

1.AMAÇ:

Bu bildirge; T.C. Sağlık Bakanlığı İzmir İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin, hizmetin ifası esnasında veya herhangi bir gerekçeyle vâkıf oldukları, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin, gizliliğinin sağlanması ve ifşa edilmemesi için uyulması gereken kuralları tanımlar.

2.KAPSAM:

Bu bildirge, Kurum bünyesinde görev yapan tüm personel için hazırlanmıştır. Kuruma ait gizli bilgilere erişim ihtiyacı olan diğer personel (danışman, firma personeli vb.) için Personel Gizlilik Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

3.YASAL DAYANAK:

Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Yönergesine istinaden hazırlanmıştır.

4.TANIMLAR:

Bu bildirgede geçen;

4.1.Kurum: İzmir İl Sağlık Müdürlüğü

4.2.Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

4.2.1.13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belgeyi,

4.2.2 Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (20/10/2016 tarihli ve 29863 sayılı Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkındaki Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verilerini,

4.2.3 Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belgeyi,

4.2.4 Bakanlığa veya hizmet sunulan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışanlar süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işleri ifade eder.

5.PERSONELİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

5.1 Kuruma ait gizli kalması gereken bilgileri, yasal zorunluluklar ve Kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında süresiz olarak koruyacağını; Kurum tarafından aksi belirtilmedikçe, hiç bir şekilde söz konusu bilgileri doğrudan veya dolaylı olarak kullanmayacağını; başka bir yere aktarmayacağını, yayınlamayacağını, açıklamayacağını, kişisel kopyalarını almayacağını,

5.2 Kuruma ait gizli kalması gereken her türlü bilgiyi sır olarak saklamak, bunları üçüncü kişilere inceletmemek, söylememek, iletmemek ve açıklamamakla yükümlü olduğunu; öğrendiği sırları veya bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkileri olmayan kişilere ve makamlara açıklamayacağını; bu yükümlülüğünün Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam ettiğinin bilincinde olduğunu,

5.3 Sosyal medya hesaplarını kullanırken görevimin gerektirdiği dikkat ve özeni göstereceğini, kuruma ait gizli kalması gereken bilgileri, hastalara ilişkin kişisel bilgileri (hasta görüntüleri vb.) sosyal medya platformlarında paylaşmayacağını,

5.4 Kurum tarafından uygun görülen sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin ve bilgi sistem ağındaki veri akışının iz kayıtlarının; hukuki süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla toplanabileceğini,

5.5 Kurum tarafından verilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanacağını, özel işlemlerinde kullanmayacağını,

5.6 Tarafına verilen "kullanıcı adı" ve "parola"yı bir başkası ile paylaşmayacağını ve bir başkasına kullanırmayacağını, Kurumdan ayrılmam halinde şahsına tahsis edilen kullanıcı adı ve parolayı iptal ettireceğini; kullandığı bilgisayar ve/veya diğer elektronik veri depolama cihazlarında oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm dosyaları, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak kurum yetkilisine teslim edeceğini ve hiçbir kopyasını almayacağını,

5.7 Bilgisayarında tarafına tahsis edilen "kullanıcı adı" ve "parola" ile oturum açacağını; çalışmam bitince, oturumu veya bilgisayarını kapatarak kendi kullanıcı adı şifrele başka personelin işlem yapmasına fırsat vermeyeceğini, bilgisayarının başından kısa süreli ayrılmalarında bilgisayar oturumunu kilitleyeceğini,

5.8 Kurum tarafından sağlanan İnternet üzerinden girilen ve girilemeyen tüm siteler ve adreslerin, sistem tarafından gerekli olduğunda kullanılmak üzere kayıt altına alındığını; bu kapsamda 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereği bana tahsis edilen kullanıcı adı ve parola kullanılmak suretiyle usulüne uygun olarak kayıt altına alınan işlemlerden yasal olarak sorumlu tutulacağını bildiğini,

5.9 Kurum sunucuları üzerinde bana tahsis edilen kullanıcı adı/parola ikilisi ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, Kurum bilişim kaynaklarını kullanarak oluşturduğu ve/veya bana tahsis edilen Kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım vb.) içeriğinden sorumlu olduğunu,

5.10 Şahsına teslim edilen kullanıcı adı ve parolanın gizli kalmasını sağlamakla yükümlü olduğunu, şahsi kusurum nedeniyle kullanıcı adı ve parolanın başkaları tarafından öğrenilmesi halinde, bu bilgiler kullanılarak yapılan iş ve işlemlerden şahsen sorumlu tutulabileceğini bildiğini,

