

## SEYHAN DEVLET HASTANESİ (ANA BİNA VE MARSA GRUBU) UYGULAMA İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. Sağlık raporu (uygulama yapabileceğine dair tek hekim raporu-aile hekimi raporu)
2. Kimlik fotokopisi
3. 1 adet vesikalık fotoğraf
4. Öğrenci belgesi
5. Covid-19, hepatit b ve tetanos aşı kartları (yapılan markerler da olabilir)
6. Taahhütname ve personel gizlilik sözleşmesi
7. 4 adet şeffaf dosya, 1 adet kapaklı mavi dosya

## YÜREĞİR DEVLET HASTANESİ UYGULAMA İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. Sağlık raporu (uygulama yapabileceğine dair tek hekim raporu-aile hekimi raporu)
2. Kimlik fotokopisi (üzerine telefon numarası da yazılacak)
3. 1 adet vesikalık fotoğraf
4. Öğrenci belgesi
5. Covid-19, hepatit b ve tetanos aşı kartları (yapılan markerler da olabilir)
6. Taahhütname ve personel gizlilik sözleşmesi

## Ç.Ü. TIP FAKÜLTESİ BALCALI HASTANESİ UYGULAMA İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. Covid-19, hepatit b ve tetanos aşı kartları (yapılan markerler da olabilir)

## ADANA ŞEHİR HASTANESİ UYGULAMA İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. Sağlık raporu (uygulama yapabileceğine dair tek hekim raporu-aile hekimi raporu)
2. Kimlik fotokopisi
3. 1 adet vesikalık fotoğraf
4. Öğrenci belgesi
5. Taahhütname ve personel gizlilik sözleşmesi
6. Aşağıda verilen tetkilerin raporları

- Glukoz	- Anti Hbs	- Kan Gurubu
- BUN	- Anti HCV	- PA AC grafisi (Akciğer Grafisi )
- Kreatinin	- Anti HIV	- Çocukluk çağı aşilar veya yaptırmış olduğu aşilar ile ilgili belge (Aile hekimliğinden veya okuldan alınan belge)
- ALT (Alanin Amino Transferaz=SGPT)	- Varicella Zoster Virus (VZV) IgG	
- AST (Alanin Amino Transferaz=SGOT)	- Kızamık IgG	
- Hemogram (CBC = Tam Kan)	- Anti Rubella IgG	-Kronik hastalığı varsa onunla ilgili rapor ve tedavi belgesi
- HbsAg	- Kabakulak IgG (Eliza)	
	- AntiHAV IgG	

**Not-1:** İş sağlığı güvenliği birimi tarafından istenen tetkikler son 1 aya ait tetkik sonuçları olacaktır.

**Not-2:** Başvuru evraklarınızı stajımızın başlama tarihinden en az 1 hafta önce hizmet içi eğitim birimine teslim ediniz.

**Not-3:** Staja başlayacağınız gün okuldan sigorta belgesi getirilecektir.

### **Tüm Hastaneler İçin Not:**

**Not-1:** Hastanelerin eğitimine giderken iş sağlığı güvenliği (İSG) belgeniz ve diğer istenen tüm belgeler yanınızda hazır bulundurulmalıdır.

**Not-2:** Taahhütname ve personel gizlilik sözleşmesi ve istenen belgelerin güncel haline hastanelerin web sitesinden ulaşabilirsiniz.

**Not-3:** İlk hafta uygulamaya çıkılmayacak, hastanelerin uygulama eğitimi yapılacaktır. Eğitimlere katılım zorunludur. Eğitime katılmayanlara uygulamaya alınmayacaktır.

**Not-4:** Dönem içerisinde birden fazla hastane görecektir her iki hastanenin de eğitimine katılmalı ve gerekli belgeleri hazırlamalıdır.

### **UYGULAMA ÖNCESİ HASTANE EĞİTİM TARİHLERİ**

**Seyhan Devlet Hastanesi (Ana Bina ve Marsa):** 7 Şubat 13.30-15.00

**Adana Şehir Hastanesi:** 8 Şubat 09.00-12.00

**Balcalı Hastanesi:** 8 Şubat 13.30-15.00

**Yüreğir Devlet Hastanesi:** 9 Şubat 10.00-12.00

## TAAHHÜTNAME

**T.C. Kimlik No** :  
**Adı Soyadı** :  
**Öğrenci No** :  
**Okulun Adı** :  
**Bölümü** :  
**Programı** :  
**Staj Başlama Tarihi** :  
**Staj Bitiş Tarihi** :

Adana İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerinde uygulama eğitimi (Staj, işletmede mesleki eğitim, uygulama dersi) gören stajyerlerin staj süresince 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesi, Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında uyması gereken usul ve esaslar aşağıda belirtilmiş olup yukarıda kimlik bilgileri yer alan stajyer tarafından taahhüt edilerek imzalanmıştır.

