Bu sözleşme ……. / …… / 20….. tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, (Süleyman Demirel Üniversitesi ……….. Daire Başkanlığı ) (KURUM olarak anılacaktır) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (PERSONEL olarak anılacaktır) arasında akdedilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ** | |
| TC Kimlik No |  |
| Adı |  |
| Soyadı |  |
| Cep Telefonu |  |
| E-posta Adresi |  |
| Görev Aldığı Birim |  |
| İş Veren / Çalışma Şekli |  |

1. **TANIMLAR**

**Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:**

* 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.
  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.
  3. Kuruma veya hizmet sunulan birime ait gizli kalması gereken belge ve bilgiler ile ticari 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.
  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.

1. **YÜKÜMLÜLÜKLER**
   1. Personel, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.
   2. Personel, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uygulama Yönergesi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikaları Yönergesi, Bilgi ve İletişim Varlıkları Kullanım Yönergesi ve Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi de yer alan koşullara uygun hareket eder.
   3. Personel, Kurum tarafından düzenlenen bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin eğitimlere katılır ve bu eğitimlerde anlatılan hususlara riayet eder.
   4. Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Kuruma ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlukları peşinen kabul eder
   5. Personel, Kurumda uygulanmakta olan Entegre Yönetim Sistemleri (BGYS, KYS, HYS, İSYS) ve Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları yerine getirir.
   6. Personel, Kurum 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, bir üst amiri ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.
   7. Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiçbir kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisiz olarak erişim talebinde bulunan kii ve kuruluşları derhal öneticisine bildirir.
   8. Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için paylaşamaz ve kullanamaz.
   9. Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişiler ile hiçbir şekilde paylaşmamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Kurum ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.
   10. Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.
   11. Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.
   12. Personel, Kurumun bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.
   13. Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.
   14. Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiçbir kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisiz olarak erişim talebinde bulunan kişi ve kuruluşları derhal yöneticisine bildirir.
   15. Personel, Kurum tarafından kendisine verilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar kapsamında olmak şartıyla, söz konusu cihazlar ve personelin kurum bilişim sistemleri üzerinde yapmış olduğu işlemler, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın, kontrol edilebilir. Bu cihazlarda, kurumun bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.
   16. Personel, sistemlere erişim için kullandığı kullanıcı adı/parolayı hiçbir şekilde başkaları ile paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Kurumdan ayrılması halinde kullanıcı adı/parola Başkanlığımızca iptal edilir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgilisine teslim eder ve bunların kopyasını alamaz.
   17. Personel, Kurum sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü işlemden, kurum bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.
   18. Personel kuruma ait herhangi bir kaynak kodu, algoritmik yapıyı, veriyi, istatistiki bilgiyi ve rapor test verisi dahi olsa farklı amaçlar için kullanamaz, saklayamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.
   19. Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Kurum 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 gayri kabili rücu olarak kabul beyan ve taahhüt eder.
   20. Kurum tarafından kişilere kurumsal kullanım için tahsis edilen kurumsal ve tüzel e-posta hesapları, sadece görevle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Yürütülecek adli ve idari soruşturmalar kapsamında olmak şartıyla, söz konusu e-posta hesapları, personele ayrıca herhangi bir bilgilendirme yapılmaksızın, kontrol edilebilir. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.
   21. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, veri aktarımı vb. maksatlarla, geçici süre için olsa dahi, Kurum kontrolünde olmayan depolama alanlarında (Örn: Google Drive, iCloud, Yandex Disk, We Transfer, Rapid Share vb.) bulundurulamaz. Bu bilgiler mobil uygulamalar (Örn: WhatsApp, Massenger, Line, Viber, Telegram, WeChat, Skype, SnapChat vb.) ve sosyal medya platformları (Örn: Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, Linkedin vb.) üzerinde işlenemez. Personelin Kurum dışı şahsi e-posta hesapları üzerinden aktarılamaz.
   22. Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kurumları ve kişileri zor durumda bırakabilecek paylaşımların yapılmasından kaçınılır.
   23. Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişiler ile hiçbir şekilde paylaşmamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Daire Başkanlığı ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.
   24. 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 şahsen sorumludur.
   25. Bilgi güvenliği ihlal olayları 24 saatten geç olmamak üzere en kısa sürede hemen bir üst amire yazılı yollarla bildirilir. Bildirimin geç yapılması nedeniyle veri koruma mevzuatında öngörülen 72 saatlik süreye riayet edilememesi durumunda personelin idari sorumluluğu doğar.
   26. İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Kurum İdari Hizmetler biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.
   27. Kurumda görev yapan Personel, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişiği herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde, kendisine Kurum görevi kapsamında verilen erişim yetkilerinin kaldırılması talebinde yazılı olarak bildirir, böyle bir talebi olmasa dahi erişim yetkileri sona erer ve kendisine teslim edilen donanımları ilgili birime iade eder.

**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, personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

**3.3.** Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın idari bir tedbir olarak;

**3.3.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre,

**3.3.2.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (kısmi zamanlı öğrenci vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.

**3.3.3.** İşbu sözleme kurumda görev yapan kısmi zamanlı öğrenciyi de kapsamaktadır.

**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.**

**Adı /Soyadı**

**Tarih/İMZA**