5.11 İşin gerektirdiği haller dışında kurumsal e-Posta hesabımı kullanmayacağını, Kurum içindeki diğer kullanıcılara iş ile ilgili olmayan toplu ve/veya kişisel e-Posta göndermeyeceğini; Kurum içine veya Kurum dışına göndermiş olduğum tüm e-Postalardan kişisel olarak sorumlu olduğumu ve ilgili tüm yasal sorumlulukların tarafıma ait olduğunu,

5.12 Tarafına teslim edilmiş elektronik ortamda yapılan iş ve işlemlerde kullanılan yazılım, donanım, araç ve gereç üzerinde kurum bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazımsal yapılandırma değişikliği yapmayacağını,

5.13 Bilgisayarına Kurum tarafından yüklenmiş işletim sistemi ve uygulama yazılımları dışında herhangi bir işletim sistemi veya lisanssız yazılım yüklemeyeceğini, Kurum tarafından yüklenmemiş yazılımlardan doğacak her türlü hukuki sorumluluğun tarafıma ait olduğunu,

taahhüt eder, bu taahhütlerimi yerine getirmemem veya kasıtlı olarak taahhütlerimi ihlal etmem hâlinde; Kurum açısından oluşacak zararı karşılayacağımı, mali, cezai ve hukuki tüm sorumlulukların bana ait olduğunu beyan ve kabul ederim.

Adı Soyadı / Tarih / İmza

Bu sözleşme / / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, İzmir İl Sağlık Müdürlüğü (Kurum) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.

1.TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

- 1.1** 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.
- 1.2** Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (20/10/2016 tarihli ve 29863 sayılı Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkındaki Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verileri.
- 1.3** Kuruma veya hizmet sunulan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.
- 1.4** Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belge.

2.YÜKÜMLÜLÜKLER:

- 2.1** Personel, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağı beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.
- 2.2** Personel, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda yer alan koşullara uygun hareket eder.
- 2.3** Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Bakanlığa, Kuruma ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları peşinen kabul eder.
- 2.4** Personel, Kurumda uygulanmakta olan BGYS kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.
- 2.5** Personel, Kurum tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten birim ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.
- 2.6** Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiç kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri yöneticisine bildirir.
- 2.7** Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında konuşmaz.
- 2.8** Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.
- 2.9** Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişilere hiçbir şekilde iletmemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.
- 2.10** Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.
- 2.11** Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.
- 2.12** Personel, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları nakledemez veya çoğaltamaz.
- 2.13** Personel, Kurumun bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.
- 2.14** Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında Kurumda edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.
- 2.15** Personel, Kurum tarafından kendisine emanet edilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Bu cihazlarda kurumun bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.
- 2.16** Personel, Kurum tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Kurumdan ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını almaz.
- 2.17** Personel, Bakanlık ve/veya Kurum sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, kurum bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.
- 2.18** Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Kurum tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini peşinen kabul eder.
- 2.19** Bakanlık/Kurum tarafından kişilere tahsis edilen e-Posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-Postalardan kişisel olarak sorumludur.
- 2.20** Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya ortamlarında paylaşılmaz.
- 2.21** Kişinin kendi kusuru nedeniyle parolasının ifşa olması durumunda, başkası tarafından yapılmış olsa dahi, personele teslim edilen kullanıcı adı ve parolalar ile yapılan iş ve işlemlerden, ilgili personel şahsen sorumludur.
- 2.22** İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Kurumun Personel biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.
- 2.23** Kurumda görev yapan Personel, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişiği herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde, İşten Ayrılma Formunu doldurur ve ilgili birim sorumlusuna teslim eder.

3.YAPTIRIMLAR:

- 3.1** Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.
- 3.2** Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.
- 3.3** Ayrıca idari bir tedbir olarak, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın, Kurum tarafından ihtiyaç duyulması halinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125. maddesinde sayılan hükümlere göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.
- 3.4** Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanımına sunulması hâlinde;
- 3.4.1** Cezai bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135. vd. hükümlerine,
- 3.4.2** İdari bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18'inci madde hükmüne,
- 3.4.3** Hukuki bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun madde 23. vd. hükümlerine,
- 3.4.4** Sözleşme hukuku kapsamında muhtelif konulara ilişkin süreçler bakımından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun madde 112. vd. hükümlerine göre, söz konusu hükümlerin ilgili durum bakımından yasal uygulama alanlarının bulunduğu ölçüde, yetkili merci ve kişilerce işlem tesis edilir.
- Yukarıda sıralanan yükümlülüklerle uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek her türlü idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.**

İLGİLİ PERSONELİN;

T.C. Kimlik No	:	e-Posta Adresi	:
Adı Soyadı	:	Çalıştığı Kurum	:
Cep Telefonu	:	Çalıştığı Proje & Birim	:
İkametgâh Adresi	:	Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi	:

İmza