



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ FORMU

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|
| Doküman Kodu | DBY05.FR.04 | Yayın T. | 23.03.2015 | Revizyon T. | 23.01.2019 | Revizyon N. | 02 | Sayfa No | 1/4 |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|

İşbu sözleşme, Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve aşağıda kimlik bilgileri yazılı personel ile .../.../20... tarihinde, aşağıda yer alan kayıt ve koşullarda tespit edilen hükümler çerçevesinde akdedilmiştir.

GENEL HÜKÜMLER

- Personel; Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesisleri bünyesinde yapılan çalışma, inceleme ve projeler kapsamında edineceği verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için; aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak, işbu sözleşmeyi imzalayacaktır.
- Personel; Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Bilgi Güvenliği Politikalarında yer alan koşullara uygun hareket eder.
- Personel işbu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, bunun ihlali durumunda Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerine vereceği maddi ve manevi zararlardan sorumludur.
- Personel bu sözleşmeyi ihlal etmesi sonucu doğacak tüm kanuni ve hukuki sorumluluğu peşinen kabul eder.
- Personel, Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinin bilgi güvenliğini sağlamak için kullandığı ilgili politika ve prosedürlere uygun davranır, geliştirilen dokümanlarda istenen sorumlulukları eksiksiz yerine getirir.
- Personel; hizmet verirken kendisine teslim edilmiş olan Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinin verilerini, sadece kendisi kullanacak ve gerekli olması durumunda yetkisi olan diğer kişilerle paylaşır; bunlar dışında başkaları ile kesinlikle paylaşmaz. Bilgi paylaşılacak kişiler konusunda şüpheye düşülmesi durumunda; Bilgi Güvenliği Birimi ile irtibata geçerek, kimlerle veriyi paylaşabileceğini teyit eder.
- Personel, özel olarak yetkilendirilmemişse; yapılan çalışma, inceleme ve proje dâhilinde yetkisi olmayan kişilere, konum itibarı ile kendisinden üst pozisyonda bile olsa, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere, hiçbir şekilde proje ile ilgili bilgi vermez. Kendisinden ısrarla bilgi talep edilmesi halinde, Bilgi Güvenliği Birimine durumu raporlar.
- Personel; yapılan çalışma, inceleme ve projeler kapsamında kendisine teslim edilmiş olan her türlü verinin gizli olduğunu kabul eder ve korur.
- Yapılan çalışma, inceleme ve proje verileri ile ilgili konuları, yetkisi olmayan 3. şahısların yanında konuşmaz.



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ FORMU

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|
| Doküman Kodu | DBY05.FR.04 | Yayın T. | 23.03.2015 | Revizyon T. | 23.01.2019 | Revizyon N. | 02 | Sayfa No | 2/4 |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|

10. Personel; hizmet süresince edindiği bilgiler gizli olarak nitelendirileceğinden; bunları kesinlikle kendi menfaatlerine veya başkalarının menfaatine hizmet edecek şekilde kullanmaz.

11. Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinin veya hizmet verilen teşkilata ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin proje kapsamında çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler gizlidir ve kurumun mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların, izin verilen ve kurumdaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'nde çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.

12. Personel; görevi ile ilgili olsun veya olmasın yapılan çalışma, inceleme ve projeler kapsamında kurumda edindiği gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü şahıslara inceletmemek, söylememek, iletmemek, açıklamamakla yükümlüdür. Öğrendiği sırları veya bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkileri olmayan kişilere ve makamlara açıklayamaz ve veremez. Bu yükümlülük personelin kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam eder.

13. Personel, gerçekleştirilen yapılan çalışma, inceleme ve projeler ile Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinde edindiği bilgiler hakkında; her ne sebeple olursa olsun hiçbir surette sözlü, yazılı ve görsel basına açıklama yapamaz. Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'nin yazılı izni olmadıkça, bu bilgiler hakkında fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi yazılı belge yayınlamayaz, seminer, panel gibi toplantılarda konuşmacı olamaz.

