Bu sözleşme …… / … / 20….. tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, Burdur Devlet Hastanesi ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Öğrenci) arasında akdedilmiştir.

İLGİLİ PERSONELİN		
T.C. Kimlik No		**Öğrenci İmza**
Adı, Soyadı		
Cep Telefonu		
İkametgâh Adresi		
E-posta Adresi		
Çalıştığı Firma & Kurum		**Firma&Kurum Yetkilisi İmza**
Çalıştığı Birim		**Yetkili Onayı**

1. TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1. 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 verileri.

1.2. T.C. Sağlık Bakanlığı'nın 24/4/2013 tarih ve 18805 sayılı oluru ile yürürlüğe giren Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönergesi Md. 11 kapsamında tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.3. Kuruma 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.

1.4. 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, görevi kapsamında edineceği bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2. Personel, T.C. Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi yer alan koşullara ve Burdur Devlet Hastanesi Bilgi Güvenliği Politikalarına ve Prosedürlerine uygun hareket eder.

2.3. Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlâli halinde ise kurumumuza ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlukları peşinen kabul eder.

2.4. Personel, kurumumuz tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiçbir kimse ile paylaşmaz. Bilgi paylaşılabilecek kişiler konusunda şüpheye düşülmesi durumunda; Sağlık Tesisi Bilgi Güvenliği Sorumlusu veya Bilgi Güvenliği Yetkilisi ile irtibata geçilerek, kimlerle verinin paylaşabileceğini teyit edecektir.

2.5. Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiçbir kişi ile bilgi paylaşımı yapmaz. Yetkisi olmadığı halde bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden ısrarla bilgi talep eden kişileri, en yakın amirine bildirir.

2.6. Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan bilgileri ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Kuruma ve hastalara ait bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında konuşmaz.

2.7. Personel, edindiği bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.8. Gizli kalması gereken bilgiler bu sözleşmenin tanımlar maddesinde açıklanmıştır. Tanımda belirtilen hususlara ilave olarak Kurumumuza 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 ve telekomünikasyon sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin proje kapsamında çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu tüm işler gizlidir. Bunların, görevin gerektirdiği durumlar haricinde kullanılması kesinlikle yasaktır. Bu yükümlülük personelin Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam eder.

2.9. 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 kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam eder.

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

2.11. Personel, gerçekleştirilen çalışma ile Kurumda edindiği bilgiler hakkında; her ne sebeple olursa olsun hiçbir surette sözlü, yazılı ve görsel basına açıklama yapamaz. Kurumun yazılı izni olmadıkça, bu bilgiler hakkında fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi yazılı belge yayınlayamaz, seminer, panel gibi toplantılarda konuşmacı olamaz. Bu yükümlülük personelin Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam eder.

2.12. 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.

2.13. Personel, başkasına zarar vermek ya da kendisine veya başkasına haksız yarar sağlamak maksadıyla yahut herhangi bir maksat gütmeksizin, işi ile ilgili bilgi 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.

2.14. Personel, hastane yönetiminin bilgisi veya onayı dışında, veriler ve sistemler üzerinde görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.15. Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında kurumumuzdan edindiği bilgileri, projede kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri, yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.16. Personel, kurumumuz tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseyle paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için alınması gereken tüm tedbirleri alır. Kurumdan ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı 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 ilgilisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.17. Personel, Kurumumuz sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen kullanıcı adı/parola ikilisi ve/veya IP adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, Kurum bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen Kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.18. Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; kurumumuz tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin ve bilgi sistem ağındaki veri akışının iz kayıtlarının hukuki süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla toplanabileceğini peşinen kabul eder.

2.19. Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya platformlarında 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. Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında idari ve yasal işlem başlatılır. Sözleşmede belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre hareket edilir.

2.22. Personel; kurumda erişim hakkını aldığı sistemleri ve bilgileri yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

2.23. Kullanıcı bilgisayara flash disk, harici hard disk, cd v.b. depolama ürünlerini takarak, email adresindeki ve dosya paylaşım içerikli sayfalar vasıtasıyla kendisine gönderilen virüs içerikli iletileri açarak, program indirme sırasında v.b. durumlarla sistem altyapısına virüs bulaştırarak sistemin çalışmasını engelleyici, güvenlik altyapısına zarar verici, bilgilerin kurum dışarısına çıkarılmasını sağlayıcı işlemler içerisine giremez.

2.24. Kurumsal e-postalar; sosyal medya ve kişinin profesyonel yaşamı ile ilgili olmayan herhangi bir mecrada üyelik, haber alma vb. nedenlerle kullanılamaz ve paylaşılamaz. E-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.25. Kurum e-postaları, sosyal medya hesapları ve kişisel e-posta adreslerinde ve diğer HBYS, EBYS v.b. programlarda kullanılan şifreler:

- 8 karakterden az olmamalı
- En az bir büyük veya küçük harf içermeli
- En az bir Rakam içermeli
- En az bir karakter içermeli
- Ard arda sıralı karakterler içermemeli (123456Ab! gibi);
- En az bir alfa numerik karakter içermelidir (*#!, gibi)

2.26. Bilinmeyen ağlara bağlanılması, bilinmeyen yazılım kurulması, farklı yazılımlar (jailbreak) ile cihaza değiştirilmiş mobil işletim sistemleri kurulması büyük risk taşımaktadır. Mobil cihazların güvenliğinden şüphe duyulduğu durumlarda; kurumsal ağlara bağlanılmamalı ve e-postalar v.b. haberleşme iletileri güvenilmeyen mobil cihazlardan takip edilmemelidir.

2.27.İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Genel Müdürlüğün Personel biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

2.28. Personel, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişiği kesildiğinde Kurum **İşten Ayrılma Formunu** doldurup ilgili birim sorumlusuna teslim edecektir.

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. Ayrıca idari bir tedbir olarak, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın, Genel Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulması halinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.

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

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

3.4.2. İdarî bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18 inci madde hükmüne,

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

3.4.4. 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 her türlü idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

4. Birim Yöneticisinin Onayı: (Birim yöneticisi tarafından doldurulacaktır**)**

Adı Soyadı:		Onay Tarihi: **……../……./20……..**	İmza:
Öğrencinin HBYS Yetkilendirme Alanları:			
Yukarıda bilgileri verilen kullanıcının, yöneticisi olduğum birimde görev yaptığını ve HBYS kullanıcısı olarak Yetkilendirme alanları ile ilgili modülleri kullanmaya yetkili olduğunu beyan ederim.			

5. Kullanıcı Yetkisinin Sonlandırılması: (Bilgi işlem tarafından doldurulacaktır.)

Yetki sonlandırılma nedeni		
Yetki Sonlandıranın Adı Soyadı:	Tarih:	İmza: