



T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ

Bu sözleşme / / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, T.C. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi (Üniversite) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.

1. TANIMLAR:

Üniversiteye 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 Üniversite tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile özel nitelikli kişisel veriler.

1.3 Üniversiteye 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 ve/veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belge.

2. YÜKÜMLÜLÜKLER:

Personel, Üniversiteye ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.1 Personel, Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına ve Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metninde yer alan koşullara uygun hareket eder.

2.2 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Üniversiteye ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucunda doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları kabul eder.

2.3 Personel, Üniversitenin yayımlanmış Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.4 Personel, Üniversite tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte düşerse, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten üst yönetici ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

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

2.6 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 paylaşamaz.

2.7 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.

2.8 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 Üniversite ile ilişkisinin sona ermesi halinde de sona erme tarihinden itibaren **iki yıl süre ile** devam eder.

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

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

2.11 Personel, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları naklemez veya çoğaltamaz.

2.12 Personel, **üst yöneticinin** bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

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

2.14 Personel, Üniversite tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Üniversiteden 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.

2.15 Personel, Üniversite sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, Üniversite bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen Üniversite bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.16 Personel, ilgili Kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Üniversite 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 kabul eder.

2.17 Üniversite 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.

2.18 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgi ve belgeler, sosyal medya ortamlarında paylaşılamaz.

2.19 Üniversitede görev yapan Personel, herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrıldığında, ilişik kesme formu doldurur ve ilgili birim sorumlusuna teslim eder.

3. YAPTIRIMLAR:

3.1 Yukarıda sayılan kurallardan herhangi birinin ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.

3.2 Yapılan ihlalin ilgili Kanunlar gereği Türk Ceza Kanununun kapsamında suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

3.3 Ayrıca yapılan ihlalin 3.2 maddede belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 ve devamı maddelerinde ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 ve devamı maddelerinde yer alan hükümlere göre, bu Kanunlar dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (4857 sayılı İş Kanununa, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna tabi personel, sözleşmeli personel vb.) ilgili Kanun ve 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 aktarıldığının ve/veya onların erişimine açıldığının ya da kullanımına sunulduğunun tespiti hâlinde; ilgili personel hakkında, işlenen hukuka aykırı fiilin karşılığı olarak, ilgili Kanunlara istinaden yetkili merci ve kişilerce işlem tesisi edilir.

3.5 İş bu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası imzalayan personelin özlük dosyasına konulmak üzere Üniversitenin Personel biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

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	
T.C. Kimlik No	
Adı, Soyadı	
Cep Telefonu	

İkametgâh Adresi	
E-posta Adresi	
Kurum	
Birim	
İmza	

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

İlgili Birim Amiri