

	PERSONEL İŞ ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PR-57
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

1. AMAÇ

Bu prosedür, şirketten ayrılan personelin bilgi işlem sistemlerindeki hesaplarının ve verilerinin güvenli ve düzenli bir şekilde devre dışı bırakılması, gerekli verilerin yedeklenmesi ve ilgili donanımların geri alınması işlemlerini tanımlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, tüm şirket çalışanlarının işten ayrılma sürecinde bilgi işlem departmanı tarafından yapılacak işlemleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

- a. **Paylaşımlı E-posta Hesabı:** Birden fazla kullanıcı tarafından erişilebilen e-posta hesabı.

4. SORUMLULAR

- a. **Bilgi İşlem Departmanı:** Kullanıcı hesaplarının devre dışı bırakılması, e-posta hesaplarının yönetimi ve bilgi işlem envanterinin geri alınması işlemlerinden sorumludur.
- b. **Yöneticiler:** İşten ayrılan personelin belgelerini ve bilgilerini aktarması sürecinde sorumludur.
- c. **İnsan Kaynakları Departmanı:** İşten ayrılma sürecinin başlatılmasından sorumludur.

5. FAALİYET AKIŞI

5.1. İşten Ayrılış Prosedürü

- a. İşten ayrılan personelin Windows hesabı işten ayrıldığı gün devre dışı bırakılır,
- b. İşten ayrılan personelin e-posta hesabı kapatılır ve üzerine atanan tüm lisanslar alınır,
- c. Dahil olduğu tüm e-posta gruplarından çıkarılır,
- d. Kapatılan e-posta hesabı paylaşımlı posta kutusu haline getirilir ve bu posta kutusuna erişmesi gereken kullanıcılar için yetkilendirilir,
- e. İşten ayrılan personele ait tüm bilgi işlem envanterindeki cihazlar zimmet formu üzerinden işten ayrılan personelin imzası ile teslim alınır.
- f. Altı ay sonra, bu paylaşımlı e-posta hesabı kapatılır,
- g. İşten ayrılan personel, şirket çalışanı olmadığı için e-posta ve windows hesabı kesinlikle işten ayrıldığı gün devre dışı bırakılmalıdır ve bu hesap üzerinden e-posta gönderimi veya aktarımı yapılmamalıdır.

Hazırlayan	Onaylayan	İlk Yayın Tarihi 16.08.2024	Sayfa No/ 1/2
Selahattin Açıkgoz System & Network Specialist	Türker Akdemir IT Manager	Kalite Sistem Onayı UYGUN	

	PERSONEL İŞ ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PR-57
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-

- h. İşten ayrılan personel, şirkete ait belge ve bilgileri bağlı olduğu yöneticisi ile paylaşmalı ve "MCC Korsini File Server" üzerindeki paylaşım alanına aktarmalıdır.
- i. İşten ayrılan personelin cihazındaki disk tamamen yedeklenmez, sadece şirkete ait olan ve üzerinde çalıştığı bilgi ve belgeler yedeklenir.
- j. İşten ayrılan personelin ilişkisi kesildiği güne kadar bu aktarım yapılmadıysa, işten ayrıldığı günden sonra yedekleme yapılamaz ve dosyalar işten ayrılan personelin cihazında kalır. Bu konuda sorumluluk tamamen işten ayrılan personel ve bağlı olduğu yöneticisidir.
- k. İşten ayrılan personelin bilgi işlem envanterindeki cihazların tamamı teslim alınıp fabrika ayarlarına geri döndürülür.

5.2. Satış Ekibi İşten Ayrılış Prosedürü

İşten ayrılan personel satış ekibinde (Müşteri Hizmetleri Departmanı) ise aşağıdaki adımlar izlenmelidir;

- a. İşten ayrılan satış personel için, şirket dışından gönderilen e-postalara otomatik yanıt eklenmelidir. Bu otomatik yanıtta, "E-posta şu kişiye yönlendirildi" ifadesi yer almalıdır.
- b. İşten ayrılan satış personelin e-postaları, yöneticisine 4 aylığına yönlendirilmelidir.
- c. 4 ay sonunda, işten ayrılan satış personelin hesabı tamamen kapatılmalıdır. Hesap kapatıldığında, yöneticisine eski e-postaların 6 ay boyunca paylaşımlı posta kutusu olarak verilmelidir.
- d. Yöneticisi eğer isterse paylaşımlı posta kutusu olarak değil offline yedek olarakta verilebilir.

Hazırlayan	Onaylayan	İlk Yayın Tarihi 16.08.2024	Sayfa No/ 2/2
Selahattin Açıkgöz System & Network Specialist	Türker Akdemir IT Manager	Kalite Sistem Onayı UYGUN	