

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ADIYAMAN BELEDİYESİ | TASNİF DIŐI GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ | | |  ADIYAMAN BELEDİYESİ |
| Kodu | Yayınlama Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
| BG.PR.23 | 01.01.2021 | - | - | 1 / 4 |

1. AMAÇ

Bu prosedür, Adiyaman Belediyesi bünyesinde uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması maksadıyla kullanılan gizlilik sözleşmelerinin uygulama esaslarını açıklamak üzere hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Belediyemiz bünyesinde görev yapan tüm çalışanları, ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından işletilen sunucu ve sistemlere VPN bağlantısı yoluyla uzaktan erişim yapan tüm kişileri kapsar.

3. UYGULAMA

3.1 BG.SZ.01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

3.1.1 Kullanım Amacı

Bakanlığımız birimlerinin tarafı olduğu satın alma sözleşmeleri veya protokoller kapsamında; resmi bir görevin yerine getirilmesi için Belediyemiz sorumluluğunda bulunan bilgilere veya bilgi işleme tesislerine, fiziksel olarak veya uzaktan çalışma yöntemiyle erişim ihtiyacı olan yüklenici firma çalışanlarına veya ilgili protokolün diğer tarafı olan kurum/kuruluşların personeline imzalatılır.

3.1.2 Personel ve Proje Bilgilerinin Doldurulması

- E-posta Adresi:** Varsa kişinin *@adiyaman.bel.tr uzantılı e-posta adresi veya bağlı olduğu kurum/kuruluş/firmadan almış olduğu kurumsal e-posta adresi yazılır. Gmail, Hotmail, Yahoo gibi hizmet sağlayıcılardan alınan kişisel e-posta adresleri kabul edilmez.
- Çalıştığı Firma & Kurum/Kuruluş:** Kişi firma çalışanı ise firma adı, kurum/kuruluş çalışanı ise kurum adı yazılır.
- Çalıştığı Proje & Birim:** Kişinin hangi sözleşme, proje veya protokol kapsamında Bilgi İşlem Müdürlüğü sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu faaliyetin Adiyaman Belediyesinde hangi müdürlük tarafından yürütüldüğü (Kurum/Müdürlük adı ve Daire Başkanlığı olacak şekilde) belirtilir.
- Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi:** Sözleşmenin bu bölümüne proje/protokol/sözleşme bitiş tarihinin yazılması gerekir. Bu alana yazılan tarih, doğruluğunun teyidi için “**Yetkili Onayı (2)**” hanesini imzalayan kişi tarafından mutlaka kontrol edilir. Bu alana tarih bilgisi girilmemesi durumunda, ilgili kişiye hiçbir şekilde erişim yetkisi verilmez.
- Yetkili Onayı (1):**

Personelin çalıştığı firmanın yetkili temsilcisi veya personelin Belediyemizde yürüttüğü faaliyetleri takip ve kontrolden sorumlu olan şube müdürü/birim sorumlusu/komisyon başkanı (veya eşiti) tarafından imzalanır.
- Yetkili Onayı (2):**

Personelin Bakanlığımızda yürüttüğü faaliyetleri takip ve kontrolden sorumlu şube müdürü/birim sorumlusunun hiyerarşik olarak bağlı olduğu başkan Yardımcısı / başkan (veya eşiti) tarafından imzalanır.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-------------------|---------------------|------------------|
| (IMZALI) | (IMZALI) | (IMZALI) |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ADİYAMAN BELEDİYESİ | TASNİF DIŐI GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ | | |  ADİYAMAN BELEDİYESİ |
| Kodu | Yayınlama Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
| BG.PR.23 | 01.01.2021 | - | - | 1 / 4 |

3.1.3 Personel Gizlilik Sözleşmesinin Yenilenmesi

Personel Gizlilik Sözleşmesi, sözleşmede belirtilen süre kadar geçerlidir. Süre dolduğunda, sözleşmenin yenilenmesi gerekir.

İlgili kişinin Belediyemiz sistemlerine erişim izninin herhangi bir nedenle süresinden önce iptal edilmesi halinde, kişiye yeniden erişim izni verilebilmesi için sözleşmesinin yenilenmesi gerekir.

3.1.4 Personel Gizlilik Sözleşmesinin Saklanması

Fiziki olarak Belediyemiz müdürlüklerinde çalışan ve kendisine Belediye kurumsal giriş kartı çıkarılan personel için en az iki suret olarak hazırlanır. Bir sureti kişinin kendisinde, diğer sureti İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde muhafaza edilir ve ilgili proje veya faaliyetin tamamlanmasını takiben 5 yıl süre ile saklanmaya devam edilir.

Belediyemiz dışındaki birimler tarafından hazırlanan personel gizlilik sözleşmeleri ise Adıyaman Belediyesi Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzu madde 10.5.8'de belirtilen şekilde saklanır.

