



# SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## 1. AMAÇ

Bu prosedür Samsun İl Sağlık Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan **Personel Gizlilik Sözleşmesi** ve **Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin** uygulama esaslarını belirlemek maksadıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, **Personel Gizlilik Sözleşmesi** ve **Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin** 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 Taahhütnamesi** uygulama esasları maddeler halinde açıklanmıştır. Söz konusu sözleşme ve taahhütname, ilgilileri tarafından imzalanmadan ve idarenin yetkili birimlerine teslim edilmeden, hiçbir kişi veya kuruma İdare tarafından işletilen sistemlere erişim izni verilmez.

Bakanlığımız, müdürlüğümüz ya da sağlık tesislerimize ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması maksadıyla, Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinde görev yapan ve kendilerine herhangi bir nedenle kurumun bilgi ve bilgi işleme tesislerine erişim yetkisi verilen tüm çalışanlar ve tedarikçiler ile gizlilik sözleşmeleri yapılır.

Gerçek kişiler ile personel gizlilik sözleşmesi, tüzel kişiler ile kurumsal gizlilik sözleşmesi imzalanır. Staj vb. nedenlerle geçici olarak çalışanlar da dâhil tüm personel ile gizlilik sözleşmesi yapılması esastır.

Aynı şekilde resmi bir sözleşme veya protokol olmasa bile yasal bir gerekçeye istinaden geçici olarak kendilerine hassas bilgiler verilen/hassas bilgilere erişim izni verilen tüzel kişiler ile gizlilik sözleşmesi yapılması gerekir.

Korunacak bilginin niteliği ve durumun özelliğine göre, imzalanacak gizlilik sözleşmelerinin içeriği değişebilir. Bununla birlikte hazırlanacak olan Gizlilik sözleşmelerinde mutlaka Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda belirtilen hususların bulunması gerekmektedir.

### 3.1 Personel Gizlilik Sözleşmesi

#### Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır?

**3.1.1** İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesisleri fiziki alanlarında **sürekli olarak** görev yapan tüm personel (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan kamu çalışanları, sözleşmeli personel, danışmanlar, stajyer, uzun süreli (süresi belirsiz) olarak istihdam edilen sözleşmeli firma personeli vb.)

**3.1.2** İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesisleri ile imzalanan sözleşmeler / protokoller kapsamında sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için ilgili yüklenici firmada çalışan ve idarenin sistemlerine **geçici olarak erişim ihtiyacı olan** tüm kişiler. (Örneğin VTYS Bakım Onarım Sözleşmesi, Bilişim Altyapıları Sızma-DDOS test hizmeti, HBYS, LBYS, Teknik Destek, Ses Hizmetleri, Radyoloji Raporlama, Tıbbi Cihaz İhaleleri, yeni cihaz veya sistemlerin deneme amaçlı kullanımına yönelik çalışmalar kapsamında sistemlere erişmek isteyen firma personelleri vb.)

**3.1.3** İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesisleri tarafından yürütülen projeler kapsamında, proje ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için İdarenin sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler. (657 sayılı kanuna tabi kamu çalışanları, danışmanlar, sözleşmeli firma personelleri vb.)



**SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA  
PROSEDÜRÜ**



**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**3.1.4** Uluslararası Sözleşme/Protokoller uyarınca yürütülen projeler ile İdare tarafından verilen direktif doğrultusunda bizzat kendisi tarafından takip edilen özel Projelerde çalışan ve bu kapsamda İdarenin sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler.

**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 vb servis sağlayıcılarından alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez. Kişi ile iletişim ağırlıklı olarak e-posta üzerinden sağlanacağı için e-posta adresi bilgilerinin doğru şekilde girilmesi gerekmektedir.
- **Çalıştığı Firma & Kurum:** Kişi firma çalışanı ise Firma Adı, kamu çalışanı ise Kurum Adı yazılır.
- **Çalıştığı Proje & Birim:** Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında İdarenin sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin hangi birim tarafından yürütüldüğü belirtilir.
- **Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:** Bu alanda yazılı olan tarih, doğruluğunun teyidi için ‘Yetkili Onayı (2)’ hanesinde açıklanan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisinin girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde sistemlere erişim yetkisi verilmez.