- 1- Stajyerler okul tarafından yapılan iş kazası sigortası aktif hale gelip, Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi aldıktan sonra staja başlar.
- 2- Staj programı, mesai günlerinde mesai saatlerinde yürütülür ve stajyerler sağlık tesisinin mesai saatlerine uyar.
- 3- Stajyerler staj alanına giriş çıkışta imza cetveline günlük giriş ve çıkış imzalarını atar.
- 4- Stajyerler sağlık tesisine sivil gelip giderek, onlara gösterilen soyunma odasında ya da staj yaptıkları birimlerde formlarını giyer, çıkarır.
- 5- Staj süresince değerli eşyalarının sorumluluğu stajyerin kendisine aittir, kurumsal sorumluluk kabul edilemez.
- 6- Stajyerlerin formları okulun ve sağlık tesisinin belirlediği standartlara uyar. Forma giymeyen stajyerlerin giyinmelerinde sadelik ve temizlik esas olup, kurum ve işin gereklerine uygun kıyafetler seçer.
- 7- Stajyerlerin dış görünüşleri, kıyafetleri ve aksesuarları, yapılan işe engel teşkil etmeden, hasta-çalışan sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde olur.
- 8- Staj süresince stajyerler kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımlarını doğru kullanmak ve korumakla yükümlüdür. Kullanmayanlar hakkında yasal işlem başlatılır. Kişisel koruyucu donanımlarda olabilecek eksiklik ve arıza durumunda eğitici personele bilgi verirler.
- 9- Stajyerler iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve talimatlar doğrultusunda, kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer stajyer/çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.
- 10- Çalışma ortamındaki uyarı işaretlerine ve genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması mecburidir.
- 11- Stajyerler; staj süresince işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı vb. araçları kurallara uygun ve bunları güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak/değiştirmemek, verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda amacına uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.
- 12- Stajyerler cep telefonu, tablet vb. iletişim ve kayıt cihazlarını hasta başında kullanamaz.
- 13- Stajyerler; eğitici personelin verdiği talimatlara uymakla ve staj esnasında yaşanan aksaklıkları eğitici personele bildirmekle yükümlüdür.
- 14- Stajyerler, çalışma ortamına ait kendilerine tebliğ edilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili kurumun iç mevzuatında yer alan bilgi, belge, prosedür vb. talimatlar doğrultusunda çalışmakla yükümlüdür.
- 15- Stajyerler iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunumunda kurumun işvereni tarafından görevlendirilmiş personelin yaptığı/yapacağı çalışmalarda işbirliği yapmakla yükümlüdür.

- 16- Stajyerler kendilerine yönelik yapılacak iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalara, sağlık muayenelerine ve eğitim programlarına katılmakla yükümlüdür.
- 17- Stajyerler hijyen kurallarına uymakla yükümlüdür.
- 18- Stajyerler, çalışma ortamlarında makine, cihaz, araç, gereç ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden herhangi bir tehlike, ramak kala olay veya risk ile karşılaştıklarında ve/veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, eğitici personele derhal haber vermekle derhal haber vermekle yükümlüdür.
- 19- Stajyerler çalışma ortamında her türlü iş ve işlemi eğitici personelin bilgisi ve gözetimi dahilinde yapar, tek başına işlem yapamaz.
- 20- Stajyerler staj yaptıkları çalışma alanından, birim sorumlularına bilgi vermeden ayrılamaz; staj tarihi ve saatleri haricinde çalışma alanında bulunamaz.
- 21- İşyerinde staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesi, Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde on beşinden aşağı olmayacak şekilde ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Öğrenci staj süresince işyerine devam etmek zorundadır. Yasal mazereti olmadan işyerindeki staja devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerce;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı)/30

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerce;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) - (Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı)/30

