BİLGİ YÖNETİMİ PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

İş bu sözleşme (ŞİRKET) ve personeli ile …… tarihinde, aşağıda yer alan kayıt ve koşullarda tespit edilen hükümler çerçevesinde akdedilmiştir.

Ad Soyad :

Görevi :

Sicil No :

Birimi :

1. Personel; (ŞİRKET) hizmetleri kapsamında edineceği verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak için; aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak, işbu sözleşmeyi imzalayacaktır.
2. Personel işbu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, bunun ihlali durumunda (ŞİRKET) e vereceği zararlardan sorumludur.
3. Personel bu sözleşmeyi ihlal etmesi sonucu doğacak tüm kanuni ve hukuki sorumluluğu peşinen kabul eder.
4. Personel, (ŞİRKET)in bilgi güvenliğini sağlamak için kullandığı ilgili politika ve prosedürlere uygun davranacaktır.
5. Personel; hizmet verirken kendisine teslim edilmiş olan (ŞİRKET) verilerini, sadece kendisi kullanacak ve gerekli olması durumunda yetkisi olan diğer kişilerle paylaşacak; bunlar dışında başkaları ile kesinlikle paylaşmayacaktır. Bilgi paylaşılabilecek kişiler konusunda şüpheye düşülmesi durumunda; Bilgi Güvenlik Yöneticisi ile irtibata geçerek, kimlerle veriyi paylaşabileceğini teyit edecektir.
6. Personel, özel olarak yetkilendirilmemişse; hizmetler dâhilinde yetkisi olmayan kişilere, konum itibarı ile kendisinden üst pozisyonda bile olsa, hizmet verilen hasta yakınları da dahil olmak üzere, hiç bir şekilde hizmetle ilgili bilgi vermeyecektir. Kendisinden ısrarla bilgi talep edilmesi halinde, Bilgi Güvenlik Yöneticisine durumu raporlayacaktır.
7. Personel; hastane hizmetleri kapsamında kendisine teslim edilmiş olan her türlü verinin gizli olduğunu kabul etmeli ve korumalıdır.
8. (ŞİRKET) hizmetleri, hasta ve çalışan ile ilgili konular, yetkisi olmayan 3. şahısların yanında konuşulmamalıdır.
9. Personel; hizmet süresince edindiği bilgiler gizli olarak nitelendirileceğinden; bunları kesinlikle kendi menfaatlerine veya başkalarının menfaatine hizmet edecek şekilde kullanmayacaktır.
10. (ŞİRKET) hastalarına ait bilgileri, çalışanlara ait bilgiler, kalite dokümanları (prosedür, talimat, form, liste vb. dokümanlar, hizmet iyileştirme projeleri) hastanenin mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların, izin verilen ve hastanedeki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, hastanede çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.
Personel; görevi ile ilgili olsun veya olmasın proje kapsamında hastanede 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.
11. Personel, (ŞİRKET) hizmetleri, kayıtları verileri ile hastanede elde ettiği bilgiler hakkında; her ne sebeple olursa olsun hiçbir surette sözlü, yazılı ve görsel basına açıklama yapamaz. (ŞİRKET) yönetiminin yazılı izni olmadıkça, bu bilgiler hakkında fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi yazılı belge yayınlayamaz, seminer, panel gibi toplantılarda konuşmacı olamaz.
12. Personel; hizmetler kapsamında elde ettiği bilgi ve verileri (özellikle hasta ve çalışan bilgileri) yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.
13. 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.
14. Personel; başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak maksadıyla veya hiçbir maksadı olmadan, (ŞİRKET) te kullanılan 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.
15. Personel, (ŞİRKET) in bilgisi ve onayı dışında, projede kullanılan veriler ve sistemler üzerinde hiçbir sebeple ve suretle değişiklik yapamaz.
16. Personel hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun; proje kapsamında (ŞİRKET) te edindiği bilgileri, (basılı, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri, yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz, mail vb. şekilde iletemez.
17. İş bu sözleşme imzalandıktan sonra Bilgi İşlem Sorumlusu' nun sorumluluğunda saklanır.

Yukarıda sayılan kurallardan bir ya da birkaçının ihlali ve tespiti durumunda, güvenlik ihlaline yol açan kullanıcı hakkında (ŞİRKET) Bilgi Güvenlik Yöneticisi tarafından işlem başlatılacaktır. İhlalin ciddiyetine göre yaptırımlar uygulanacaktır. Ciddi ihlaller kullanıcının dava edilmesine yol açacaktır.

(ŞİRKET) te kullanılmakta olan güvenlik sistemleri ve firmamız adına kayıtlı olan telefon hatları güvenlik tedbirleri doğrultusunda 7 / 24 kayıt altına alınmaktadır. Bu kayıtlar (ŞİRKET) yönetimi bilgisi dahilinde ihtiyaç duyulduğunda inceleme altına alınabilir ve gerekli görüldüğü takdirde resmi kurumlar ile paylaşılabilir.

Kullanımımıza sunulan telefon hatları ile şirket içi ve dışı görüşmelerdeki ses kayıtları şirket güvenliğinin sağlanabilmesi adına ve sonradan doğabilecek anlaşmazlık durumlarında kullanılmak üzere saklanabilir. Kişi şirket içi ve dışı görüşmelerde sadece şirketi baz alan konular üzerine görüşmeler yürütebileceği gibi acil durumlarda da gerekli görüşmeleri yapabileceğini bilir ve aksi durumlarda oluşacak hukuki durumlarda yaptırım uygulanacağını ve aleyhinde delil olarak kullanabileceğinin bilgisine sahiptir. İş bu sözleşme kapsamında kişi veya kişilerin açık rızası ıslak imza ile kayıt altına alınmış bulunmaktadır.

Ben, (ŞİRKET) in bir çalışanı olarak (ŞİRKET) kapsamında kullanılacak olan bu belgeyi okuduğumu, anladığımı ve buralarda geçen şartlara uyacağımı kabul ve beyan ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :