
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu BY.PR.25	Yayın tarihi 06.09.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 5

## 1.AMAÇ

Bu prosedür, Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan **BY.FR.136 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BY.FR.137.Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin** uygulama esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. KAPSAM:

Bu prosedür, **BY.FR.136 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BY.FR.137 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin** tarafı olabilecek tüm gerçek ve tüzel kişileri kapsar. Bu kişilerin kimler olduğu prosedürün faaliyet akışı bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.

## 3.KISALTMALAR

**BY:** Bilgi Yönetimi

**BGYS:** Bilgi güvenliği Yönetim Sistemi

**VTYS:** Veri Tabanı Yönetim Sistemi

**DDOS:** Distributed Denial of Service (Dağıtık Hizmet Engelleme saldırıları)

## 4. SORUMLULAR:

**4.1.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Çalışanları

**4.2.** HBYS Firması yetkilisi ve çalışanları

**4.3.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi 3,4,5 sınıf Öğrencileri

**4.4.** Selçuk Üniversitesi bünyesinde Diş Hekimliği Fakültesi ile çalışması olan diğer bölümler



**4.5.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ile kurumsal çalışma içerisinde olan diğer kurumlar.

## 5.TANIMLAR:

-----

## 6.FAALİYET AKIŞI:

**BY.FR.136 Personel Gizlilik Sözleşmesi ve BY.FR.137 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi** uygulama esasları takip eden maddelerde açıklanmıştır. Söz konusu sözleşme ve taahhütname, ilgilileri tarafından imzalanmadan ve Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yetkili birimlerine resmi kanallardan teslim edilmeden, hiçbir kişi veya kuruma Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi tarafından işletilen sistemlere erişim izni verilmez.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu BY.PR.25	Yayın tarihi 06.09.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 5

## 6.1. BY.FR.136 Personel Gizlilik Sözleşmesi

### 6.1.1. BY.FR.136 Personel Gizlilik Sözleşmesi Kimler ile İmzalanır ?

**6.1.1.1.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi fiziki alanlarında sürekli olarak görev yapan tüm personel ( Akademik Personel,657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kamu çalışanları, Sözleşmeli bilişim personeli, Uzun süreli ( süresi belirsiz ) olarak istihdam edilen sürekli işçi personeli vb.)



**6.1.1.2.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ile imzalanan sözleşmeler / protokoller kapsamında, sözleşmeye / protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için ilgili yüklenici firmada çalışan ve Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine **geçici olarak erişim ihtiyacı olan** tüm gerçek kişiler ( Örneğin VTYS Bakım Onarım Sözleşmesi, Microsoft Kurumsal Destek Sözleşmesi, Bilişim Alt Yapılarına Sızma ve DDOS Testi Hizmeti vb.)

**6.1.1.3.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi tarafından yürütülen projeler kapsamında, proje ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler ( 657 sayılı kamu çalışanları, firmalar, sürekli işçiler vb.)

**6.1.1.4.** Uluslararası Sözleşme / Protokoller uyarınca yürütülen projeler ile Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi tarafından verilen direktif uyarınca bizzat kendisi tarafından takip edilen özel projelerde çalışan ve bu kapsamda Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı olan tüm gerçek kişiler.

### 6.1.2. Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

- **E-posta Adresi:** Varsa kişinin 'selcuk.edu.tr' uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır. Gmail, Hotmail, Yahoo vb. servis sağlayıcılarından alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez. Kişi ile iletişim ağırlıklı olarak e-posta üzerinden sağlanacağı için e-posta adresi bilgilerin doğru bir şekilde girilmesi gerekir.
- **Çalıştığı Firma ya da Kurum:** Kişi Firma çalışanı ise Firma Adı, Kamu çalışanı ise Kurum Adı yazılır.
- **Çalıştığı Proje ya da Birim:** Kişinin hangi sözleşme veya proje kapsamında Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu projenin Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin hangi birimi tarafından yürütüldüğü ( Kurum / birim adı olacak şekilde ) belirtilir.
- **Proje ve Sözleşme Bitiş Tarihi:** 6.1.1.1. maddesinde sıralanan personel için bu alana '**Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi'nden ayrılış yapana kadar**' ifadesi yazılır. Özel Talimatları gereği belirli süreler için erişim izni verilen sistemlere ( VPN vb.) yeniden erişim için kişilerin gizlilik sözleşmesine ihtiyaç olması durumunda, Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde faal olarak çalışmaya devam eden personel için yeniden gizlilik sözleşmesi imzalatılmasına



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu BY.PR.25	Yayın tarihi 06.09.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 5

gerek yoktur. Diğer statüdeki personel için sözleşmenin bu bölümüne mutlaka proje / sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bitiş tarihi belirlenemeyen proje ve faaliyetler için azami bir yıl olacak şekilde bir tarih belirtilir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için ` Yetkili Onayı ( 2 ) ' hanesinde açıklanan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim yetkisi verilmez.

- Personel Gizlilik Sözleşmesinin Onay Makamları Aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır

İlgili Md.	Yetkili Onayı ( 1 )	Yetkili Onayı ( 2 )	Yetkili Onayı ( 3 )
<b>6.1.1.1</b> ( Akademik personel, 657,Sözleşmeli bilişim personeli, sürekli işçi )	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri (657, Sözleşmeli bilişim personeli, sürekli işçi, ), Dekan Yardımcısı (Akademik personel)	Boş Bırakılacaktır
<b>6.1.1.1</b> Firmalar üzerinden uzun sürelili / süresiz çalışan personel	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	Personelin Görev Yaptığı Birimin Birim Sorumlusu	Personelin Görev Yaptığı Dairenin Daire Başkanı ( veya eşiti )
<b>6.1.1.1</b> Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi 3,4,5 Sınıf Öğrencileri	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Öğrenci Staj Gurubu Öğretim Üyesi	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
<b>6.1.1.2</b>	Personelin Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Yürüten Birim Sorumlusu ( veya Eşiti )	İlgili Projeyi Yürüten Birimine bağlı olduğu Daire Başkanı (veya eşiti)
<b>6.1.1.3</b>	Firma personeli için Çalıştığı Firmanın Yetkili Temsilcisi / Kamu Personeli için Personelin Görev Yaptığı Birim Sorumlusu ( veya eşiti )	Personelin Çalıştığı Projeyi Yürüten / Sözleşmeyi Takip Eden Kurum ve Kuruluştaki İlgili Daire Başkanı (veya eşiti)	Boş Bırakılacaktır
<b>6.1.1.4.</b>	Personelin Çalıştığı Firma veya Kuruluşun Yetkili Temsilcisi	İlgili Projeyi Takip Eden Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yetkilisi ( Asgari Dekan Yardımcısı (veya eşiti )	Selçuk Üniversitesi Bilgi Sistemleri Daire Başkanı

**Açıklama:** Yukarıda tabloda ilgili madde sütunu için ` **6.1.1. Kimler ile İmzalanır** ' maddesine bakınız.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu BY.PR.25	Yayın tarihi 06.09.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 5

## 6.2. BY.FR.137 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi

### 6.2.1. BY.FR. 137 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi Kimler İle İmzalanır?

**6.2.1.1.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ile imzalanan tedarik sözleşmeleri / protokoller kapsamında, sözleşme / protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan firmalar.



**6.2.1.2.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ile imzalanan tedarik sözleşmeleri /protokoller kapsamında, sözleşmeye /protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.

**6.2.1.3.** Selçuk Üniversitesine Bağlı Kurum ve Kuruluşlar ile imzalanan tedarik sözleşmeleri kapsamında, sözleşmeye konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firmalar.

**6.2.1.4.** Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesinin onay makamları ve saklama süreleri aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

İlgili Md.	Açıklama
<b>6.2.1.1.</b>	Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi iki suret olarak hazırlanır. Satın Alma sözleşmesinin imzalanması esnasında, Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesindeki yetkili makam ( İhale Komisyonu Başkanı ) huzurunda imza altına alınır. İmzalanan taahhütnamenin bir sureti Satın Alma Birimi, diğeri yüklenici firma tarafından teslim alınır.
<b>6.2.1.2.</b>	Satın Alma Birimi tarafından teslim alınan taahhütname, diğeri ihale evrakları ile birlikte asgari beş yıl süre ile muhafaza edilir. Beş yıllık sürenin sona ermesi takiben, ihale evrakları ile birlikte Üniversite arşivine gönderilir.
<b>6.2.1.3.</b>	Taahhütname, projeyi yürüten Selçuk Üniversitesine Bağlı Kurum ve Kuruluşta ilgili Birim Sorumlusu ( veya eşiti ) ve Daire Başkanı ( veya eşiti ) huzurunda, Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim ihtiyacı olan firmanın ( firma adına imza atmaya yetkili ) temsilcisi tarafından imzalanır. Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi sistemlerine erişim izni verilmesi için Taahhütnamenin, ilgili Selçuk Üniversitesi tarafından yayımlanacak ihtiyacı bildirir resmi bir yazı ile Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ( Sistem Yönetimi ve Bilgi İşlem Birimine ) gönderilmesi gerekmektedir. İmzalanan taahhütname, proje, / sözleşmeyi yürüten birim tarafından, sözleşmenin sona ermesi takiben asgari beş yıl süre muhafaza edilir. Sonrasında Üniversite arşivine gönderilir.

**Açıklama:** Yukarıdaki tabloda ilgili madde sütunu için ` **6.2.1 Kimler İle İmzalanır** ' maddesine bakınız

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu BY.PR.25	Yayın tarihi 06.09.2018	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 5

### 6.3. Diğer Hususlar

**6.3.1.** Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde sürekli olarak çalışmak üzere göreve yeni başlayan 6.1.1.1. maddesinde sıralanan personele ait Personel Gizlilik Sözleşmeleri iki suret olarak hazırlanır. Sözleşmenin bir sureti Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Personel Birimine teslim edilir. Diğer suret kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

**6.3.2.** Diğer haller için hazırlanan Personel Gizlilik Sözleşmeleri ihtiyaç olduğu suret kadar hazırlanır. Asgari olarak kişinin çalıştığı firmada, kişinin görev yaptığı projeyi yürüten Selçuk Üniversitesi Biriminde ve kişinin kendisi tarafından muhafaza edilir.

**6.3.3.** Kişisel gizlilik sözleşmeleri Selçuk Üniversitesine bağlı tüm birimlerde asgari beş yıl süre ile saklanır. Daha sonra ilgili proje evrakları ile birlikte Kurum arşivine gönderilir.

**6.3.4.** Usulüne uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesinin, resmi yazı ile Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ( Bilgi İşlem Birimi ) ulaştırılması durumunda, talep eden personele erişim izni verilir.

**6.3.5** Personel Gizlilik Sözleşmesi ve Kurumsal Gizlilik Taahhünamesi dokümanının yenisinin yayınlanması, eski doküman sözleşmeleri kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecekler erişim izinlerinde, yeni sürüm sözleşme/ taahhüname aranır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b> Kal. Yön. Direkt.	<b>Onaylayan</b> Dekan