



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedürü



| Kodu | Yayın Tarihi | Revizyon No | Revizyon Tarihi | Sayfa Sayısı / Num. |
|----------|--------------|-------------|-----------------|---------------------|
| BY.PR.17 | 06.11.2018 | 1 | 03.07.2019 | 1/3 |

1. AMAÇ

Bu prosedür amacı, T.C. Sağlık Bakanlığı Ardahan İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin uygulama esaslarını belirlemek maksadıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin tarafı olabilecek tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar. Bu kişilerin kimler olduğu, prosedürün uygulama bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

3. UYGULAMA

3.1. Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi uygulama esasları takip eden maddelerde açıklanmıştır. Söz konusu sözleşme ve taahhüname, ilgilileri tarafından imzalanmadan ve Müdürlük yetkili birimlerine resmi kanallardan teslim edilmeden, hiçbir kişi veya kuruma Müdürlük tarafından işletilen sistemlere erişim izni verilmez.

3.2.BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

3.2.1. BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır?

3.2.1.1. Müdürlük fiziki alanlarında sürekli olarak görev yapan personel (657 sayılı kanuna tabi kamu çalışanları, sözleşmeli bilişim personeli vb.),

3.2.1.2. Müdürlük ile imzalanan sözleşmeler/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için ilgili yüklenici firmada çalışan ve Müdürlük Sistemlerine süreli olarak erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler *,

3.2.1.3. T.C. Ardahan İl Sağlık Müdürlüğü, bağlı kurum ve kuruluşlar ve taşra teşkilatı tarafından yürütülen projeler kapsamında, proje ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler (657 sayılı Kanuna tabi kamu çalışanları, danışmanlar, firma personeli vb.),

3.3. Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

3.3.1. E-posta Adresi: Varsa kişinin "saglik.gov.tr" uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu kurum/firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır.

3.3.2. Gmail, Hotmail, Yahoo vb. servis Gmail, Hotmail, Yahoo vb. servis sağlayıcılardan alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez.



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedürü



- 3.3.3.** Kişiler ile iletişim ağırlıklı olarak e-posta üzerinden sağlanacağı için e-posta adresi bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekir.
- 3.3.4.** " Yeni cihaz veya sistemlerin (satın alma işlemleri öncesinde) deneme amaçlı olarak kullanımına yönelik çalışmalar esnasında, Müdürlük tarafından işletilen sistemlere erişim ihtiyacı olması durumunda, bu çalışmalara katılan Firma personeli de bu madde kapsamında değerlendirilir.
- 3.3.5.** Çalıştığı Firma - Kurum: Kişi firma çalışanı ise firma adı, kamu çalışanı ise kurum adı yazılır.
- 3.3.6.** Çalıştığı Proje -Birim: Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin Ardahan İl Sağlık Müdürlüğü'nün hangi birim tarafından yürütüldüğü (Kurum/Birim olacak şekilde) belirtilir.
- 3.3.7.** Proje - Sözleşme Bitiş Tarihi: 3.1.1.1 maddesinde sıralanan Müdürlüğümüz personeli için bu alana "Müdürlükten'den ayrılış yapana kadar" ifadesi yazılır. Diğer statüdeki personel için sözleşmenin bu bölümüne mutlaka proje/sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için "Yetkili Onayı (2)" hanesinde açıklanan kişiler tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde erişim yetkisi verilmez.

3.4. Personel Gizlilik Sözleşmesinin Yenilenmesi

- 3.4.1.** 3.1.1 maddesinde tanımlanan kişilere ait BG.SZ.01 Kişisel Gizlilik Sözleşmeleri, ilgili kişi Müdürlüğümüzden ayrılanaya kadar geçerlidir. Bu kişilerin Müdürlüğümüz içinde birim değişikliği yapmaları durumunda, yeniden gizlilik sözleşmesi yapılmasına gerek yoktur.
- 3.4.2.** Diğer statüdeki personelin gizlilik sözleşmeleri, sözleşmesinde belirtilen süre kadar geçerlidir. İlgili kişinin Müdürlük sistemlerine erişim izninin herhangi bir nedenle süresinden önce iptal edilmesi halinde, kişiye yeniden erişim izni verilebilmesi için sözleşmesinin yenilenmesi gerekir.
- 3.4.3.** İlgili kişinin gizlilik sözleşmesinde yer alan sürenin dolması halinde, sözleşmenin yenilenmesi gerekir.

3.5.BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi 3.2.1.BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi Kimler ile İmzalanır?

- 3.5.1.** Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller o kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlüğün fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan firmalar.
- 3.5.2.** Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/ protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.
- 3.5.3.** T.C. Ardahan İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ile imzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
ARDAHAN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedürü



3.6. Diğer Hususlar

- 3.6.1.** Müdürlüğümüzde sürekli olarak çalışmak üzere göreve yeni başlayan 3.1.1.1 maddesinde sıralanan personele ait Personel Gizlilik Sözleşmeleri iki suret olarak hazırlanır. Sözleşmenin bir sureti Müdürlük Personel Birimine teslim edilir. Diğer sureti kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.
- 3.6.2.** Diğer haller için hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmeleri ihtiyaç olduğu suret kadar hazırlanır ve asgari olarak kişinin kendisinde ve çalışmalarını Müdürlüğümüz fiziki alanlarında yapan firma personeli için Müdürlük Personel Biriminde muhafaza edilir.
- 3.6.3.** Kişisel gizlilik sözleşmeleri Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerde asgari beş yıl süre ile saklanır. Daha sonra ilgili proje evrakları ile birlikte Kurum arşivine gönderilir.
- 3.6.4.** Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin yeni sürümlerinin yayınlanması, eski sürüm sözleşmeler kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecek erişim izinlerinde, yeni sürüm sözleşme/taahhütname aranır.

3.7. İlgili Dökümanlar

- 3.7.1.** Personel Gizlilik Sözleşmesi
3.7.2. Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi

3.8. Yaptırım

Bu politikanın ihlali durumunda, Bilgi Güvenliği Komisyonu ve ilgili yöneticinin onaylarıyla BİLGİ GÜVENLİĞİ DİSİPLİN PROSEDÜRÜ dokümanında belirtilen hususlar ve ilgili maddeleri esas alınarak işlem yapılır.

| Mazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|--|---|
| Oğuz KARABAĞ Bilgi Güvenliği Yetkilisi | Uz. Dr. Nejat AKIN Destek Hizmetleri Başkanı Bilgi Sistemleri Koordinatörü | Op. Dr. Erkan ÖZDEMİR İl Sağlık Müdürü |