



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TASNİF DIŞI  
**GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ  
UYGULAMA PROSEDÜRÜ**



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.23	28.08.2014	24.08.2020	6	1 / 4

## 1. AMAÇ

Bu prosedür, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) bünyesinde uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması amacıyla kullanılan gizlilik sözleşmelerinin uygulama esaslarını açıklamak üzere hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Genel Müdürlüğümüzde görev yapan tüm çalışanları, ayrıca Genel Müdürlüğümüz tarafından işletilen sunucu ve sistemlere VPN bağlantısı yoluyla uzaktan erişim yapan tüm kişileri kapsar.

## 3. UYGULAMA

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

#### 3.1.1 Kullanım Amacı

Bakanlığımız birimlerinin tarafı olduğu satın alma sözleşmeleri veya protokoller kapsamında; resmi bir görevin yerine getirilmesi için Genel Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan bilgilere veya bilgi işleme tesislerine, fiziksel olarak veya uzaktan çalışma yöntemiyle erişim ihtiyacı olan yüklenici firma çalışanlarına veya ilgili protokolün diğer tarafı olan kurum/kuruluşların personeline imzalatılır.

#### 3.1.2 Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

- E-posta Adresi:** Varsa kişinin [\\*@saqlik.gov.tr](mailto:*@saqlik.gov.tr) uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu kurum/kuruluş/firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır. Gmail, Hotmail, Yahoo gibi hizmet sağlayıcılardan alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez.

- Çalıştığı Firma & Kurum/Kuruluş:** Kişi firma çalışanı ise firma adı, kurum/kuruluş çalışanı ise kurum adı yazılır.

- Çalıştığı Proje & Birim:** Kişinin hangi sözleşme, proje veya protokol kapsamında Genel Müdürlük sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu faaliyetin Sağlık Bakanlığında hangi birim tarafından yürütüldüğü (Kurum/Genel Müdürlük adı ve Daire Başkanlığı olacak şekilde) belirtilir.

- Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:** Sözleşmenin bu bölümüne proje/protokol/sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için "Yetkili Onayı (2)" hanesini imzalayan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde erişim yetkisi verilmez.

- Yetkili Onayı (1):**

Personelin çalıştığı firmanın yetkili temsilcisi veya personelin Bakanlığımızda yürüttüğü faaliyetleri takip ve kontrolden sorumlu olan şube müdürü/birim sorumlusu/komisyon başkanı (veya eşiti) tarafından imzalanır.

- Yetkili Onayı (2):**

Personelin Bakanlığımızda yürüttüğü faaliyetleri takip ve kontrolden sorumlu şube müdürü/birim sorumlusunun hiyerarşik olarak bağlı olduğu daire başkanı / başkan (veya eşiti) tarafından imzalanır.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
(İMZALI) Erdal YILDIZ Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi / Danışman	(İMZALI) Dilek KARAKAYA Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi Birim Sorumlusu	(İMZALI) M. Fatih ULUÇAM Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanı / Yönetim Temsilcisi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TASNİF DIŞI  
**GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ  
UYGULAMA PROSEDÜRÜ**



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.23	28.08.2014	24.08.2020	6	2 / 4

### 3.1.3 Personel Gizlilik Sözleşmesinin Yenilenmesi

Personel Gizlilik Sözleşmesi, sözleşmede belirtilen süre kadar geçerlidir. Süre dolduğunda, sözleşmenin yenilenmesi gerekir.

İlgili kişinin Genel Müdürlük sistemlerine erişim izninin herhangi bir nedenle süresinden önce iptal edilmesi halinde, kişiye yeniden erişim izni verilebilmesi için sözleşmesinin yenilenmesi gerekir.

### 3.1.4 Personel Gizlilik Sözleşmesinin Saklanması

Fiziki olarak Genel Müdürlüğümüz tesislerinde çalışan ve kendisine Bakanlık giriş kartı çıkarılan personel için en az iki suret olarak hazırlanır. Bir sureti kişinin kendisinde, diğer sureti Genel Müdürlük Personel Biriminde muhafaza edilir ve ilgili proje veya faaliyetin tamamlanmasını takiben 5 yıl süre ile saklanmaya devam edilir.

Genel Müdürlüğümüz dışındaki birimler tarafından hazırlanan personel gizlilik sözleşmeleri ise Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzu madde 10.5.8'de belirtilen şekilde saklanır.

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

### 3.2.1 Kullanım Amacı

Bakanlığımız birimleri ile imzalanan satın alma sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Genel Müdürlüğün fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan veya Genel Müdürlük sunucu ve sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firma, kurum ve kuruluşlara uygulanır<sup>1</sup>.

