



GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BG. PR. 03

Yayın Tarihi:08.08.2019

Revizyon Tarihi: 11.02.2022

Revizyon no: 01

Sayfa No:1/4

1. AMAÇ

Bu prosedür, T.C. Sağlık Bakanlığı Yalova İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan **Personel Gizlilik Sözleşmesi** ve **Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin** uygulama esaslarını belirlemek amacıyla 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

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.

3.1. Personel Gizlilik Sözleşmesi

3.1.1. Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır?

- Müdürlük fiziki alanlarında ve Bağlı Birimlerinde **sürekli olarak** görev yapan tüm personel (657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kamu çalışanları, sözleşmeli personeli, uzun süreli (süresi belirsiz) olarak istihdam edilen sözleşmeli firma personeli, hizmet alım personeli vb.),
- Müdürlük ile imzalanan sözleşmeler/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için İlgili yüklenici firmada çalışan ve Müdürlük Sistemlerine **geçici olarak erişim ihtiyacı olan** tüm gerçek kişiler (HBYS vb.)
- T.C. Sağlık Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Bağlı Kurum ve Kuruluşlar veya 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, sözleşmeli firma personeli vb.)
- Uluslararası Sözleşme/Protokoller uyarınca yürütülen projeler ile İl Sağlık Müdürü tarafından verilen direktif uyarınca bizzat kendisi tarafından takip edilen özel Projelerde çalışan ve bu kapsamda Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler.

3.1.2. Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

E-posta Adresi:Varsa kişinin "@saglik.gov.tr" uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır. Gmail, Hotmail, Yahoo, Mynet vb. servis sağlayıcılardan alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez. Kişi ile iletişim ağırlıklı olarak e-posta üzerinden sağlanacağı için e-posta adresi bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi gerekir.

**GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu: BG. PR. 03

Yayın Tarihi: 08.08.2019

Revizyon Tarihi:11.02.2022

Revizyon no: 01

Sayfa No:2/4

Çalıştığı Firma & Kurum: Kişi firma çalışanı ise Firma Adı, kamu çalışanı ise Kurum Adı yazılır.

Çalıştığı Proje & Birim: Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin Sağlık Müdürlüğüne hangi birim/servis tarafından yürütüldüğü (Başkanlık/Kurum/Birim Olacak Şekilde) belirtilir.

Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:3.1.1.1 maddesinde sıralanan personel için bu alana "**Müdürlükten/Bağlı Biriminden ayrılış yapana kadar**" ifadesi yazılır. Özel talimatları gereği belirli süreler için erişim izni verilen sistemlere (VPN vb.) yeniden erişim için kişilerin gizlilik sözleşmesine ihtiyaç olması durumunda, Müdürlükte/Bağlı Birimlerinde faal olarak çalışmaya devam eden personel için yeniden gizlilik sözleşmesi imzalatılmasına gerek yoktur. Diğer statüdeki personel için sözleşmenin bu bölümüne mutlaka proje/sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bitiş tarihi belirlenemeyen proje ve faaliyetler için azami bir yıl olacak şekilde bir tarih belirtilir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için "Yetkili Onayı (2)" hanesinde açıklanan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde Müdürlük sistemlerine erişim yetkisi verilmez.

Personel Gizlilik Sözleşmesinin onay makamları aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

İlgili Md.	Yetkili Onayı (1)	Yetkili Onayı (2)	Yetkili Onayı (3)
3.1.1.1	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Birimin Başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
3.1.1.2	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Yürüten Birim bağlı olduğu Başkan (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
3.1.1.3	Firma Personeli İçin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi/ Kamu Personeli için Personelin Görev Yaptığı Birim Sorumlusu (veya eşiti)	Personelin Çalıştığı Projeyi Yürüten /Sözleşmeyi Takip Eden Kurum ve Kuruluştaki İlgili Başkan (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
3.1.1.4	Personelin Çalıştığı Firma veya Kuruluşun Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Takip Eden Bakanlık Yetkilisi (Başkan veya eşiti)	İl Sağlık Müdürü

Açıklama: Yukarıdaki tabloda ilgili madde sütunu için "3.1.1. Kimler ile İmzalanır" maddesine bakınız

3.2. Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi**3.2.1. Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi Kimler ile İmzalanır?**

3.2.1.1.Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlüğün fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan firmalar.

3.2.1.2 Müdürlük ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/ protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.



YALOVA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BG. PR. 03

Yayın Tarihi: 08.08.2019

Revizyon Tarihi:11.02.2022

Revizyon no: 01

Sayfa No:3/4

3.2.1.3.İmzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük Sistemlerine erişim İhtiyacı duyan yüklenici firmalar.

İlgili Md.	Açıklama
3.2.1.1	Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi iki suret olarak hazırlanır. Satın alma sözleşmesinin imzalanması esnasında, Müdürlükteki yetkili makam huzurunda imza altına alınır. İmzalanan taahhütnamenin bir sureti Satın Alma Birimi, diğeri yüklenici firma tarafından teslim alınır.
3.2.1.2	Satın Alma Birimi tarafından teslim alınan taahhütname, diğere ihale evrakları ile birlikte asgari beş yıl süre üe muhafaza edilir. Beş yıllık sürenin sona ermesini takiben, ihale evrakları ile birlikte kurum arşivine gönderilir.
3.2.1.3	Taahhütname, projeyi yürüten Sağlık Müdürlüğüne bağı kurum ve kuruluşta ilgili Birim Sorumlusu (veya eşiti) ve Başkan (veya eşiti) huzurunda, Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olan firmanın (firma adına imza atmaya yetkili) temsilcisi tarafından imzalanır. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi sistemleri Genel Müdürlüğü sistemlerine erişim izni verilmesi için Taahhütnamenin, İl Sağlık Müdürlüğü Birimi tarafından yayımlanacak ihtiyacı bildirir resmi bir yazı ile Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne (Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığına) gönderilmesi gerekmektedir. İmzalanan taahhütname, proje/sözleşmeyi yürüten birim tarafından, sözleşmenin sona ermesini takiben asgari beş yıl süre muhafaza edilir.

Açıklama: Yukarıdaki tabloda ilgili madde sütunu için "3.2.1. Kimler ile İmzalanır" maddesine bakınız

3.3 Diğer Hususlar

3.3.1 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 Atama ve Personel Planlama Birimine teslim edilir. Diğer sureti kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

Diğere haller için hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmeleri ihtiyaç olduğu suret kadar hazırlanır. Asgari olarak kişinin çalıştığı firmada, kişinin görev yaptığı projeyi yürüten Birimde ve kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

3.3.2 Kişisel gizlilik sözleşmeleri Bakanlığımıza bağı tüm birimlerde asgari beş yıl süre ile saklanır. Daha sonra ilgili proje evrakları ile birlikte Kurum arşivine gönderilir.

3.3.3 Usulüne uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin, resmi yazı ile Genel Müdürlüğe (Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanlığına) ulaştırılması durumunda, talep eden personele erişim izni verilir. Erişim izni verilmesi ile ilgili detay hususlar **Erişim Kontrol Politikası** dokümanında açıklanmıştır.



YALOVA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: BG. PR. 03

Yayın Tarihi: 08.08.2019

Revizyon Tarihi: 11.02.2022

Revizyon no: 01

Sayfa No:4/4

3.3.4 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.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ
- KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