

	Gizlilik (Gizli Bilgilerin Yönetimi) Prosedürü	Döküman No	IL- KP- 23
		Yayın Tarihi	30.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa	1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; YD İnovasyon Laboratuvarı'nda müşteri bilgilerinin, analiz sonuçlarının, ticari sırların ve tüm gizli kayıtların ISO/IEC 17025:2017 standardının gerekleri doğrultusunda korunmasını, yetkisiz erişimlerin engellenmesini ve gizlilik ihlallerinin önlenmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, laboratuvar faaliyetleri sırasında elde edilen tüm gizli bilgileri kapsar:

- Müşteri kimlik ve iletişim bilgileri
- Numune ve analiz sonuçları
- Raporlar ve sertifikalar
- Proje, araştırma ve sözleşme bilgileri
- İç yazışmalar ve kayıtlar

3. REFERANSLAR

- ISO/IEC 17025:2017, Madde 4.2 "Gizlilik"
- ISO/IEC 17025:2017, Madde 8.4 "Kayıtların Kontrolü"

4. TANIMLAR

- Gizli Bilgi: Müşteri, laboratuvar veya üçüncü taraflara ait olup yetkisiz kişilerce öğrenildiğinde zarara yol açabilecek her türlü bilgi.
- Gizlilik İhlali: Yetkisiz paylaşım, erişim veya açıklama ile gizli bilgilerin korunamaması durumu.

5. SORUMLULUKLAR

- Laboratuvar Müdürü: Gizlilik politikasının uygulanmasından ve sürdürülmesinden sorumludur.
- Kalite Yöneticisi: Gizli bilgilerin korunmasına yönelik prosedürleri uygular, personeli bilgilendirir.
- Tüm Personel: Gizli bilgileri yalnızca görev kapsamı içinde kullanmak ve üçüncü kişilerle paylaşmamakla yükümlüdür.

6. UYGULAMA

6.1 Gizlilik Taahhüdü

Hazırlayan: Kübra Tuğba Son (Kalite Müdürü)	Onaylayan: Erhan Şahin (Genel Müdür)

	Gizlilik (Gizli Bilgilerin Yönetimi) Prosedürü	Döküman No	IL- KP- 23
		Yayın Tarihi	30.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa	2

- Tüm personel işe girişte Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalar.
- Anlaşmalı laboratuvarlar ve tedarikçiler de gizlilik hükümlerini kabul etmek zorundadır.
- Müşterinin kamuya açık hale getirdiği veya laboratuvar-müşteri mutabakatıyla paylaşılan bilgiler haricinde tüm bilgilerin gizli sayılması zorunludur.

6.2 Bilgilere Erişim

- Gizli bilgilere sadece yetkilendirilmiş personel erişebilir.
- Elektronik kayıtlar şifreli sistemlerde, fiziksel belgeler kilitli arşivlerde saklanır.

6.3 Bilgi Paylaşımı

- Müşteri bilgileri ve sonuçları, yalnızca müşteri veya yazılı onayı bulunan taraflarla paylaşılır.
- Yasal zorunluluklar kapsamında bilgi paylaşımı gerekiyorsa müşteri önceden bilgilendirilir.
- Laboratuvarın kamuya açıklamayı planladığı bilgiler için müşteri önceden yazılı olarak bilgilendirilir; bu bildirim e-posta veya resmi yazı yoluyla yapılır.

6.4 Gizlilik İhlali Durumunda

- İhlali tespit eden personel, durumu derhal kalite yöneticisine bildirir.
- Kök neden analizi yapılır, uygunsuzluk kaydı açılır ve düzeltici faaliyet başlatılır.
- İhlal müşteriye resmi olarak rapor edilir.

6.5 Eğitim

- Tüm personel, işe girişte ve periyodik olarak gizlilik eğitimi alır.

7. KAYITLAR

- Gizlilik Taahhütnameleri
- Eğitim katılım formları
- Gizlilik ihlali kayıtları ve düzeltici faaliyet raporları

Hazırlayan: Kübra Tuğba Son (Kalite Müdürü)	Onaylayan: Erhan Şahin (Genel Müdür)