### 3.2.2 Onay Makamları, Saklama Yeri ve Süresi

Satın alma yoluyla yapılan proje ve faaliyetlerde ilgili yüklenici firmanın yetkili temsilcisi tarafından imzalanır ve bir sureti ihale evrakları arasına konulur. Saklama süresi diğer ihale evrakları ile aynı esaslara tabidir.

Protokol ile yürütülecek proje ve faaliyetlerde ilgili kurum ve kuruluşun yetkilisi temsilcisi tarafından imzalanır ve Bakanlığımızda protokole konu işleri yürüten ilgili birime teslim edilir. Taahhütname ilgili birim tarafından (protokole konu tüm iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben) en az beş (5) yıl süre ile saklanır.

## 3.3. BG.SZ.04 Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi

### 3.3.1 Kullanım Amacı

657 sayılı Kanuna tabi devlet memurları ve diğer kamu çalışanları (sürekli işçiler, Dünya Bankası danışmanları ve sözleşmeli bilişim personeli dâhil) Anayasa ve ilgili diğer mevzuat uyarınca sır saklama yükümlülüğü altında oldukları için kendilerine ayrıca bir gizlilik sözleşmesi imzalatılmaz. Ancak bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili konuların mevzuatımıza yeni giren konular olması nedeniyle personelde farkındalık yaratmak amacıyla **BG.SZ.04 Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesinin** bu statüdeki personele tebliğ edilmesi gerekir.

<sup>1</sup> Yeni cihaz veya sistemlerin demo veya kavram ispatı amaçlı olarak kullanılması amacıyla yapılan çalışmalar esnasında, Genel Müdürlük tarafından işletilen sistemlere erişim ihtiyacı olması durumunda, bu çalışmalara katılan firmalar da bu kapsamda değerlendirilir.

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
(İMZALI) Erdal YILDIZ Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi / Danışman	(İMZALI) Dilek KARAKAYA Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi Birim Sorumlusu	(İMZALI) M. Fatih ULUÇAM Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanı / Yönetim Temsilcisi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TASNİF DIŞI  
**GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ  
UYGULAMA PROSEDÜRÜ**



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Yayınlama Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
BG.PR.23	28.08.2014	24.08.2020	6	3 / 4

Bildirgenin personele tebliğ edilmesinin özel bir şekil şartı yoktur. Bildirge resmi yazı, e-posta, yazılı çıktı olarak elden teslim etme vb. yöntemlerle personele ulaştırılır ve bilgi sahibi olmaları sağlanır.

Farkındalık Bildirgesi, Genel Müdürlüğümüzde yeni göreve başlayan personele, BGYS Birimi tarafından verilen farkındalık eğitimi esnasında tebliğ edilir ve tebliğ edildiği **BG.FR.20 İşe Başlama Formu** ile kayıt altına alınır.

Genel Müdürlüğümüz dışındaki birimlerde görev yapan ve uzaktan erişim verilecek kişilere, bahse konu bildirgenin tebliğ edildiğinin delili olarak **BG.FR.67 VPN Hesabı Açılacak Kamu Personeli İçin Bilgi Formu** kullanılır. Bu form VPN hesabı açılacak tüm personele şahsen imzalatılır ve **BG.PR.35 Uzaktan Çalışma ve Erişim Prosedüründe** açıklandığı şekilde Genel Müdürlüğümüze gönderilecek VPN talep yazısına eklenir.

### 3.4 Diğer Hususlar

Gizlilik sözleşmelerinin yeni sürümlerinin yayınlanması, eski sürüm sözleşmeler kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecek erişim izinlerinde, yeni sürüm sözleşme/taahhütname aranır.

## 4. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda **BG.PR.06 BGYS Disiplin Prosedüründe** belirtilen yaptırımlar uygulanır.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

BG.FR.20 İŞE BAŞLAMA FORMU  
BG.FR.67 VPN HESABI AÇILACAK KAMU PERSONELİ İÇİN BİLGİ FORMU  
BG.PR.06 DİSİPLİN PROSEDÜRÜ  
BG.PR.35 UZAKTAN ÇALIŞMA VE ERİŞİM PROSEDÜRÜ  
BG.SZ.01 PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ  
BG.SZ.02 KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ  
BG.SZ.04 BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK BİLDİRGESİ

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
(İMZALI) Erdal YILDIZ Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi / Danışman	(İMZALI) Dilek KARAKAYA Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Birimi Birim Sorumlusu	(İMZALI) M. Fatih ULUÇAM Sistem Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Daire Başkanı / Yönetim Temsilcisi