1. **TARAFLAR**

İş bu sözleşme Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili daire başkanlıkları ve bu birimlerde yeni göreve başlayan personel arasında, kurum verilerinin korunması ve gizliliğinin sağlanması amacıyla hazırlanarak imza altına alınmaktadır.

1. **SÖZLEŞME KONUSU**

İşbu sözleşme Süleyman Demirel Üniversitesinde kullanılan her türlü basılı veya dijital materyalin ve kuruma ait gizli bilgiler içeren veya saklı kalması gereken her türlü bilginin, yeni göreve başlayan personel nedeniyle gizlilik ve kişisel veri ihlalinin önlenmesi için gerekli olan karşılıklı yükümlülükleri kapsar.

1. **TANIMLAR**
   1. **İlgili Daire Başkanlıkları:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)]
   2. **Personel**: İlgili Daire Başkanlıklarında yeni göreve başlayan ve hali hazırdaki tüm personeli ifade eder.
   3. **Veri:** Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde üretilen tüm basılı ve/veya elektronik ortamdaki verileri, hazırlanan raporları, kaynak kodları, resmi evrakları vd. dokümanları ifade eder.
   4. **Kişisel Veri:** Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade etmektedir.
   5. **Gizli Bilgi:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tanımını bulan kişiye ait bilgiler ile Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi, Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi, Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik veriler.
   6. **KVKK :** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
   7. **TS** **ISO/IEC 27001 BGYS :** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri
   8. **TS EN ISO 9001 KYS : Kalite Yönetim Sistemi**
   9. **5651 Sayılı Kanun:** İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
2. **SÖZLEŞME YÜKÜMLÜLÜKLERİ**
   1. Personel, kuruma ait gizli kalması gereken bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.
   2. Personel, Kurum Kalite Politikalarına ve politikaya bağlı tüm gereklilikleri yerine getirmekle yükümlüdür.
   3. Personel, ilgili daire başkanlıkları tarafından düzenlenen bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin eğitimlere katılır ve bu eğitimlerde anlatılan hususlara riayet eder.
   4. Personel, ilgili daire başkanlıklarında uygulanmakta olan ISO Standartları ( ISO/IEC 27001, **TS EN ISO 9001 vb.)** kapsamında yayımlanmış olan politika, prosedür, talimat, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu olan dokümanlarda belirtilen hususları yerine getirir.
   5. Personel, Daire Başkanlığı 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 İlgili Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.
   6. Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.
   7. 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.
   8. Personel kurumda kullandığı verileri kurum dışına herhangi bir yolla çıkaramaz.
   9. Personel, içerisinde yer alacağı projelerde, kurum yararı dışında farklı amaçlarla erişim sağlayabileceği arka kapı, kullanıcı, ilave erişim yöntemi oluşturmayacağını taahhüt eder.
   10. Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiçbir kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, üst yöneticisine bildirir.
   11. 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.
   12. Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Daire Başkanlığı 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.
   13. İlgili Daire Başkanlığı tarafından kişilere tahsis edilen [\*@sdu.edu.tr](mailto:*@sdu.edu.tr) uzantılı kurumsal   
       e-posta hesapları sadece görevle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.
   14. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması ile ilgili yürürlükte bulunan tüm düzenlemelere, usul ve esaslara uygun davranmak, faaliyetlerini 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatla uygun şekilde yürütmek yükümlülüğü altındadır. İşbu başlık altında yer alan tanımlar bakımından 6698 sayılı Kanun ve ilgili ikincil düzenlemeleri esas alınacaktır. Uygun olduğu ölçüde, kişisel veri kavramı özel nitelikli kişisel verileri de kapsamaktadır.
       1. Gizli Bilgiyi Alan işbu Sözleşme kapsamındaki faaliyetleri doğrultusunda elde  
          ettiği/edeceği, hiçbir kişisel veriyi sözleşme amacının dışında (“Kişisel Veri”)  
          kullanmayacak, toplamayacak, işlemeyecek, arşivlemeyecek ve gerek yurt içi gerekse de  
          yurtdışındaki hiçbir kişi veya kuruma aktarmayacaktır.
       2. Gizli Bilgiyi Alan; Sözleşme’nin sona ermesi ile birlikte Kişisel Veriler ’in silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin olarak 6698 sayılı Kanun başta olmak üzere, kişisel verilerin korunması ile ilgili yürürlükte bulunan tüm düzenlemelere, usul ve esaslara uygun bir biçimde sileceğini, yok edeceğini veya anonim hale getireceğini kabul eder.
       3. Gizli Bilgiyi Alan, Kişisel Verilere gerek kendi personeli gerekse üçüncü taraflarca yetkisiz bir şekilde erişilmesini ve Kişisel Veriler ‘in kendisine aktarımı amacı dışında hukuka aykırı olarak kullanılmasını engelleyecek şekilde gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.
       4. Gizli Bilgiyi Veren tarafından Sözleşme kapsamında “özel nitelikli kişisel veriler” ’in paylaşımının söz konusu olması halinde, söz konusu veriler Gizli Bilgiyi Alan tarafından niteliklerine uygun bir şekilde Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen ek güvenlik önlemleri ve yetkilendirmelere tabi şekilde korunacaktır.
       5. Gizli Bilgiyi Veren ’in, Gizli Bilgiyi Alan ’dan kaynaklanan nedenlerle bir zarara uğraması, yasal, idari veya cezai bir yaptırıma tabi tutulması ya da herhangi bir zararı  
          tazminle mükellef kılınması halinde, söz konusu tutarlar Gizli Bilgiyi Alan ’a rücu  
          edilecek ve ilk yazılı talepte tüm ferileri ile birlikte Gizli Bilgiyi Verene ödenecektir.
   15. Personel birim adına var olan veya üretilen veriyi üçüncü şahıs ve kuruluşlara vermeyeceğini yukarıda yer alan yükümlülükleri sağlayacağını ve uyulmaması durumunda doğacak hukuki ve cezai sorumluluğu taahhüt eder.
   16. İşbu sözleşme, İş kapsamındaki iş ilişkisi devam ettiği müddetçe yürürlükte kalacak ve her halükarda Taraflar arasındaki ilişkinin sona ermesinden itibaren beş yıl müddetle devam  
       edecektir.
3. **YAPTIRIMLAR**
   1. Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.
   2. Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.
   3. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın idari bir tedbir olarak;
      1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre,
      2. 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.

**Yukarıda sıralanan sözleşme yükümlülüklerine 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.**

**PERSONEL DAİRE BAŞKANI**

**Adı ve Soyadı:…………………… Adı ve Soyadı: Mehmet TURŞUCU**

**Tarih:25/02/2022 Tarih: 25/02/2022**

**İmza:………………………… İmza: ……………………………**