



TUNCELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK BİLDİRGESİ

Doküman Kodu:İBİ.YD.01

Yayın Tarihi:18//01/2019

Revizyon Tarihi:00

Revizyon No:00

Sayfa No:1 / 2

1.AMAÇ:

Bu bildirge; T.C. Sağlık Bakanlığı, Tunceli İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin, hizmetin yapılması esnasında veya herhangi bir gerekçeyle öğrendikleri, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin, gizliliğinin sağlanması için uyulması gereken kuralları tanımlar.

2.KAPSAM:

Bu bildirge, Sağlık Müdürlüğü ve tesisleri bünyesinde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel için hazırlanmıştır. Kuruma ait gizli bilgilere erişim ihtiyacı olan diğer personel (danışman, firma personeli vb.) T.C. Sağlık Bakanlığı Tunceli İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yayınlanan “Personel Gizlilik Sözleşmesi” hükümleri uygulanır.

3.YASAL DAYANAK:

Bu bildirge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Gizli Bilgileri açıklama yasağı başlıklı 31’nci maddesine ve Sağlık Bakanlığı, Bilgi Güvenliği Yönergesine istinaden hazırlanmıştır.

4.TANIMLAR:

Bu bildirgede geçen;

4.1 Kurum:T.C. Sağlık Bakanlığını (Merkez Teşkilatı, Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ve Genel Müdürlükler ile bunlara bağlı tüm taşra teşkilatı ve birimleri),

4.2Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

4.2.1. 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gecerin Güvenliği Hakkındaki Esaslar” ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belgeyi,

4.2.2.Kurum tarafından işlenen (24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (20/10/2016 tarih ve 29863 sayılı Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkındaki Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verilerini,

4.2.3.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 belgeyi,

4.2.4.Bakanlığa veya hizmet sunulan ilgili birime 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 işleri ifade eder.

5.PERSONELİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

5.1.1 Kuruma ait gizli kalması gereken bilgileri, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında süresiz olarak koruyacağını; Kurum tarafından aksi belirtilmedikçe, hiç bir şekilde söz konusu bilgileri doğrudan veya dolaylı olarak kullanmayacağını; başka bir yere aktarmayacağını, yayımlamayacağını, açıklamayacağını, kişisel kopyalarını almayacağını,

5.1.2 Kuruma ait gizli kalması gereken her türlü bilgiyi sır olarak saklamak, bunları üçüncü kişilere inceletmemek, söylememek, iletmemek ve açıklamamakla yükümlü olduğunu; öğrendiği sırları veya bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkileri olmayan kişilere ve makamlara açıklamayacağını; bu yükümlülüğünün Kurum ile ilişkimin sona ermesi halinde de devam ettiğinin bilincinde olduğunu,

5.1.3 Sosyal medya hesaplarını kullanırken görevimin gerektirdiği dikkat ve özeni göstereceğini, kuruma ait gizli kalması gereken bilgileri, hastalara ilişkin kişisel bilgileri (hasta görüntüleri vb.) sosyal medya platformlarında paylaşmayacağını,

Hazırlayan/İl Performans ve
Kalite Birimi

Kontrol Eden /İl Performans ve
Kalite Birimi

Onaylayan/ Sağlık Hizmetleri
Başkanı



TUNCELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK BİLDİRGESİ

Doküman Kodu:İBİ.YD.01

Yayın Tarihi:18//01/2019

Revizyon Tarihi:00

Revizyon No:00

Sayfa No:2 / 2

5.1.4 Kurum tarafından uygun görülen sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin ve bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının; hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla toplanabileceğini,

5.1.5 Müdürlük ve bağlı sağlık tesisleri tarafından verilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanacağını, özel işlemlerinde kullanmayacağını,

5.1.6 Tarafına verilen "kullanıcı adı" ve "parola"yı bir başkası ile paylaşmayacağını ve bir başkasına kullandırmayacağını, Kurumdan ayrılmam halinde şahsına tahsis edilen kullanıcı adı ve parolayı iptal ettireceğini; kullandığı bilgisayar ve/veya diğer elektronik veri depolama cihazlarında oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm dosyaları, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak kurum yetkilisine teslim edeceğini ve hiçbir kopyasını almayacağını,

5.1.7 Bilgisayarında tarafına tahsis edilen "kullanıcı adı" ve "parola" ile oturum açacağını; çalışmam bitince, oturumu veya bilgisayarını kapatarak bilgisayarına başkalarının fiziksel erişimine fırsat vermeyeceğini, bilgisayarının başından kısa süreli ayrılmalarında bilgisayar oturumunu kilitleyeceğini,

5.1.8 Kurum tarafından sağlanan İnternet üzerinden girilen ve girilemeyen tüm siteler ve adreslerin, sistem tarafından gerekli olduğunda kullanılmak üzere kayıt altına alındığını; bu kapsamda 5651 sayılı "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun" gereği bana tahsis edilen kullanıcı adı ve parola kullanılmak suretiyle usulüne uygun olarak kayıt altına alınan işlemlerden yasal olarak sorumlu tutulacağını bildiğini,

5.1.9 Kurum sunucuları üzerinde bana tahsis edilen kullanıcı adı/parola ikilisi ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiğim her türlü etkinlikten, Kurum bilişim kaynaklarını kullanarak oluşturduğum ve/veya bana tahsis edilen Kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğum her türlü kaynağın (belge, doküman, yazılım vb.) içeriğinden sorumlu olduğumu,

5.1.10 Şahsına teslim edilen kullanıcı adı ve parolanın gizli kalmasını sağlamakla yükümlü olduğumu, şahsi kusurum nedeniyle kullanıcı adı ve parolanın başkaları tarafından öğrenilmesi halinde, bu bilgiler kullanarak yapılan iş ve işlemlerden şahsen sorumlu tutulabileceğini bildiğini,

5.1.11 İşin gerektirdiği haller dışında kurumsal e-posta hesabımı kullanmayacağını, Kurum içindeki diğer kullanıcılara iş ile ilgili olmayan toplu ve/veya kişisel e-posta göndermeyeceğini; Kurum içine veya Kurum dışına göndermiş olduğum tüm e-postalardan kişisel olarak sorumlu olduğumu ve ilgili tüm yasal sorumlulukların tarafına ait olduğunu,

5.1.12 Tarafına teslim edilmiş elektronik ortamda yapılan iş ve işlemlerde kullanılan yazılım, donanım, araç ve gereç üzerinde kurum bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapmayacağını,

5.1.13 Bilgisayarına Kurum tarafından yüklenmiş işletim sistemi ve uygulama yazılımları dışında herhangi bir işletim sistemi veya lisanssız yazılım yüklemeyeceğini, Kurum tarafından yüklenmemiş yazılımlardan doğacak sorumluluğun tarafına ait olduğunu,

Taahhüt eder, bu taahhütlerimi yerine getirmemem veya kasıtlı olarak taahhütlerimi ihlal etmem hâlinde; Kurum açısından oluşacak zararı karşılayacağımı, mali, cezai ve hukuki sorumlulukların bana ait olduğunu beyan ve kabul ederim.

Ad Soy ad:

Tarih:

imza

Hazırlayan/İl Performans ve
Kalite Birimi

Kontrol Eden/İl Performans ve
Kalite Birimi

Onaylayan/ Sağlık Hizmetleri
Başkanı