14. Personel; çalışma, inceleme ve projeler kapsamında erişim hakkını aldığı sistemleri ve bilgileri yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

15. Personel; bu bilgi işleme sistemlerinden programları, verileri veya diğer herhangi bir unsuru hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları her ne sebeple olursa olsun kullanamaz, nakledemez veya çoğaltamaz.

16. Personel; başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak amacıyla veya hiçbir maksadı olmadan, çalışma, inceleme ve proje ile ilgili bilgi işleme sistemlerini veya verileri ya da diğer herhangi bir unsuru kısmen veya tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak gibi davranışlarda bulunamaz.



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ FORMU

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|
| Doküman Kodu | DBY05.FR.04 | Yayın T. | 23.03.2015 | Revizyon T. | 23.01.2019 | Revizyon N. | 02 | Sayfa No | 3/4 |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|

17. Personel, Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'nin bilgisi ve onayı dışında, projede kullanılan veriler ve sistemler üzerinde hiçbir sebeple ve suretle değişiklik yapamaz.

18. Personel hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun; çalışma, inceleme ve proje kapsamında Yalova Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinde edindiği bilgileri, çalışma, inceleme ve projede kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri, yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz, mail vb. şekilde iletemez.

19. Personele, Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi tarafından verilen ya da tanımlanan şifreyi/şifreleri hiç kimseye paylaşamaz, kurumdan ayrılması halinde şifreyi/şifreleri iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer elektronik veri depolama cihazlarında oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak kurum yetkilisine teslim eder ve hiçbir kopyasını almaz.

20. Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'nin yeni bir Gizlilik Sözleşmesi yayınlaması ve yayınlanan yeni Gizlilik Sözleşmesinin Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesislerinde personel tarafından imza altına alınması durumunda iş bu sözleşme hükümleri ortadan kalkar ve yeni Gizlilik Sözleşmesi hükümleri geçerli olur.

21. Personel tarafından Resmi Yazı, Resmi yazı faksı ve iş bu sözleşmede belirtilen kurumsal e-posta hesabı üzerinden gelen taleplere karşılık Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesisleri tarafından sunulan hizmetler ve bu hizmetler kapsamında elde edilen her türlü hak, imtiyaz, erişim ve veri için de iş bu sözleşme ile belirlenen hükümler geçerlidir.

22. İşbu sözleşme iki nüsha olarak kayıt altına alınacaktır, bir nüshası Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesisleri İnsan Kaynakları Biriminde saklanırken, diğer nüshası personelin kendisi tarafından saklanacaktır.

23. Eğer Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi ve bağlı sağlık tesisleri fiziki çalışma alanlarında çalışıyor ise, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişkisi kesildiğinde Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi İşten Ayrılma Formunu doldurup ilgili birim sorumlusuna teslim edecektir. Yukarıda sayılan kurallardan bir ya da birkaçının ihlali ve tespiti durumunda, güvenlik ihlaline yol açan kullanıcı hakkında Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi tarafından işlem başlatılacaktır ayrıca ihlalin ciddiyetine göre yaptırımlar uygulanacaktır. Ciddi ihlaller kullanıcının dava edilmesine yol açacaktır.



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ
PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ FORMU

| | | | | | | | | | |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|
| Doküman Kodu | DBY05.FR.04 | Yayın T. | 23.03.2015 | Revizyon T. | 23.01.2019 | Revizyon N. | 02 | Sayfa No | 4/4 |
|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------------|-------------|----|----------|-----|

Ben, Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'ne hizmet vermekte olan bir personel olarak yukarıda yazılı hükümleri okuduğumu, anladığımı ve buralarda geçen şartlara uyacağımı uymadığım durumlarda Yalova Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezinin alacağı kararları kabul ve beyan ederim.

İmza tarihi: .../.../.....

| | | |
|---|--|---|
| PERSONELİN | | Kurum Yetkilisi (Kurum yetkilisi kaşe & imza) |
| T.C. Kimlik No | | |
| Adı, Soyadı | | |
| İkametgâh Adresi | | |
| Cep Telefonu | | |
| E-posta Adresi | | |
| Personel İmza | | |
| Birim Sorumlusu Yetkili Onayı (Yetkili Mercî kaşe & imza) | | |