- 22- Stajyerler, iş kazası geçirmeleri halinde Eğitim Birimine ve öğretim kurumu öğretim elemanına bilgi vermekle ve “ **İş Kazası Kayıt ve Bildirim Prosedürü**” ne göre hareket etmekle yükümlüdür.
- 23- Stajyerler staj süresi boyunca işin normal akışını aksatmadan sunulan hizmetin kalitesine ve verimliliğine katkıda bulunurlar.
- 24- Stajyerler hasta mahremiyeti kapsamında hasta bilgi güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Hastaya ait dokümanları kurum dışına çıkaramaz, resimleri çekemez, kopyalayamaz ve yayımlayamaz.
- 25- Stajyerler staj yaptıkları kuruma ait bilgi (tıbbi, mesleki, mali, ticari vb.) ve belgeler ile çalışanlara ait belgeleri hiçbir şekilde üçüncü şahıslarla paylaşamazlar. Staj yaptıkları kurumun herhangi bir yeri ve kendileri de dahil olmak üzere herhangi bir şahıs hakkında; ses kaydı, görüntü kaydı, fotoğraf vb. hiçbir kayıt alamazlar, hiçbir platformda canlı veya bant yayını yapamazlar. Sosyal medya vb. platformlarda paylaşamazlar. Sağlık kurum ve kuruluşlarının isimleri kullanılarak sosyal medyada grup kuramaz ve yer bildirimini yapamazlar. Aksi durumlarda haklarında yasal işlem başlatılır.
- 26- Kurum içerisinde sendikal faaliyetlere, gösterilere vb. katılamazlar.
- 27- Staj bitiş saatinden önce kurumdan ayrılması gereken stajyer öğrencilerden 18 yaş altında olanlar aile bireylerinden biri olmadan kurumdan ayrılamazlar. Uygulama yerini izinsiz değiştiremez/terk edemezler.
- 28- Staj yapıları kurumlarda, tütün ve benzeri maddeleri kullanamazlar.

Bu kapsamda,..... hastanesinde/Müdürlüğünde staj süresince yukarıda maddelerde yer alan usul ve esaslara uyacağıma, uymadığım takdirde stajımın ilgili birim tarafından sonlandırılacağına ve yine yukarıda belirtilen maddelerde yer alan usul ve esaslara uymadığım takdirde gerekli yasal işlemlerin hakkımda başlatılacağı hususunun tarafıma bildirildiğini kabul ve taahhüt ederim.

...../...../.....

Öğrenci Adı-Soyadı

İmzası



# PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

**Bu sözleşme ..... / ..... / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.**

## 1. TANIMLAR:

### Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar" ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (21/06/2019 tarihli ve 30888 sayılı Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verileri.

1.3 Genel Müdürlüğe 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 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, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyan olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Personel, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda yer alan koşullara uygun hareket eder.

2.3 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Bakanlığa, Genel Müdürlüğe ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları peşinen kabul eder.

2.4 Personel, Genel Müdürlükte uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.5 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.6 Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiç kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, yöneticisine bildirir.

2.7 Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında konuşmaz.

2.8 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

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 Genel Müdürlük ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

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

2.11 Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

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, Genel Müdürlüğün bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.14 Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında Genel Müdürlükte edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.15 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine emanet edilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Bu cihazlarda kurumun bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.

2.16 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Genel Müdürlükten ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.17 Personel, Genel Müdürlük sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC 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; Genel Müdürlük tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini peşinen kabul eder.

2.19 Genel Müdürlük tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.20 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya ortamlarında paylaşılmaz.

2.21 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.

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

2.23 Genel Müdürlükte görev yapan Personel, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişigi herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde, BG.FR.21 İşten Ayrılma Formunu doldurur ve ilgili birim sorumlusuna teslim eder. Diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan ve Genel Müdürlüğümüz sistemlerine erişme yetkisi olan personelin ayrılışı, kurumsal e-posta veya resmi yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

### 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 idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.**

İLGİLİ PERSONELİN		Yetkili Onayı (1)
T.C. Kimlik No		
Adı, Soyadı		
Cep Telefonu		
İkametgâh Adresi		
E-posta Adresi		
Çalıştığı Firma & Kurum		Yetkili Onayı (2)
Çalıştığı Proje & Birim		Yetkili Onayı (3)
Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi		
İmza		

**Açıklama:** Tablonun doldurulması ile ilgili hususlar BG.PR.23 Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedüründe detaylı olarak açıklanmıştır. BG.PR.23'ün elektronik kopyasına <https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/AnaSayfa> adresinden erişilmektedir.