



Özel Ekol Hastanesi

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ



Bu sözleşme / / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, Ekol Özel Sağlık Hizmetleri Tic. A.Ş. (Özel Ekol Hastanesi) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.

1. TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (21/06/2019 tarihli ve 30888 sayılı Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verileri.

1.2 Özel Ekol Hastanesi veya hizmet verilen ilgili birime veya kişilere 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. Sosyal Güvenlik Kurumu, Sağlık Bakanlığı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (KPS) ve tüm Özel ve Resmi kurumlar arasında imzalanmış protokoller kapsamında sunulan hizmetlere ait oluşturulan bilgi, belge ve kişisel veriler.

1.3 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 belge.

2. YÜKÜMLÜLÜKLER:

2.1 Personel, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Özel Ekol Hastanesi'ne ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları peşinen kabul eder.

2.3 Personel, Özel Ekol Hastanesi'nde uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.4 Personel, Özel Ekol Hastanesi 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 yönetici veya sorumlu ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.8 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 Özel Ekol Hastanesi ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.9 Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

2.10 Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

2.11 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.

2.12 Personel, Özel Ekol Hastanesi'nin bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.13 Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında Özel Ekol Hastanesi'nde edindiği bilgileri, hizmet ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.14 Personel, Özel Ekol Hastanesi 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.

2.15 Personel, Özel Ekol Hastanesi tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Özel Ekol Hastanesi'nden 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 alamaz.

2.16 Personel, Özel Ekol Hastanesi sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, kurum bilşiim

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
BY.FR.02	09.06.2017	00	28.11.2019	1 / 2



Özel Ekol Hastanesi

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ



kaynakları kullanarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.17 Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Özel Ekol Hastanesi 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.

2.18 Genel Müdürlük 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.

2.19 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya ortamlarında paylaşılmaz.

2.20 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.

2.21 İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Özel Ekol Hastanesi'nin İnsan Kaynakları biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

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 Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanımına sunulması hâlinde;

3.3.1 Cezaî bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135 vd. hükümlerine,

3.3.2 İdarî bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18 inci madde

hükmüne,

3.3.3 Hukukî bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun madde 23 vd. hükümlerine,

3.3.4 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 yükümlülüklere uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

İLGİLİ PERSONELİN		Yetkili Onayı (1)
T.C. Kimlik No		
Adı, Soyadı		
Cep Telefonu		
İkametgâh Adresi		
İmza		