

	GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	24265716_PR_151
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3. UYGULAMA

3.1. 24265716_SZ_01 Personel Gizlilik Sözleşmesi

3.1.1.Kullanım Amacı

Belediyemiz Müdürlüklerinin 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 *@karabaglar.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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI



GİZLİLİK SÖZLEŞMELERİ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	24265716_PR_151
İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

Çalıştığı Proje & Birim: Kişinin hangi sözleşme, proje veya protokol kapsamında Belediyemiz sistemlerine erişim ihtiyacı olduğu yazılır. Ayrıca bahse konu faaliyetin Karabağlar Belediyesi hangi Müdürlüğü tarafından yürütüldüğü 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 Belediyemizde yürüttüğü faaliyetleri takip ve kontrolden sorumlu birim sorumlusunun hiyerarşik olarak bağlı olduğu müdür tarafından imzalanır.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

4.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

<u>Hazırlayan</u>	<u>Kontrol Eden</u>	<u>Onaylayan</u>
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI