1. **AMAÇ**

Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki çalışanların görev değişikliğine yönelik kuralları ortaya koymaktır.

1. **KAPSAM**

Bu politika, görev değişikliğine karar verilmiş ve Süleyman Demirel Üniversitesi’nin kişisel veri içeren bilgi sistemlerini kullanacak tüm kullanıcıları kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Görev değişiklinin Bilgi İşlem Birimi’ne iletilmesinden Personel Özlük İşleri ve ilgili çalışanların birim amiri sorumludur.

1. **UYGULAMA**
* Görev değişikliği olan çalışanın, fiili olarak işe başlamadan en az bir gün önce ilgili birim amiri ve Personel Özlük İşleri Birimi tarafından personel adı, soyadı, eski çalıştığı bölümü, görevi ve yeni çalışacağı bölümü, görevi e-posta ile Bilgi İşlem Birimi’ne bildirilir. Yeni donanım ve/veya yazılım ihtiyacı varsa yeni bilgisayar veya program talebini Bilgi İşlem Birimi’ne e-posta ile gönderir.
* Kullanıcının tüm hesap işlemleri ve erişim hakları gözden geçirilir ve ilgili kullanıcının birim amiri tarafından erişimine izin verilecek yeni görev tanımları yapılır (Otomasyon yazılımları, ağ sürücüleri ve paylaşılan kaynaklara erişim hakları vb.). Eski kullandığı donanım ve yazılımlar kontrol edilerek Bilgi İşlem Birimi tarafından teslim alınır. Ayrıca kullandığı dosyalar birim amiri tarafından kontrol edilir ve teslim alınır. Önceki birimde erişime sahip olduğu alanların erişime kısıtlanması talebi, ilgili çalışanın eski ve/veya yeni amiri tarafından Bilgi İşlem Birimi’ne iletilir.
1. **YAPTIRIM**

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm çalışanlar hakkında Disiplin Prosedürü hükümleri uygulanır.