



T.C. Sağlık Bakanlığı

# GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Genel Müdürlük

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ISM.BG.03	07.12.2018			1 / 4

## 1. AMAÇ

Bu prosedür, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin uygulama esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin tarafı olabilecek tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar. Bu kişilerin kimler olduğu, prosedürün uygulama bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

## 3. UYGULAMA

BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi uygulama esasları takip eden maddelerde açıklanmıştır. Söz konusu sözleşme ve taahhütname, ilgilileri tarafından imzalanmadan ve Genel Müdürlük yetkili birimlerine resmi kanallardan teslim edilmeden, hiçbir kişi veya kuruma Genel Müdürlük tarafından işletilen sistemlere erişim izni verilmez.

### 3.1 BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

#### 3.1.1.BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır?

Genel Müdürlük fiziki alanlarında sürekli olarak görev yapan tüm personel (657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kamu çalışanları, sözleşmeli bilişim personeli, Dünya Bankası danışmanları, uzun süreli (süresi belirsiz) olarak istihdam edilen sözleşmeli firma personeli vb.),

Genel Müdürlük ile imzalanan sözleşmeler/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için ilgili yüklenici firmada çalışan ve Genel Müdürlük Sistemlerine geçici olarak erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler (Örneğin VTYS Bakım Onarım Sözleşmesi, Microsoft Kurumsal Destek Sözleşmesi, Bilişim Alt Yapılarına Sızma ve DDOS Testi Hizmeti vb.)1,

Amasya İl Sağlık Müdürlüğü, 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, danışmanlar, sözleşmeli firma personeli vb.),

Uluslararası Sözleşme/Protokoller uyarınca yürütülen projeler ile Sağlık Müdürlüğü 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 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Hakan DEMİR Bilgi İşlem	 Hakan GÜRSES Şube Müdürü	 Zeki ÇİFTÇİ Personel ve Destek Hizm. Bşkkanı



T.C. Sağlık Bakanlığı

## GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Sağlık Müdürlüğü

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ISM.BG.03	07.12.2019			2 / 4

bir şekilde girilmesi gerekir.

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

**Çalıştığı Proje & Birim:** Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında İl Sağlık Müdürlüğü sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin İl Sağlık Müdürlüğünde hangi birim tarafından yürütüldüğü (Kurum/Başkanlık olacak şekilde) belirtilir.

**Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:** 3.1.1.1 maddesinde sıralanan personel için bu alana "Sağlık Müdürlüğünden 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, Sağlık Müdürlüğünde 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 Genel Müdürlük sistemlerine erişim yetkisi verilmez.

Personel Gizlilik Sözleşmesinin onay makamları aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.2

İlgili Md.	Yetkili Onayı (1)	Yetkili Onayı (2)	Yetkili Onayı (3)
3.1.1.1 (657, Dünya Bankası Danışmanları ve Sözleşmeli Bilişim Personeli)	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Dairenin Daire Başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
3.1.1.1 (Firmalar üzerinden uzun süreli/süresiz olarak çalışan personel)	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Dairenin Daire Başkanı (veya eşiti)

İlgili Md.	Yetkili Onayı (1)	Yetkili Onayı (2)	Yetkili Onayı (3)
3.1.1.2	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Yürüten Birim Sorumlusu (veya eşiti)	İlgili Projeyi Yürüten Birimin bağlı olduğu Daire Başkanı (veya eşiti)
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 Daire Başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Hakan DEMİR Bilgi Sistemleri	 Hakan GÜRSES Şube Müdürü	 Sabit Kaya Personel ve Destek Hizmeti Başkanı



T.C. Sağlık Bakanlığı

## GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı  
İl Sağlık Müdürlüğü

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
ISM.BG.03	07.12.2013			3 / 4
3.1.1.4	Personelin Çalıştığı Firma veya Kuruluşun Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Takip Eden Sağlık Müdürlüğü Yetkilisi	İl Sağlık Müdürü	

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

### 3.2. BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi

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

3.2.1.1 Sağlık Müdürlüğü 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.

3.2.1.3 Amasya İl Sağlık Müdürlüğü, Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ve Taşra Teşkilatı ile imzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Müdürlük Sistemlerine erişim ihtiyacı 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 (İhale Komisyonu Başkanı) 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, diğer ihale evrakları ile birlikte asgari beş yıl süre ile muhafaza edilir. Beş yıllık sürenin sona ermesini takiben, ihale evrakları ile birlikte kurum arşivine gönderilir.
3.2.1.3	Taahhütname, projeyi yürüten Sağlık Müdürlüğünde, bağlı kurum ve kuruluşta ilgili Birim Sorumlusu (veya eşiti) ve Daire Başkanı (veya eşiti) huzurunda, Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olan firmanın (firma adına imza atmaya yetkili) temsilcisi tarafından imzalanır. Müdürlük sistemlerine erişim izni verilmesi için Taahhütnamenin, ilgili Sağlık Müdürlüğü birimleri tarafından yayımlanacak ihtiyacı bildirir resmi bir yazı ile Müdürlüğe gönderilmesi gerekmektedir. İmzalanan taahhütname, proje/sözleşmeyi yürüten birim tarafından, sözleşmenin sona ermesini takiben asgari beş yıl süre muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Hakan DEMİR Bilgi İşlem	 Hakan GÜRSES Şube Müdürü	 Zeki DİTÇİ Pazarlama ve Sağlık Hizmetleri Başkanı



T.C. Sağlık Bakanlığı

# GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü

Kodu	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
İSM.BG.03	07.12.2018			4 / 4

**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 Bilgi Güvenliği Yetkilisine teslim edilir. Diğer sureti kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

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

**3.3.2** Kişisel gizlilik sözleşmeleri Bakanlığımıza bağlı 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 Taahhünamesinin, resmi yazı ile İl Sağlık Müdürlüğüne ulaştırılması durumunda, talep eden personele erişim izni verilir. Erişim izni verilmesi ile ilgili detay hususlar **İSM.BG.15 Erişim Kontrol Politikası** dokümanlarında açıklanmıştır.

**3.3.5 BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BG.SZ.02 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

BG.SZ.01 PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ  
BG.SZ.02 KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ BG.PO.24  
ERİŞİM KONTROL POLİTİKASI  
Sİ BG.SR.01 KULLANICI ERİŞİM İZİN SÜRECİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Hakan DEMİR Bilgi İşlem 	Hakan GÜRSES Şube Müdürü 	 Personel ve Destek Hizmeti Bakanı