektiğinde yüklenicilerin bilgi güvenliği politikalarını yerine getirmesi için görev ve sorumluluklara uygun olarak bilgi güvenliği üzerinde bir farkındalık seviyesine ulaşması hususunda farkındalık eğitimleri düzenlenmektedir.
- ✓ Çalışanların bilgi güvenliği sorumluluklarını içeren istihdam koşullarına uyulması ile ilgili BGYS/BP/08 Personel Gizlilik Prosedürü imzalatılmaktadır.
- ✓ Bilgi güvenliği yönetim sistemi ile ilgili çalışanların uygun beceri ve niteliklerin sağlanmasında sürekliliğin temin edilmesi ve düzenli olarak eğitim verilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Bilgi güvenliği ihlal olaylarının raporlanması ve uygun iletişim kanalları ile duyurulması sağlanmıştır.

3.1.2.2 Bilgi Güvenliği Farkındalığı, Eğitim ve Öğretimi

ASÜ, Bilgi güvenliği farkındalık eğitim ve öğretim programı; çalışanların ve ilgili olduklarında yüklenicilerin bilgi güvenliği sorumluluklarını ve bu sorumluluklarını yerine getirme yöntemleri ile kendi davranışlarının ASÜ'ye olumlu ve olumsuz potansiyel etkilerini anlamaları, farkında olmalarını hedeflemektedir.

ASÜ belirli bir bilgi güvenliği farkındalığı seviyesi ve motivasyonu yaratılması için yılda en az bir kez bilgi güvenliği farkındalık eğitimi yapılarak eğitim programına ait kayıtlar muhafaza edilmektedir. (Eğitim sunum dosyaları, eğitim değerlendirme kayıtları, eğitim katılım formları vb.)

3.1.2.3 Disiplin Prosesi

Bir bilgi güvenliği ihlal olayını gerçekleştiren çalışanlara yönelik resmi ve bildirilmiş bir disiplin prosesi uygulanmaktadır. BGYS/BF/007 Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Formu Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından Disiplin Kuruluna gönderildikten sonra Disiplin Kurulu bilgi güvenliği ihlal olayı değerlendirme raporuna istinaden BGYS/BT/01BGYS Disiplin Talimatı hükümlerine göre gereken yaptırımları belirler ve uygular.

3.1.3 İstihdamın Sonlandırılması veya Değiştirilmesi

3.1.3.1 İstihdam Sorumluluklarının Sonlandırılması veya Değiştirilmesi

İstihdamın sonlandırılması veya değiştirilmesi prosesinin bir parçası olarak kurumumuzun çıkarlarını korumak için gerekli hususlar aşağıdaki gibi belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

- ✓ İstihdamın sonlandırılması veya değiştirilmesinden sonra geçerli olan bilgi güvenliği sorumlulukları ve görevleri BGYS/BP/07 Tedarikçi Gizlilik Prosedürü ve BGYS/BP/08 Personel Gizlilik Prosedüründe belirlenmiş çalışanlara ve yüklenicilere imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	BGYS-PR-011
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3/3

- ✓ İş akdi feshedilen personelin bilgi sistemlerine erişim yetkileri, aksi belirtilmedikçe, ayrılışın kendisine bildirilmesinden 2 iş günü önce bilgi teknolojilerine İnsan Kaynakları tarafından yazılı ve/veya e-posta olarak bildirilmesinin ardından iş akdinin sona ermesinden 1 gün önce mesai bitiminde kaldırılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü istihdamın sonlandırılması süreci ile ilgili Bilgi İşlem Bölümüne yazılı olarak ve/veya e- mail ile bilgilendirmekle yükümlüdür.
- ✓ Personelin kendi isteği ile ayrılması durumunda bilgi sistemleri erişim yetkileri bilgi işlem bölümü tarafından İnsan Kaynakları tarafından yazılı ve/veya e-mail ile bildirilmesinin ardından kaldırılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü istihdamın sonlandırılması süreci ile ilgili Bilgi Teknolojileri Bölümüne yazılı olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.
- ✓ İşten ayrılan ya da iş akdi kurum tarafından feshedilen personelin sorumlu olduğu varlıklar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından BGYS/BF/032 Zimmet Formu karşılığı geri alınır.
- ✓ Halen devam etmekte olan bir proje ile ilgili bilgi mevcut ise bu bilgi dokümanite edilerek gerekli durumlarda ayrıca sözlü olarak ilgili bölüm yöneticisine teslim edilir.
- ✓ İşten ayrılan personele ayrıldıktan sonra bilgi güvenliği konusunda uyması gereken konular hatırlatılır.

4. SORUMLULUK

Kapsam dâhilindeki tüm personel İnsan Kaynakları Güvenliği Prosedürü uygulama esaslarına uygun hareket etmekle yükümlüdür.

5. EK

BGYS/BP/07 Tedarikçi Gizlilik Prosedürü
BGYS/BP/08 Personel Gizlilik Prosedürü
BGYS/BT/01 BGYS Disiplin Talimatı
BGYS/BF/032 Zimmet Formu

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü