

# ÇALIŞAN GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

Bu sözleşme .. / .. / 20.. tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, **YAŞAR UZMAN VE OĞUL. MOB. TEKS. KONF. HALI MEFRUŞAT TUR. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.** ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı personel arasında akdedilmiştir.

İşbu sözleşmede bundan sonra **YAŞAR UZMAN VE OĞUL. MOB. TEKS. KONF. HALI MEFRUŞAT TUR. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.** kısaca (**Şirket**) sözleşmeyi imzalayan personel ise (**Çalışan**) olarak anılacaktır.

## 1. TANIMLAR:

### Şirkete Ait ve Şirketin Sorumluluğunda Bulunan Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 07/04/2016 Tarihinde yürürlüğe giren Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yer alan her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 Şirket tarafından işlenen özel nitelikli kişisel veriler.

1.3 Çalışan, çalışılan 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 Çalışanın 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 Çalışan, şirkete ait ve şirketin sorumluluğundaki gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Çalışan, İşbu sözleşmede yer alan koşullara uygun hareket eder.

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

2.4 Çalışan, Şirket tarafından Bilgi Güvenliğinin Korunması kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.5 Çalışan, şirket tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Çalışan, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, Bilgiyi işleyen birim ile veya Şirket içerisinde yer alan kişisel verileri koruma kurulu ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.6 Çalışan, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, 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 Çalışan, 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 Çalışan, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.9 Çalışan, işi 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, Çalışanın şirket ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.10 Çalışan, işi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve şirket tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

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

2.12 Çalışan, 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 Çalışan, şirketin bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.14 Çalışan, 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.

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

2.16 Çalışan, şirket tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Şirketten 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 Çalışan, şirket sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, şirket bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen şirket bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.18 Çalışan, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; şirket 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 Şirket tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Çalışan, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

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

2.21 Kişinin kendi kusuru nedeniyle parolasının ifşa olması durumunda, başkası tarafından yapılmış olsa dahi, Çalışana 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 şirketin insan kaynakları biriminde saklanır. Diğer nüshası ise Çalışanın kendisine verilir.

**3. YAPTIRIMLAR:**3.1 Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan Çalışan hakkında işlem başlatılır.

3.2 Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili Çalışan hakkında suç duyurusunda bulunulur.

3.3 Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanımına sunulması hâlinde;

3.3.1 Cezaî bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135 vd. hükümlerine,

3.3.2 İdarî bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18 inci madde hükmüne,

3.3.3 Hukukî bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun madde 23 vd. hükümlerine,

3.3.4 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.

**Okudum, Anladım. Yukarıda sıralanan yükümlülöklere uygun davranmayı kabul ediyorum. Uygun davranmamam halinde, doğabilecek yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.**

**El yazısıyla yukardaki metin yazdırıldıktan sonra isim soyismi imzası tarih alınarak dosyasına konulur.**

**Not: Her sayfa da imzalatılacak.**