İlgili Madde	Yetkili Onayı (1)	Yetkili Onayı (2)	Yetkili Onayı (3)
3.1.1	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Birimin Başkanı, Kurum Müdürü (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır.
3.1.2	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Yürüten Birim Sorumlusu (veya eşiti)	İlgili Projeyi Yürüten Birimin Bağlı Olduğu Başkan Başhekim Müdür (veya eşiti)
3.1.3	Firma Personeli için Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi/ Kurum Personeli için ise Personelin Görev Yaptığı Birim Sorumlusu (veya eşiti)	Personelin Çalıştığı Projeyi Yürüten/Sözleşmeyi Takip Eden Kurum ve Kuruluştaki Başkan, Müdür (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır.
3.1.4	Personelin Çalıştığı Firma / Kuruluşun Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Takip Eden Birimin Başkanı-Müdür	İl Sağlık Müdürü Kurumlarda Başhekim

**3.2 Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi**

**Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi Kimler ile İmzalanır?**

**3.2.2** İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesisleri ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için İdarenin fiziki alanlarında personel çalıştırmaya ihtiyaç duyan firmalar.

**3.2.3** İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesisleri ile imzalanan tedarik sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için İdarenin sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.



**SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA  
PROSEDÜRÜ**



**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**3.2.3** Bakanlık merkez teşkilatı, Müdürlük veya bağlı sağlık tesisleri tarafından imzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için İdarenin sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.

**3.2.4** Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi onay makamları aşağıdaki açıklamada belirtilmiştir.

**Açıklama;**

Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi iki suret hazırlanır. Satın alma yada ilgili birim sözleşmenin imzalanması esnasında İl Sağlık Müdürlüğü ve/veya bağlı sağlık tesislerinde yetkili makam huzurunda imza altına alınır. Taahhütnameye idaredeki ilgili birim sorumlusu (veya eşiti) ve Başkan ya da Müdür (veya eşiti) huzurunda, İdarenin fiziki alanlarında personel bulunduracak ve/veya idarenin sistemlerine erişim ihtiyacı olan firmanın (firma adına imza atmaya yetkilisi) temsilcisi tarafından birlikte imzalanır.

Taahhütname diğer ihale evrakları ile beraber ihale dosyasında saklanır.

**3.3 Diğer Hususlar**

**3.3.2** Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinde sürekli olarak çalışmak üzere göreve yeni başlayan personele (4a,4b,4c,4d, danışman, firma personeli vb.) ait Personel Gizlilik Sözleşmesi iki suret olarak hazırlanır. Sözleşmenin bir nüshası İnsan Kaynakları Birimine teslim edilerek personel dosyasında muhafaza edilir. Diğer nüshası ise kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

**3.3.2** Diğer haller için hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmeleri ihtiyaç olduğu suret kadar hazırlanır. Asgari olarak kişinin çalıştığı firmanın İnsan Kaynakları Birimi, kişinin görev yaptığı projeyi yürüten İdare ve kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

**3.3.3** Kişisel Gizlilik Sözleşmeleri Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlerde asgari beş yıl süre ile saklanır. Daha sonra ilgili dosyalar ile birlikte kurum arşivine gönderilir.

**3.3.4** Usulüne uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi resmi yazı ile Müdürlüğümüz Sağlık Bilgi Sistemleri Birimine ulaştırılması durumunda talep eden personele erişim izni tanımlanır. Erişim izni verilmesi ile ilgili detaylı hususlar Erişim Kontrol ve Uzaktan Erişim Politikasında açıklanmıştır.

**3.3.5** Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin yeni sürümleri yayınlanması, eski sürüm sözleşmeler kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecek erişim izinlerinde yeni sürüm sözleşmeler/taahhütnameler aranır.

**4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

Personel Gizlilik Sözleşmesi

Erişim Talep Formu

Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi

Erişim Kontrol ve Uzaktan Erişim Politikası