3.2. BG.SZ.02 Kurumsal Gizlilik Taahhütnamesi

3.2.1 Kullanım Amacı

Bakanlığımız birimleri ile imzalanan satın alma sözleşmeleri/protokoller kapsamında, sözleşmeye/protokole konu yükümlülüklerin gerçekleştirilmesi için Belediyemizin fiziki alanlarında personel çalıştırma ihtiyacı duyan veya Bilgi İşlem Müdürlüğümüz sunucu ve sistemlerine erişim ihtiyacı duyan yüklenici firma, kurum ve kuruluşlara uygulanır¹.

3.2.2 Onay Makamları, Saklama Yeri ve Süresi

Satın alma yoluyla yapılan proje ve faaliyetlerde ilgili yüklenici firmanın yetkili temsilcisi tarafından imzalanır ve bir sureti ihale evrakları arasına konulur. Saklama süresi diğer ihale evrakları ile aynı esaslara tabidir.

Protokol ile yürütülecek proje ve faaliyetlerde ilgili kurum ve kuruluşun yetkilisi temsilcisi tarafından imzalanır ve Bakanlığımızda protokole konu işleri yürüten ilgili birime teslim edilir. Taahhütname ilgili birim tarafından (protokole konu tüm iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben) en az beş (5) yıl süre ile saklanır.

3.3. BG.SZ.04 Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesi

3.3.1 Kullanım Amacı

657 sayılı Kanuna tabi devlet memurları ve diğer kamu çalışanları (sürekli işçiler, Dünya Bankası danışmanları ve sözleşmeli bilişim personeli dâhil) Anayasa ve ilgili diğer mevzuat uyarınca sır saklama yükümlülüğü altında oldukları için kendilerine ayrıca bir gizlilik sözleşmesi imzalatılmaz. Ancak bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması ile ilgili konuların mevzuatımıza yeni giren konular olması nedeniyle personelde farkındalık yaratmak maksadıyla **BG.SZ.04 Bilgi Güvenliği Farkındalık Bildirgesinin** bu statüdeki personele tebliğ edilmesi gerekir.

¹ Yeni cihaz veya sistemlerin demo veya kavram ispatı amaçlı olarak kullanılması amacıyla yapılan çalışmalar esnasında, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından işletilen sistemlere erişim ihtiyacı olması durumunda, bu çalışmalara katılan firmalar da bu kapsamda değerlendirilir.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-------------------|---------------------|------------------|
| (İMZALI) | (İMZALI) | (İMZALI) |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ADIYAMAN BELEDİYESİ | TASNİF DIŐI GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ | | |  ADIYAMAN BELEDİYESİ |
| Kodu | Yayınlama Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa |
| BG.PR.23 | 01.01.2021 | - | - | 1 / 4 |

Bildirgenin personele tebliğ edilmesinin özel bir şekil şartı yoktur. Bildirge resmi yazı, e-posta, yazılı çıktı olarak elden teslim etme vb. yöntemlerle personele ulaştırılır ve bilgi sahibi olmaları sağlanır.

Farkındalık Bildirgesi, Belediyemiz bünyesinde yeni göreve başlayan personele, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen farkındalık eğitimi esnasında tebliğ edilir ve tebliğ edildiği **BG.FR.20 İşe Başlama Formu** ile kayıt altına alınır.

Belediyemiz dışındaki birimlerde görev yapan ve uzaktan erişim verilecek kişilere, bahse konu bildirgenin tebliğ edildiğinin delili olarak **BG.FR.67 VPN Hesabı Açılacak Kamu Personeli İçin Bilgi Formu** kullanılır. Bu form VPN hesabı açılacak tüm personele şahsen imzalatılır ve **BG.PR.35 Uzaktan Çalışma ve Erişim Prosedüründe** açıklandığı şekilde Bilgi İşlem Müdürlüğümüze gönderilecek VPN talep yazısına eklenir.

3.4 Diğer Hususlar

Gizlilik sözleşmelerinin yeni sürümlerinin yayınlanması, eski sürüm sözleşmeler kullanılmak suretiyle verilmiş olan erişim izinlerini etkilemez. Ancak yeni verilecek erişim izinlerinde, yeni sürüm sözleşme/taahhütname aranır.

4. YAPTIRIM

Bu politikanın ihlali durumunda **BG.PR.06 BGYS Disiplin Prosedüründe** belirtilen yaptırımlar uygulanır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

BG.FR.20 İŞE BAŞLAMA FORMU
BG.FR.67 VPN HESABI AÇILACAK KAMU PERSONELİ İÇİN BİLGİ FORMU
BG.PR.06 DİŐİPLİN PROSEDÜRÜ
BG.PR.35 UZAKTAN ÇALIŐME VE ERİŞİM PROSEDÜRÜ
BG.SZ.01 PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ
BG.SZ.02 KURUMSAL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ
BG.SZ.04 BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK BİLDİRGESİ

| | | |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <u>Hazırlayan</u> | <u>Kontrol Eden</u> | <u>Onaylayan</u> |
| (İMZALI) | (İMZALI) | (İMZALI) |